



ประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้ ให้ทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน จึงประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๒. การสร้างความก้าวหน้าในสายงาน
๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
๕. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน
๖. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร
๗. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์ บุญมี)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
 (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)  
 เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภอกู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑.๑ การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน	- ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างอัตราและจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ และภารกิจ มีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ใช้งบประมาณ	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
๒. การสร้างความก้าวหน้าในสายงาน	๒.๑ การปรับขยายตำแหน่ง ๒.๒ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและ/หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	- การเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๒.๓ การจัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย	- ดำเนินการสรรหา คัดเลือก โอนย้าย เพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับภารกิจของเทศบาลให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๒. การสร้างความก้าวหน้าในสายงาน (ต่อ)	๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และประกอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภท จำนวน ๒ รอบ ต่อ ปีงบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	รอบที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘  รอบที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะการปฏิบัติงานตามสายงาน และแนวทางการเติบโตของสายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรงของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านสุขภาพ</p> <p>๓.๓ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.๔ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะการปฏิบัติงานตามสายงาน และแนวทางการเติบโตของสายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงตามข้อเท็จจริงพร้อมรับรองให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรงของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.</p> <p>- ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p>

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการ
<p>๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)</p>	<p>๓.๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท</p>	<p>- จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
<p>๔. การส่งเสริมสุขภาพชีวิตของบุคลากร</p>	<p>๔.๑ การปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร ปัจจัยด้านค่าตอบแทน สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความก้าวหน้าและความมั่นคงในงานและลักษณะการบริหารงานมีผลต่อบุคลากร</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริม ด้านกีฬา และนันทนาการทั้งภายใน - ภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมและประสานงานหน่วยงานสาธารณสุขให้กับบุคลากรสังกัดตรวจสุขภาพประจำปี การเฝ้าระวังโรคติดต่ออื่นและการสุ่มตรวจสารเสพติดของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อสร้างองค์กรที่ปลอดสารเสพติด และลดความเสี่ยงในหน่วยงาน</p>	<p>- สำรวจและประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร ปัจจัยด้านค่าตอบแทน สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความก้าวหน้าและความมั่นคงในงานและลักษณะการบริหารงานมีผลต่อบุคลากร</p> <p>- ดำเนินการจัดทำโครงการ หรือ ส่งเสริมบุคลากรในองค์กรเข้าร่วมกิจกรรม ด้านกีฬา และนันทนาการทั้งภายใน - ภายนอกหน่วยงาน เช่น งานกีฬาท้องถิ่น เป็นต้น</p> <p>- ดำเนินการจัดทำโครงการรุ่มตรวจสารเสพติดของพนักงานในหน่วยงาน โดยดำเนินการกับฝ่ายปกครองของอำเภออุ้มทอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และการเฝ้าระวังโรคติดต่อ - โรคอุบัติใหม่ โดยดำเนินนโยบาย การปฏิบัติงานแบบ Work From Home</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘</p>

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการ
<p>๕. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน</p>	<p>๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๒ รอบ/ปีงบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘</p>
	<p>๕.๒ การพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และรายงานการประชุม จำนวน ๒ รอบ/ปีงบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>
	<p>๕.๓ การพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน</p>	<p>- ดำเนินโครงการคนดี ศรีเทศบาล เพื่อยกย่องและชื่นชมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง ที่ได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในระดับดีเด่น และดำเนินโครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๖. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน	๖.๑ จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น อันประกอบด้วยจริยธรรมหลัก และจริยธรรมทั่วไป จรรยาวิชาชีพขององค์กร จรรยาบรรณของข้าราชการ	- ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ให้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และข้อบังคับเทศบาลตำบล จรเข้สามพัน ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ
	๖.๒ การมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยคำนึงถึงตำแหน่งสมรรถนะและทักษะ ให้เป็นปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๖.๓ โครงการอบรมปลูกจิตสำนึก สร้างความโปร่งใส ขจัดทุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการส่งเสริมมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	- ดำเนินโครงการอบรมปลูกจิตสำนึก สร้างความโปร่งใส ขจัดทุจริตตามหลักธรรมาภิบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ	๗,๕๐๐.-	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๗. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๗.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านในหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นวิทยากรในการให้ความรู้ ความเข้าใจตามหัวข้อนั้นๆ ในโครงการที่ดำเนินงานภายในหน่วยงาน	- สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้านในองค์กร ให้สามารถถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรทั้งภายใน – ภายนอกองค์กรได้	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
	๗.๒ โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน	- ดำเนินโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บริหารรับทราบ	๒๕๐,๐๐๐.-	ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘