



ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ด้วยในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ ๐.๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการตรวจประเมินจะบ่งชี้ให้เห็นถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ประกอบกับเทศบาลเมืองสะเตงนอกได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองสะเตงนอกขึ้น ตามมติการประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม เทศบาลเมืองสะเตงนอกสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร กำกับ ปรับปรุง และพัฒนาขีดความสามารถการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบรรลุภารกิจเป้าหมายที่วางไว้ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเกษมสันต์ สาแม)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. 2564 – 2566)

**เทศบาลเมืองสะเตงนอก
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา**

เป้าหมายการพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลเทศบาลเมืองสะเตงนอก แนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญและหลักการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
2. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจาก ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคลเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและองค์กรมีประสิทธิภาพ ได้มีการใช้เครื่องมือทางสถิติและตัวชี้วัดต่าง ๆ ในการวางแผนอัตรากำลัง โดยเปรียบเทียบภารกิจการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจขององค์กรต่อไป

การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ เทศบาลจึงมีประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิดและการรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล สำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอกให้ความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสม ควบคู่กับหลักจริยธรรม คุณธรรม การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง 3 ปีเพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รวมทั้งใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยมาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้น ๆ ประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพ และจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

3.นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไป ตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายของ องค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจนประเมินผลขีดความสามารถต่าง ๆ Corporate Competency เทศบาลนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

4.นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โลกออนไลน์

เทศบาลเมืองสะเตงนอก นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การสรรหาและ เลือกรสรรพนักงานเทศบาล (การประกาศรับโอนย้ายพนักงาน เทศบาลการรับสมัครพนักงานจ้าง) ระบบกระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมิน ขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระบบการบริหารสวัสดิการสังคม (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV) ระบบประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(EGP) (ระบบบันทึกบัญชีE-laas) ระบบ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)

5.นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน

เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีการกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ตาม ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับ ความสามารถของพนักงานในทุกระดับภายในองค์กร โดยมีการประเมิน และ วิเคราะห์ค่างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีความ เป็นปัจจุบันตลอดเวลาและเหมาะสมกับระดับหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้พนักงานได้รับ ผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นธรรม

6.นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ให้ความสำคัญอย่างมากกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสารภายในองค์กรแบบ 2 ทาง (Two way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่าง ๆ แลกเปลี่ยนแนวคิดมุมมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เชิงสร้างสรรค์ของพนักงานและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team of Profesionals) โดยมุ่งเน้นการ สร้าง ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการประสานงานและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. นโยบายด้านวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

แผนอัตราค่าจ้างสามปีของเทศบาล

- ใช้แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ของเทศบาลเมืองสะเตงนอกในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลในส่วนราชการ และนำไปสู่การกำหนดตำแหน่ง/จำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
 - มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี อย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การกำหนดจำนวน/ตำแหน่ง เพิ่ม หรือลดจำนวนตำแหน่งเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เช่นการปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น,ขอเพิ่มอัตราค่าจ้างข้าราชการ/พนักงานจ้าง
- ### 2.นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาและคัดเลือก

- มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด
- สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.จ. อย่างชัดเจน
- มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตราค่าจ้าง
- มีแผนและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตราค่าจ้าง

3.นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง แต่ละกอง/ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการในแต่ละตำแหน่ง และเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน

4. นโยบายด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร
- มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้ เช่น โปรแกรมระบบ E-laas E-office E-plan E-gp

5. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

สวัสดิการและผลตอบแทน

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541แก้ไขถึง พ.ศ. 2549
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขถึงพ.ศ. 2549
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขถึง พ.ศ. 2559
- ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการก.กลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินค่าทำขวัญของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

6. นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

- มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและขบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาล เช่น 5 ส. , Big Cleaning Day, จิตอาสา
- ผู้บริหารจัดประชุมพนักงานเทศบาลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอความคิดเห็นตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคูณธรรมจริยธรรมและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ สามารถประยุกต์หลักธรรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีความผูกพันและอยู่กับองค์กร ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

- 1.การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2.สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเทศบาล
- 3.ผู้บริหารนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาล เพื่อบรรลุภารกิจเป้าหมายที่วางไว้

ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการ

- 1.มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
- 2.เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา
- 3.ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง
- 4.แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
