

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(รอบ ๖ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

<b>๑. นโยบายการวางแผนอัตรากำลัง</b>							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	เล่มแผนอัตรากำลัง	<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาล</p> <p>๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน</p> <p>๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ</p> <p>๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก</p>	<p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาล (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p>	-	ทบทวน ต.ค. พ.ศ.๒๕๖๕	งานกรรณการเจ้าหน้าที่

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(รอบ ๖ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

<b>๒. นโยบายการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร</b>							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	การสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร	อัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด	๑. สรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามแผนการสรรหา ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด	๑. ประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานเทศบาล ๒. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร มาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่
<b>๓. นโยบายการพัฒนาบุคลากร</b>							
๓	นโยบายการพัฒนาบุคลากร	แผนพัฒนาบุคลากรเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตามสายงาน ร้อย ละ ๘๐	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล ๒. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง ๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ๕. พัฒนาด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรม	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานเข้าร่วมฝึกอบรม ๓. ติดตามการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(รอบ ๖ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

<b>๓.นโยบายการพัฒนาบุคลากร</b>							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	การพัฒนาบุคลากร	แผนพัฒนาบุคลากรเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตามสายงาน ร้อยละ ๘๐	เรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานเข้าร่วมฝึกอบรม ๓. ติดตามการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานกาารเจ้าหน้าที่
<b>๔.นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>							
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ข้อตกลงระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)	๑. กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของงานและการตกลงระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ครั้งที่ ๑ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ครั้งที่ ๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครู พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานกาารเจ้าหน้าที่

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(รอบ ๖ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

<b>๕.นโยบายสร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล และการรักษาวินัยของบุคลากร</b>							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	สร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล และการรักษา วินัยของบุคลากร	โครงการอบรม คุณธรรมจริยธรรม	<p>๑.การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ</p> <p>๓.การยึดถือประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วน ตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๔. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็น ธรรม และถูกกฎหมาย</p> <p>๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วย ความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือก ปฏิบัติ</p> <p>๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ บิดเบือนข้อเท็จจริง</p> <p>๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>๘.การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>	<p>๑.การจัดกิจกรรมโครงการที่ ส่งเสริมการสร้างคุณธรรม จริยธรรมและการรักษา วินัย</p> <p>๒.เสริมสร้างและพัฒนาให้ ข้าราชการ มีความรู้และความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบของทาง ราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการ รักษา วินัย เพื่อให้ข้าราชการ ตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถ ดำรงตนในราชการ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ จรรยาบรรณของทาง ราชการ</p> <p>๓.ให้เป็นไปตามประกาศเทศบาล ตำบลไหล่หิน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล และพนักงาน จ้าง</p>	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานกาเจ้าหน้าที่


**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(รอบ ๖ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๖.นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้า							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	การสร้างความก้าวหน้า	-การเข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ ๘๐ -เล่มคู่มือการปฏิบัติงาน -รายงานผลการฝึกอบรม	เป็นกระบวนการวางแผนอันเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายในชีวิตการทำงานหรือเป้าหมายในอนาคตของตัวพนักงานเองซึ่งการที่จะวางแผนเกี่ยวกับสายอาชีพของพนักงานนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยดังต่อไปนี้คือ ๑.๑ ความสนใจในด้านต่าง ๆ ของพนักงาน ๑.๒ ชีตความสามารถทั้งเฉพาะตัวและการทำงานเป็นทีมของพนักงาน ๑.๓ ศึกษาและสำรวจตำแหน่งงานต่าง ๆ ตลอดจนโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าในองค์กร ๑.๔ กำหนดจุดมุ่งหมายที่พนักงานและองค์กรปรารถนาทั้งในระยะสั้นระยะปานกลาง และระยะยาว ๑.๕ ฝึกอบรมและแนวทางการพัฒนาสำหรับพนักงานนั้น ๆ ๑.๖ ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้	๑.แบบสอบถามความสนใจการเข้ารับการฝึกอบรม ๒.รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม ๓.คู่มือการปฏิบัติงาน ๔. มีการวางแผนการเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CAREER PATH) ที่ชัดเจนให้กับพนักงาน เทศบาล โดยใช้วิธีการและหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๔.๑ มีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานสู่ระดับชำนาญการ พิเศษหรืออาวุโส หรือเชี่ยวชาญประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง ๔.๒ มีหลัก	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานกรรณการเจ้าหน้าที่

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(รอบ ๖ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้า							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	การสร้างความก้าวหน้า			<p>มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยคำนึงถึงหลัก วิชาการวัดผลความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>๔.๓ มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน การ ข้ามสายงานโดยคำนึงถึง ประสบการณ์ วิชาชีพและ สมรรถนะ</p> <p>๕. เสริมสร้างกิจกรรมในการ ทำงานร่วมกัน การประชุมพนักงาน</p>	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานกรรณำหน้าท่
๗	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	-ความสะอาดน่าอยู่ สิ่งแวดล้อมดี ร้อย ละ ๘๐	๑.กิจกรรม ๕ส. ๒.ข้อมูลโรคระบาดไวรัสโคโร น่า	<p>๑.ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน</p> <p>๒.การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคระบาดไวรัสโคโรน่า (โควิด๑๙) วิธีการป้องกันการปฏิบัติตามมาตรการ</p> <p>๓ มีการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน โดยการกำหนดปัจจัยที่ทำให้มั่นใจว่าสถานที่ ทำงานมีแสงสว่างเพียงพอและปลอดภัยต่อการทำงานที่เหมาะสม รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรให้มีส่วนร่วมใน การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการ</p>	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานกรรณำหน้าท่

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล(รอบ ๖ เดือน)  
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. นโยบายการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	การพัฒนาคุณภาพชีวิต			๔. ให้ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ลดความตึงเครียด และสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดกับสภาพแวดล้อมการทำงาน รอบๆข้าง	-	ต.ค.๒๕๖๕ - มี.ค.๒๕๖๖	งานกรเจ้าหน้าที่

