

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลเชียงยืน

อำเภอเชียงยืน

จังหวัดมหาสารคาม

การดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลเชียงยืน

เทศบาลตำบลเชียงยืน ได้ดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ด้านนโยบายการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง นโยบายด้านการบริหาร และนโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรอย่างเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงยืน

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะให้มาเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงยืน (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเชียงยืน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๒. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร แลเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลเชียงยืน

๔. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๓.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๓.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓.๓ พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๓.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕) ดังนี้

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑		-	-	
๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
๓.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๔.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ/งานกิจการสภาเทศบาล								
๕. นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์/งานราชพิธีและรัฐพิธี								
๑๒. นักประชาสัมพันธ์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่								
๑๓. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๑๔.นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิการสังคม								
๑๕.นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติการ								
๑๗. นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราษฎร								
๑๘.นักจัดการงานทะเบียนฯ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-		-	
๑๙. จพง.ทะเบียนและบัตร (ชง.)	๑	๑	๑	๑		-		
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๒๐. เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิมรับโอน)
ลูกจ้างประจำ								
๒๑.พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒.พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา								
๒๔. พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
งานเทศกิจ								
๒๖. เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิมรับโอน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๒๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
๓๐.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๓๑.หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิมขอใช้บัญชี ก.กลาง)
งานการเงินและบัญชี								
๓๒.นักวิชาการคลัง (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓.นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๓๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนที่ภาษีและพัฒนารายได้ ๓๗.จพง.จัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-		
ลูกจ้างประจำ								
๓๘.พนักงานเก็บเงินทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๓๙. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม/งานธุรการ								
๔๐.วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (รับโอน)
๔๑.นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ								
๔๒.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (รับโอน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๔.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นบห.สาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไปสาธารณสุข								
๔๕. นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลูกจ้างประจำ								
๔๖.พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๗.พนักงานขับเครื่องจักรฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการสาธารณะ								
๔๙.พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
๕๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา								
๕๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม ขอใช้บัญชี ก.กลาง)
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา								
๕๒. นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการศึกษา								
๕๓. นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔. ครู (คศ. ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๕.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เงินเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๘.ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการประปา								
๕๙.ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม ขอใช้บัญชี ก.กลาง)
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการประปา								
๖๐.จพง.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวางแผนผลิตน้ำประปา								
๖๑.จพง.การประปา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๒.พนักงานจดมาตรน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
งานตรวจสอบภายใน								
๖๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มในปี ๒๕๖๔
รวม	**๖๓**	**๖๔**	**๖๔**	**๖๔**	+๑	-	-	

๔. นโยบายด้านการบริหาร

๔.๑ การกระจายอำนาจไปสู่การบริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๔.๒มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๔.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๕ มีการติดตามการประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๕. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลเชียงยืน

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติตนหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศรัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ