รายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง 1 หมู่ที่ 7 ตำบลทุ่งโฮ้ง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

คำนำ

เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้งถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อผลสำเร็จและความยั่งยืนขององค์กร และยังเป็นปัจจัยที่จะทำให้วิสัยทัศน์ขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ คือ “เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้งเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการบริการสาธารณะเชิงนวัตกรรมและธรรมาภิบาล”

การจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้มุ่งเน้นให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นรับทราบถึงข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญในการวางทิศทางและนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๑

๑.๒ ข้อมูลด้านอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง ๔

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

๒.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๕

๒.๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๗

ส่วนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรคในการการดำเนินงาน

๓.๑ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ๙

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้กับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙

ภาคผนวก

เอกสารประกอบ ๙

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลเบื้องต้น

๑.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>			
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๑
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๑	๑
๙	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๑
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
๑๑	ลูกจ้างงานทะเบียน		๑	๑
๑๒	พนักงานดับเพลิง		๑	๑
๑๓	พนักงานดับเพลิง		๑	๑
๑๔	พนักงานดับเพลิง		๑	๑
๑๕	นักการ		๑	๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๑๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)		๑	๑
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>			
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑
๒๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๑
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	-
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>			
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑
๓๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑
๓๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑
๓๒	นายช่างผังเมือง	ชำนาญงาน	๑	๑
๓๓	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	๑	๑
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
๓๕	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๓๖	ผู้ช่วยช่างโยธา		๑	๑
๓๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>			
๓๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑	๑
๓๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-
๔๐	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	๑	๑
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๔๒	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑
๔๓	คนงานเฝ้าดูแลฯโรงฆ่าสัตว์		๑	๑
๔๔	พนักงานรักษาความสะอาดถนนและทางเท้า		๑	๑
๔๕	พนักงานขับรถยนต์ (รถเก็บขนกิ่งไม้)		๑	๑
๔๖	ภารโรง		๑	๑
	<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>			
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑
๔๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑
๔๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	-
๕๐	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๕๒	ผู้ช่วยสันทนาการ		๑	๑
๕๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑
	<u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาล</u>			
๕๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ค.ศ.๓	๑	๑
๕๕	ครู	ค.ศ.๑	๑	๑
๕๖	ครู	ค.ศ.๑	๑	๑
๕๗	ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๑	๑	๑
๕๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๑	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๕๙	ผู้ช่วยครู		๑	๑
๖๐	ผู้ช่วยครู		๑	๑
๖๑	ผู้ช่วยครู		๑	๑
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๖๓	ภารโรง		๑	๑
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล</u>			
๖๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๒	๑	๑
๖๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๑	๑
๖๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๑	๑

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑

๑.๒ ข้อมูลด้านอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง

ประเภท	จำนวน	สัดส่วน (ร้อยละ)
พนักงานเทศบาล	๓๐	๔๒.๘๕
พนักงานครูเทศบาล	๘	๑๑.๔๒
ลูกจ้างประจำ	๖	๘.๕๘
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๓	๓๒.๘๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๔.๒๙
รวม	**๗๐**	**๑๐๐**

ส่วนที่ ๒
ผลการดำเนินงาน

การนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานในส่วนนี้ จะเป็นการนำเสนอผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑.๑ การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง ได้ดำเนินการสรรหา คัดเลือกพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานเทศบาลสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง เรื่อง รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยได้รับโอนพนักงานเทศบาล รายนายบุญเรือง มงคล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สังกัดเทศบาลตำบลสูงเม่น มาดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

(๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง เรื่อง รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากมีตำแหน่งว่างเกิน ๖๐ วัน จึงร้องขอให้ ก.สถ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน โดยมีผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รายนายชิษณุพงศ์ อุดคำมี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(๓) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ได้ร้องขอให้ ก.สถ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน โดยมีผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รายนางสาวภัคจิรา กาวิน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(๔) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง เรื่อง รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(๕) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง เรื่อง รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒.๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๒.๑.๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๖ ราย ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

- ๐.๕ ขั้น จำนวน ๒๒ ราย
- ๑ ขั้น จำนวน ๔ ราย

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖ ราย ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ดังนี้

- ๐.๕ ขั้น จำนวน ๕ ราย
- ๑ ขั้น จำนวน ๑ ราย

๓. พนักงานครู จำนวน ๗ ราย ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

- ๒.๘ % จำนวน ๒ ราย
- ๒.๗ % จำนวน ๓ ราย
- ๒.๖ % จำนวน ๒ ราย

๒.๑.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครึ่งปีหลัง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๖ ราย ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

- ๑.๕ ขั้น จำนวน ๑ ราย
- ๑ ขั้น จำนวน ๒๕ ราย

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖ ราย ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ดังนี้

- ๑ ขั้น จำนวน ๖ ราย

๓. พนักงานครู จำนวน ๗ ราย ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

- ๒.๘ % จำนวน ๒ ราย
- ๒.๗ % จำนวน ๒ ราย
- ๒.๖ % จำนวน ๓ ราย

๒.๑.๓ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

-

๒.๑.๔ การลาออก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย ลาออก ได้แก่ นางจันทร์เพ็ญ เพิ่มขึ้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๒.๑.๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้งได้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามชั้น ดังนี้

๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาน

(ก) ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) จำนวน ๑ ราย

(ข) ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) จำนวน ๒ ราย

(ข) ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) จำนวน ๒ ราย

๒) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

(ก) จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) จำนวน ๑ ราย

(ข) เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) จำนวน ๒ ราย

๒.๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๒.๑ ฝึกอบรมภายใน

(๑) โครงการอบรมประเมินความเสี่ยงต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

(๒) โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๒.๒ ฝึกอบรมภายนอก

๒.๒.๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๑) โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) โครงการอบรมหลักสูตรการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ – กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น (๙ ใบงาน) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๓ – ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๔) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "หลักเกณฑ์การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ อบจ. เทศบาล และ อบต.(ใหม่) การปรับปรุงระดับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ใหม่) เทคนิคการเขียนผลงานและวิสัยทัศน์เพื่อเลื่อนระดับ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ใหม่) รุ่นที่ ๖ – มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(๕) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ (ใหม่) ปัญหาการปรับปรุงโครงสร้างและระดับ อปท." รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ – มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(๖) โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๓ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ – กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๗) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ – สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒.๒.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ

(๑) หลักสูตร “นักจัดการงานทะเบียนและบัตร รุ่นที่ ๒” ระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม – ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓
ปัญหาอุปสรรคและในการการดำเนินงาน

๓.๑ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังไม่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาความไม่เป็นเอกภาพและมาตรฐานที่ต่างกันของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปัญหาการสอบแข่งขัน ปัญหาการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังมากเกินความจำเป็น ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปัญหากระบวนการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมิได้บัญญัติไว้ในกฎหมาย เป็นต้น

<u>ข้อเสนอแนะ</u> เห็นควรปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อไม่ให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้กับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยโครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๙ จนมาถึงระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่เนื่องจากระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติยังมีปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ ซอฟต์แวร์ระบบยังไม่มีความเสถียรจึงให้ทำให้การลงข้อมูลคาดเคลื่อน ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มที่

<u>ข้อเสนอแนะ</u> เห็นควรปรับปรุงระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

ภาคผนวก

ตารางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	☑ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☑ พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	☑ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☑ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☑ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	☑ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☑ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☑ พนักงานจ้าง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	☑ ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←	—	—	—	—	→						☑ ตำแหน่งสายงานบริหาร ☑ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ☑ พนักงานจ้าง

ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการ
เทศบาลตำบลทุ่งโฮ้ง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๑. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการหลีกเลี่ยงประมวลจริยธรรม ๒. เมื่อรู้หรือพบการฝ่าฝืนจริยธรรม ต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน ๓. ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งในนิติบุคคล ซึ่งมิใช่ส่วนราชการในกรณีที่อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ	๑. อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเต็มกำลังความสามารถ ๒. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการโดยมิชอบ ๓. ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจ ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพอย่างตรงไปตรงมา ปราศจากอคติ ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสม ๔. เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้น ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๕. ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ ๖. ไม่สั่งการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งการด้วยวาจาดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจ ให้เป็นคุณหรือโทษต่อบุคคลอื่น ๒. ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น ๓. ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ๔. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

	๕. ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้บุคคลอื่นเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้อง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป ๖. ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ ๗. ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการกระทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย	๑. ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ๒. ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใด ที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ๓. ถ้าเห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมายต้องทำเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อยุติตามกฎหมายต่อไป ๔. ไม่หลีกเลี่ยงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว ๕. ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครอบครองทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ใดแทนบุคคลอื่นอันเป็นการเลี่ยงกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตน เพื่อปกป้องทรัพย์สินของตน ๖. เมื่อทราบว่ามีการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการเคราพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว ๗. เมื่อได้รับคำร้องหรือคำแนะนำจากผู้ตรวจการแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นว่ากฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตน สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน หรือสร้างความไม่เป็นธรรมให้เกิดขึ้น ต้องดำเนินทบทวนกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๒. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคล หรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ๓. ให้บริการและอำนวยความสะดกแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรม ๔. ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๕. ไม่เอื้อประโยชน์พิเศษแก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีพระคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖. ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๑. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการนั้นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ๒. ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วน ในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาต หรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๑. ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๒. ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๓. ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑. ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองในระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๒. จงรักภักดีต่อระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาท ไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๑. ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ๒. หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับขั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด