



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

เทศบาลตำบลบางกระท่อม
อำเภอบางกระท่อม จังหวัดพิษณุโลก

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลบางกระพุ่ม**

เทศบาลตำบลบางกระพุ่ม ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม

๒. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม โดยได้เสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ และได้รับความเห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.พิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบล บางกระทุ่ม
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบล บางกระทุ่ม
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนา)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานเข้ารับการฝึกอบรมฯ เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางสาวบังอร ยรรยง	ปลัดเทศบาล	- โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเมือง อัจฉริยะ (Smart City) และ พรบ.การปฏิบัติ ราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรม Welcome Jomtien Beach Hotel จังหวัด ชลบุรี - โครงการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แนวทางป้องกันการทุจริตการรับจ่ายเงินใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB) และการเบิก จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ วันที่ ๑๓- ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทิวลิปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๒	นางสาวหทัยรัตน์ ทรงอยู่	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	- โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะ (Smart City) และ พรบ.การปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรม Welcome Jomtien Beach Hotel จังหวัดชลบุรี - โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดพิษณุโลก ในวันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
๓	นางสาวเฉลียว โฉมงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง	- โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร - โครงการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แนวทางป้องกันการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTb) และการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ วันที่ ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
๔	นางสาวศรีสุนันท์ จรัสแจ้งธรรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	โครงการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแนวทางป้องกันการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTb) และการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ วันที่ ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๕	นางสาววีรญา หลิมศิริวงศ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ วันที่ ๙-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
๖	นางสาวกัลยา อัฐชู	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ วันที่ ๙-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
๗	นายวีระยุทธ หลิมศิริวงศ์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	โครงการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแนวทางป้องกันการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB) และการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ วันที่ ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
๘	นางฐิติมา แสงวิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดพิษณุโลก ในวันที่ ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๙	นายวรรณัน วริศธราวุธ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	- โครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อเสริมสร้างความรู้การป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควัน ไฟป่าและฝุ่นละออง (PM ๒.๕) วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม - ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อัคคีภัย) วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนวัดบึงลำ - ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟในสถานศึกษา ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนประชาสรรค์วิทยา - ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโรงเรียนวัดบางกระทุ่ม

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (จัดทำโครงการ ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) รายละเอียดตามโครงการ
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. การพัฒนาผลผลิตและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สายงาน	ระดับ / วิทยฐานะ	อัตราที่กำหนดไว้	อัตราที่มีคนครอง
๑	ปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๑	๑
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๑
๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	-
๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑
๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-
๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	๑
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	งานการเจ้าหน้าที่	ปก/ชก	๑	-
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	งานพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	งานตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	๑
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	งานพัสดุ	ปก/ชก	๑	๑
๑๕	วิศวกรโยธา	วิชาการ	งานวิศวกรรมโยธา	ปก/ชก	๑	๑
๑๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	งานสาธารณสุข	ปง/ชง	๑	-
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง/ชง	๒	๒
๑๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	ทั่วไป	งานทะเบียน	ปง/ชง	๑	๑

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สายงาน	ระดับ/ วิทย ฐานะ	อัตราที่ กำหนด ไว้	อัตราที่ มี คน ครอง
๑๙	ครู	พนักงานครู	สายการสอน	-	๓	๒
๒๐	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ลูกจ้างประจำ	ประชาสัมพันธ์	-	๑	๑
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างประจำ	งานธุรการ	-	๑	๑
๒๒	เจ้าพนักงานเทคนิค	ลูกจ้างประจำ	งานเทคนิค	-	๑	๑
๒๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ลูกจ้างประจำ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	ขับรถยนต์	-	๑	๑
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๒	๑
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๐	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๑	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๒	๒
๓๒	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
๓๓	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๓	๒
๓๔	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
๓๕	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๒	๒
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๒	๒
๓๗	นักการ	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
๓๘	ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
รวม					๔๗	๔๐

การสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเทศบาล

เทศบาลตำบลบางกระทุ่มรับโอนพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน - ตำแหน่ง

๒. สายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ได้แก่ นางสาวหทัยรัตน์ ทรงอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๗. นโยบายการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ การสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้

๗.๓ การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ การจัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร – เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ – ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหน ได้โดยอาจ กล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้อการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่ม จากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

1. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

2. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people, (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์ หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของ ความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยาม ใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ ทต.บางกระพุ่ม)

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสโดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลบางกระท่อม

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง มาตรฐานกลาง ทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ วรคเจ็ด และ (๑๒) ประกอบมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงาน บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลตำบลบางกระท่อม เห็นชอบในการกำหนดมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลัก และเป็นเครื่อง กำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้ เป็นไป ตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยึดหลักทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

รายละเอียดนโยบาย	รายละเอียดกิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ
๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม ๒. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน ๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ ๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก ๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม โดยได้เสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ และได้รับความเห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.พิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	- ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ
๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร ๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง ๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม ๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานเข้ารับการฝึกอบรมฯ เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	- ไม่ใช้งบประมาณ - ใช้งบประมาณ

รายละเอียดนโยบาย	รายละเอียดกิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร ๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพื่อขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต	๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น ๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ	- ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ - ใช้งบประมาณ
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ	๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นการแต่งกาย ๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร ๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ ๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น (จัดทำโครงการ ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางกระทู้	- ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ
๕. นโยบายด้านการบริหาร	๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้ ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจนายกเทศมนตรีให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทน ๒. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจนายกเทศมนตรีให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล ๔. จัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	- ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ

รายละเอียดนโยบาย	รายละเอียดกิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ
๖.นโยบายด้านอัตราค่าจ้างและการบริหารอัตราค่าจ้าง	๑.การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามพันธกิจ ๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน ๓. การพัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน ๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคนโดยให้มีอัตราค่าจ้างในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	๑. รับโอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย	- ไม่ใช้งบประมาณ
๗. นโยบายการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑. การสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ ๓. การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. การจัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”	๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๖	-ไม่ใช้งบประมาณ
๘. นโยบายด้านภาระงาน	๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน ๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน ๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายใน เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการ ประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน	-ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ

รายละเอียดนโยบาย	รายละเอียดกิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ
๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน ๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทาง ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน ๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาล ตำบลบางกระพุ่ม งานการเจ้าหน้าที่ที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ ทต.บางกระพุ่ม)	๑. จัดทำแผนแม่บทสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาล	-ไม่ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ
๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๑. มี การ ประชุม หัวหน้า งาน กับ ผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วม แก้ไขปัญหาอุปสรรคตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ ๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ร่วมกัน ๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้ บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง	๑. จัดการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบนโยบายติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เป็นประจำทุกวันจันทร์ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลบางกระพุ่ม ๒. จัดการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๓. แต่ละส่วนราชการจัดประชุม พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-ไม่ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ

รายละเอียดนโยบาย	รายละเอียดกิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ
๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร ๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี	๑. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. บุคลากรที่เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานผลสรุปผลการฝึกอบรมให้คณะผู้บริหารทราบ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน	-ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ
๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน ๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้ ๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสโดยให้ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. จัดทำแผนใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกไตรมาส ๒. จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือน ๓. ดำเนินงานในระบบบัญชีเป็นปัจจุบัน	-ไม่ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ

รายละเอียดนโยบาย	รายละเอียดกิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ
๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม	๑. กำหนดให้มีโครงการ/กิจกรรมที่สืบสานประเพณีวัฒนธรรม เช่น ประเพณีลอยกระทง ประเพณีงานสงกรานต์ ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา เป็นต้น	-ใช้ งบประมาณ
๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้ เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม ดังนี้ ๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. การยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้ ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๑. จัดทำประมวลจริยธรรมคณะผู้บริหาร ๒. จัดทำประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาเทศบาล ๓. จัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล ๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	-ไม่ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ -ไม่ใช้ งบประมาณ

จากการดำเนินโครงการและกิจกรรมตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ่งที่สำคัญที่ถือว่าเป็นปัจจัยส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ นั้น คือ มีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่องของกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การดำเนินการในการจ่ายเงินเดือน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ในด้านการบรรจุแต่งตั้งและการสรรหาพนักงานเทศบาล ประเภทสายงานบริหาร สายงานวิชาการ สายงานทั่วไป ที่มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งที่ขาดแคลน มีผู้ผ่านการสอบสรรหาจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักวิชาการตรวจสอบภายใน เจ้าพนักงานสาธารณสุข ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการทำงานให้แผนงาน/โครงการ หรือนโยบายของเทศบาลมีประสิทธิภาพที่มากยิ่งขึ้น

๓. พนักงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีจำกัด และยังไม่มีแหล่งเรียนรู้ในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการปรับปรุงระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน

๒. จัดอบรมชี้แจง พร้อมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
