

(สำเนา)

ประกาศเทศบาลตำบลแม่วาง เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รongรับภารกิจตามแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เทศบาลตำบลแม่วาง จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

เทศบาลตำบลแม่วาง โดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่วาง ดำเนินการวางแผนกำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติภารกิจของเทศบาลตำบลแม่วาง โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่วาง

(๒) จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้อยู่ภายใต้กรอบการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามกฎหมาย

(๓) การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การสอบแข่งขัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และประกาศทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่วาง ปิดประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่วาง ตลอดจน แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สถานีวิทยุกระจายเสียง ผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่วาง เพื่อสร้าง การรับรู้และเข้าถึงกลุ่มแรงงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการพัฒนา

เทศบาลตำบลแม่วาง โดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่วาง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการเพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของเทศบาล

ตำบลแม่วาง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของเทศบาลตำบลแม่วาง แผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน
- (๒) จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
- (๓) สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ
- (๔) นำสารสนเทศมาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS) เพื่อยกระดับด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๕) ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP) ผ่านระบบ HRDS
- (๖) จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เทศบาลตำบลแม่วางกำหนด
- (๗) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลแม่วางที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่วาง

๓. ด้านการรักษาไว้

เทศบาลตำบลแม่วาง โดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่วาง ต้องวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่วางประจำปี จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่วาง โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่วาง
- (๒) จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปี โดยมุ่งเน้นพัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ๑) ด้านการทำงาน ๒) ด้านส่วนตัว ๓) ด้านสังคม และ ๔) เศรษฐกิจ
- (๓) กำหนดให้จัดกิจกรรมกีฬาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กีฬาเป็นสื่อกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรระหว่างหน่วยงานภายใน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรง
- (๔) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลแม่วางทราบ

(๕) ดำเนินโครงการนำร่องจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ในตำแหน่งบริหาร ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากร เนื่องจาก การเกษียณอายุราชการ ในแต่ละปีหรือมีการโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น

(๖) ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบัน

(๗) จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกพนักงานเทศบาลดีเด่นประจำปี และการคัดเลือกพนักงานจ้างดีเด่นประจำปี เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักผูกพันระหว่างบุคลากรกับเทศบาล ตำบลแม่วาง และหากมีบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่าง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่วางรับทราบ เพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

(๘) ดำเนินการเร่งรัดการขอรับสวัสดิการเทศบาลตำบลแม่วางให้บุคลากรตามระเบียบที่กำหนด

(๙) ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างร้องเรียนขอความเป็นธรรม ให้รวบรวมและรับนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่วางพิจารณาโดยด่วน

๔. ด้านการใช้ประโยชน์

เทศบาลตำบลแม่วาง โดยทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่วาง ต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ่มใสให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเทศบาลตำบลแม่วาง เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลแม่วาง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริต ให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลแม่วางทราบโดยเร็ว

(๒) การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถ ผลประโยชน์สูงสุดที่เทศบาลตำบลแม่วางจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่วาง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่วางทราบ ดังนี้

- (๑) ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี
- (๒) ครั้งที่ ๒ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี
- (๓) ครั้งที่ ๓ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ นายไกรลักษณ์ พิรพุทธรางกูร
(นายไกรลักษณ์ พิรพุทธรางกูร)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่วาง