



การดำเนินการตามนโยบายการ
บริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ของเทศบาลตำบลหัวฝ้าย
อำเภอแมลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา**

.....

เทศบาลตำบลหัวสำโรง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายงานอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคคลในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าหมาย วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีความเจริญก้าวหน้าของสายงาน สายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

การดำเนินการ

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

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งและสายงานอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งที่มีความสามารถขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานเทศบาลทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

๔. ยกย่องพนักงานเทศบาลที่เป็นคนเก่ง คนดีและมีคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
- ๕.๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๗.๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๗.๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๗.๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔. จัดทำ”แผนการจัดการความรู้ (knowledge management process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ
 - การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวินัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
 - การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว
 - การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้เป็นระบบในอนาคต
 - การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
 - การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยี (IT) web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวลาที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

- การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร, โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร, ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ, วัดที่ผลลัพธ์หรือวัดที่ประโยชน์

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บุคลากรกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน

๘.๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในเทศบาลตำบลหัวสำโรง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ทุกรอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านสารสนเทศ

๙.๑. ให้ทุกทางในกอง/ฝ่ายใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลหัวสำโรง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑. มีการประชุมระดับหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้ และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกองและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปทราบทุกเดือน

๑๒.๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลหัวลำโรง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นมาจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหัวสำโรง อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				สถานะ การดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑.หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับคณะผู้บริหารและหลักสูตรอื่นๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเทศบาลระเบียบกฎหมายต่างๆ	คณะผู้บริหาร	๗๐,๐๐๐			✓		ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ
๒.หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเทศบาลและหลักสูตรอื่นๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายให้กับสมาชิกสภาเทศบาล	สมาชิกสภาเทศบาล	๗๐,๐๐๐			✓		ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ
๓.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน	นักบริหารงานทั่วไป	๗๐,๐๐๐			✓	✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ
๔.หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๐,๐๐๐		✓	✓		ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๑๔,๐๐๐ บาท	สำนักปลัดฯ
๕.หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	๗๐,๐๐๐			✓	✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				สถานะ การดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๖.หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงาน	นักพัฒนาชุมชน	๗๐,๐๐๐			✓	✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ
๗.หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๐,๐๐๐			✓	✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ
๘.โครงการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล	เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพวิธีในการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน และลูกจ้าง	๓๐๐,๐๐๐		✓			ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๒๔๓,๒๒๐ บาท	สำนักปลัดฯ
๙.โครงการอบรมระเบียบกฎหมาย และข้อห้าม ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาวินัยให้กับพนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล	เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายวินัยการรักษาวินัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	พนักงาน และลูกจ้าง	๑๐,๐๐๐			✓		ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ
๑๐.โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล	เพื่อส่งเสริมความรู้คุณธรรม จริยธรรมในการบริหารและปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน และลูกจ้าง	๑๐,๐๐๐				✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สำนักปลัดฯ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				สถานะ การดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑๑.หลักสูตรเกี่ยวกับงาน บริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายและวิธีในการ ปฏิบัติงาน	นักบริหารงาน คลัง	๖๐,๐๐๐		√	√		ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๑๓,๕๐๐บาท	กองคลัง
๑๒.หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายและวิธีในการ ปฏิบัติงาน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๖๐,๐๐๐		√		√	ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๙,๐๐๐ บาท	กองคลัง
๑๓.หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ และทรัพย์สินหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายและวิธีในการ ปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงาน พัสดุและ ทะเบียน ทรัพย์สิน	๖๐,๐๐๐			√	√	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	กองคลัง
๑๔.หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บ และพัฒนารายได้หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายและวิธีในการ ปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๖๐,๐๐๐		√	√		อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กองคลัง
๑๕.หลักสูตรเกี่ยวกับงาน บริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายและวิธีในการ ปฏิบัติงาน	นักบริหารงาน ช่าง	๑๕,๐๐๐		√		√	ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ไม่มีค่าใช้จ่าย	กองช่าง
๑๖.หลักสูตรเกี่ยวกับงาน สาธารณูปโภคหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายและวิธีในการ ปฏิบัติงาน	นายช่างโยธา	๑๕,๐๐๐		√	√		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	กองช่าง

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				สถานะ การดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑๗.หลักสูตรเกี่ยวกับงานผังเมืองหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	นายช่างโยธา	๑๕,๐๐๐			✓	✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	กองช่าง
๑๘.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	นักบริหารงานสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			✓	✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๙.หลักสูตรเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	นักวิชาการสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			✓	✓	ยังไม่ได้ดำเนินการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๐.หลักสูตรเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๒๐,๐๐๐		✓	✓		ยังไม่ได้ดำเนินการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๑.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	นักบริหารงานการศึกษา	๑๔๐,๐๐๐		✓	✓		ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๑๗,๔๐๐ บาท	กองการศึกษา
๒๒.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานพัฒนาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	นักวิชาการศึกษา	๑๔๐,๐๐๐		✓	✓		ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๑๔,๔๐๐ บาท	กองการศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				สถานะ การดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒๓.หลักสูตรเกี่ยวกับงานเด็กและเยาวชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	นักวิชาการศึกษา	๑๔๐,๐๐๐		✓	✓	✓	ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๑๓,๘๐๐ บาท	กอง การศึกษา
๒๔.หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและวิธีในการปฏิบัติงาน	บุคลากรครู	๑๔๐,๐๐๐		✓	✓	✓	ดำเนินการแล้ว ใช้งบประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท	กอง การศึกษา