



ประกาศเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ

เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....
เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ มีทักษะความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติราชการสำหรับการบริการประชาชน รวมทั้งให้สอดคล้อง กับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
 - ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
 - ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
 - ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ ดังนี้

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
 - ๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
 - ๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
 - ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน
- ### ๓. นโยบายด้านการสรรหา พัฒนา เก็บรักษา และการใช้ประโยชน์ของบุคลากร
- ๑) ด้านการสรรหา (Recruitment) ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนแสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง

/แนวทางการ...

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อ ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
 - ๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดย มุ่งเน้นให้มีอัตรารว่าง
 - ๑.๓ การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้ากลุ่มแรงงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นคนที่สอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน
- ๒) ด้านการพัฒนา (Development) โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคคล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตาม เส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความ ต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน
 - ๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็น กรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
 - ๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning เพื่อให้บุคลากร ใช้ เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ
 - ๒.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนา บุคคล (Human Resource Development System : HRDS)
 - ๒.๕ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล
 - ๒.๖ จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ กำหนด
 - ๒.๗ จัดทำให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนา บุคลากร
- ๓) ด้านการรักษาไว้ (Retention) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การสืบทอด ตำแหน่งทางการ บริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชย บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิด ความผูกพันต่อองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำ ดำเนินการและรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง เผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์
- ๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำ โดยมุ่งเน้นพัฒนา ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ๑.ด้านการทำงาน ๒. ด้านส่วนตัว ๓.ด้านสังคม ๔. เศรษฐกิจ
- ๓.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกหน่วยรับทราบ
- ๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- ๓.๕ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่นการคัดเลือกพนักงานดีเด่น การคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรและหากมีบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่าง ให้ผู้บัญชา
- ๓.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้น เงินเดือนของ ข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๔) ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization) โดยให้ร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นระบบแจ้ง ให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางกรรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติ ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรม หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือ ทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- ๔.๒ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ต้อง ประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน
- ๔.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือ ความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุดขององค์กรจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๙ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๒. ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

๕. นโยบายด้านภาระงาน

- ๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
- ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน ๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงาน ประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการใน เทศบาลตำบลบ่อเวฬุ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ประกอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๖. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับมอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บท สารสนเทศของเทศบาลตำบลบ่อเวฬุ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๗. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมี ศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๘. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนว ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทาแผนพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

๙. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเว็ยน ให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการ ตามระบบบัญชีมาใช้
- ๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทารายงานสรุปรผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๑๐. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) จัดทาแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การ สร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

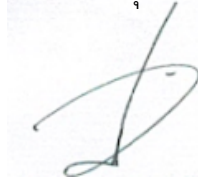
๑๑. นโยบายคุณธรรมจริยธรรม

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้ เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้
- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
 - ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๔) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๕) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัญชา ตรีสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อเวฬุ