



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลเมืองสะเตงนอก
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

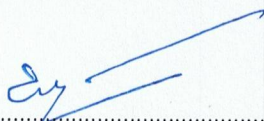
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

.....

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำ
ขึ้นเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๔ ส่วน ดังนี้

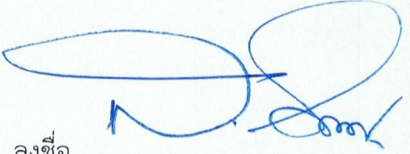
- ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง
และข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ส่วนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค
- ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....


(นางสาวนันทิตา ไชยลาภ)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
วันที่.....๙...../ ตุลาคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....


(นายเสรี เรืองกาญจน์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก
วันที่...๙...../ ตุลาคม / ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูงและ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (ด้านการวางแผนและบริหาร อัตรากำลัง)	๑. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก	วิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการ ให้สอดคล้องกับ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยาก ลักษณะงาน โครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา เสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา (ก.ท.จ.ยะลา) ให้ความเห็นชอบ ดังนี้ <u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u> ๑. นักกายภาพบำบัด ปก./ชก. ๑ อัตรา	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๗ – กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๗	-	-	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความต่อเนื่อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ (ด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง)	๑. บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ ราชการตามแผนอัตรากำลัง	บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน	-	-	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
	๒. การประกาศรับโอนพนักงาน เทศบาล ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการ ประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	-	-	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. การประกาศรับโอนพนักงาน เทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ	ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงาน ส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๙ อัตรา ๑. ประเภทวิชาการ ๑๐ อัตรา ๒. ประเภททั่วไป ๙ อัตรา	-	-	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
	๔. การรายงานตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารว่างให้คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา (ก.ท.จ.ยะลา) ดำเนินการสรรหา	รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างให้ ก.ท.จ. ยะลา ดำเนินการสรรหา จำนวน ๖ อัตรา ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๕. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	-	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๕. การรับโอนข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการประเภทอื่น	รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา ๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๓. นิติกรชำนาญการ	- - -	- - -	๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
	๖. การสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้ ๑. ตำแหน่ง คนงาน ๘ อัตรา ๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒ อัตรา	๕๐,๐๐๐	๑,๘๐๐	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ – ๑ เมษายน ๒๕๖๗
	๗. การคัดเลือกพนักงานเทศบาล ประเภททั่วไปและประเภท วิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูง	เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ราย ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๕๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐	๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐	๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ – ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ (ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล)	๑. การบันทึก ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)	การบันทึกข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒๘๙ อัตรากำลัง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. การบันทึก ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบ ก.พ. ๗ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๐๐ คน ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี E-lass ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบุคลากร และเงินเพิ่มต่างๆ	แสดงสถานะทางการเงินในระบบบัญชี E-lass ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบุคลากร และเงินเพิ่มต่างๆถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และมีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ (ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม ของหน่วยงานภายนอก	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร การฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก จำนวน ๙๘ คน	๑,๗๔๓,๐๐๐	๑,๑๘๓,๐๖๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	โครงการพัฒนาบุคลากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) “การเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการ ที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครอง กรณีศึกษา การกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากการใช้อำนาจ ทางปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๕๐,๐๐๐	๑,๐๕๐	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๔. การประชุมหัวหน้าส่วน ราชการและภายในส่วนราชการ	การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ๑๒ ครั้ง และการประชุมภายในส่วนราชการ ๘ ครั้ง	๑๓๐,๐๐๐	๑๑,๓๙๕	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับผลงานและสมรรถนะ (ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ)	๑. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	-	-	๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	-	-	๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	-	-	๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗
	๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒๐๐ ราย	-	-	ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔. การนำผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	นำผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๔.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ราย - นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ - เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ราย	-	-	๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ – ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗
		การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ราย	-	-	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		๔.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และต่อสัญญาจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒๐๐ ราย ๔.๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ นอกเหนือโควตาปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ ราย	- - -	- - -	ครั้งที่ ๑ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับความ โปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และเสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรม ในองค์กร (ด้านความโปร่งใสและคุณธรรม จริยธรรม)	๑. การดำเนินงานในโครงการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง ผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานภาครัฐ (ITA)	-	-	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๒. การประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy	กิจกรรมประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ No Gift Policy	-	-	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
	๓. แนวทางปฏิบัติ Do's & Don'ts แนวทางการประพฤติตน ตามจริยธรรม	ประกาศแนวทางปฏิบัติ Do's & Don'ts ปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมือง สะเตงนอก	-	-	๗ มีนาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๔. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน จริยธรรม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม	-	-	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗
	๕. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเสริมสร้าง จิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๕๐,๐๐๐	๔๗,๕๓๕	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
	๖. โครงการอบรมบุคลากร เพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน	โครงการอบรมบุคลากรเพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๖๐,๐๐๐	๓๓,๙๕๐	๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗
	๗. การจัดทำคู่มือการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในเทศบาลเมืองสะเตงนอก	๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน การทุจริต	-	-	๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		๗.๒ ประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต ๗.๓ คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๙. การดำเนินการจัดการเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และอำนวย ความเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและ ข้อกฎหมายกำหนด	ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และ อำนวยความเป็นธรรม จำนวน ๑๓ เรื่อง	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาและส่งเสริม คุณภาพชีวิตของบุคลากร ในองค์กร (ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต)	๑. การจัดสวัสดิการเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณสวัสดิการเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑๖,๖๓๒,๐๐๐	๑๓,๓๓๑,๒๒๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
	๒. การจัดสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๓,๔๘๗,๒๘๐	๒,๗๗๗,๖๖๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง
และข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง

รายการ	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕
๑. อัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง			
๑.๑ พนักงานเทศบาล			
- ประเภทบริหารท้องถิ่น	๓	๓	๓
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๑๓	๑๓	๑๒
- ประเภทวิชาการ	๑๖	๑๗	๑๖
- ประเภททั่วไป	๒๔	๒๔	๒๓
๑.๒ พนักงานครูเทศบาล			
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑
- ครู	๗	๗	๗
๑.๓ ลูกจ้างประจำ	๔	๔	๔
๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๑	๓๒	๓๕
๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐๑	๙๕	๘๙
รวมอัตรากำลัง	๒๐๐	๑๙๖	๑๙๐
๒. การเคลื่อนไหวของพนักงานเทศบาล			
๒.๑ การเข้ารับราชการ			
- บรรจุใหม่	๑	๒	๑
- รับโอน	๓	๘	๔
- บรรจุกลับ	-	๑	-
- การย้าย	๑	๒	๒
๒.๒ การสูญเสียพนักงานเทศบาล			
- ลาออก	-	-	๑
- ให้ออก	๔	๑	๗
- เกษียณอายุ	-	-	๑
- อื่นๆ (การเสียชีวิต)	-	-	๑

๒.๒ ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง

รายการ	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕
กรอบอัตรากำลัง	๒๘๙	๒๘๘	๒๘๗
จำนวน (คน)	๒๐๐	๑๙๖	๑๙๐
อัตรารว่าง	๘๙	๙๒	๙๗

๒.๓ ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการ	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๕
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๙๘	๙๐	๑๐๑
คิดเป็นร้อยละ	๙๘.๙๘	๙๐.๐๐	๙๐.๑๐

ส่วนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค

๑. การโอนพนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่และมีภูมิลำเนาต่างพื้นที่บรรจุ ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง

๒. งบประมาณด้านการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะไม่เพียงพอ เนื่องจากหลักสูตรการฝึกอบรมบางหลักสูตรใช้งบประมาณจำนวนมาก เช่น การอบรมหลักสูตรตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง การอบรมความรู้ สมรรถนะที่จำเป็นตามสายงาน

๓. การสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งไม่สามารถสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือตำแหน่งขาดแคลน เช่น ตำแหน่งวิศวกรโยธา พยาบาล วิชาชีพ ครู เป็นต้น

๔. การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง และไม่มีผู้รับผิดชอบงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ผ่านการประชุมและอบรมผ่านสื่อออนไลน์ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้น และพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านดิจิทัล

๒. สรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งตามระยะเวลากรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และตรงตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีในองค์กร เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Applications การใช้โปรแกรมสำเร็จหรือพัฒนาโปรแกรม มาใช้ในการบริการประชาชน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน