



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์  
เรื่อง นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

\*\*\*\*\*

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตลอดจนสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วย หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในแต่ละด้าน ดังนี้

**๑. ด้านการสรรหา**

งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการวางแผนกำลังคนสรรหาคุณตามลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเลือกการสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อใช้ในการกำหนด โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รับรองภารกิจของเทศบาล

๑.๒ จัดทำและการดำเนินการตามแผน สรรหาพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนลองอัตรากำลังที่ลาออกหรือโยกย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๑.๓ การรับสมัครค่าเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นมาตามดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลที่เปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการเผยแพร่การประกาศผ่านบอร์ดผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาหรือคัดเลือกสรรเพื่อให้ดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาคและยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

**๒. ด้านพัฒนา**

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคลเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะ แต่ละตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าประสงค์นโยบายขององค์กรตามแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นประกอบในการพัฒนาบุคลากรตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

๒.๔ ดำเนินการประเมิน พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำพนักงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะและสมรรถนะ

๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนา บุคลากรทุกส่วนราชการ

### ๓. ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล มีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ บำเหน็จความดีความชอบ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กรและการยกย่องชมเชยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างสรรค์แรงจูงใจให้บุคคลเกิดความผูกพัน ต่อองค์กรตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ

๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถ ตรวจสอบได้

๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๓.๕ ดำเนินการการพิจารณาความดีความชอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปีเพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่นด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านมีการส่วนร่วมในการทำงาน

### ๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัย

๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับ ของเทศบาลว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการ ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการ ททุจริต

ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการ บริหารงานบุคคลประจำปี ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของ ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๖๕

สืบเอก



(วิสูตร สุวรรณโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์