



ประกาศเทศบาลเมืองลำพูน
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และเพื่อเป็นการรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจ
และทิศทางการปฏิรูปประเทศ

เทศบาลเมืองลำพูน จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลำพูน ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

เทศบาลเมืองลำพูน โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของเทศบาลเมืองลำพูน เพื่อสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ จำนวนหน้าที่ และครอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของเทศบาลเมืองลำพูนที่เปลี่ยนแปลงไปรวมทั้งยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของเทศบาลเมืองลำพูน

๑.๒ จัดทำและดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๓๕

๑.๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องประกาศทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองลำพูน และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น หรือช่องทางอื่นใดเพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาตรงตามสายงานที่ต้องการ เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละงาน

๒. ด้านการพัฒนา

เทศบาลเมืองลำพูน โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคลการเตรียมความพร้อมของพนักงานเทศบาล พัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามสายงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเทศบาลเมืองลำพูนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในทุกส่วนราชการ

๒.๔ มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรืออกรอบแบบให้แก่บุคลากร

๒.๕ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๖ มีการเตรียมการพนักงานเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน

๒.๗ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลพัฒนาตนเองด้วยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานประจำปี และแผนพัฒนารายบุคคล

๒.๘ จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๒.๙ จัดให้มีการสำรวจความต้องการของแต่ละส่วนราชการว่าขาดความรู้หรือทักษะใด ด้านใดเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

๓. ด้านการรักษาไว้

เทศบาลเมืองลำพูน โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ต้องดำเนินการวางแผนการพัฒนา คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยกย่องเชิงบุคคลากร เพื่อให้เกิดความผูกพันต่อเทศบาลเมืองลำพูน และให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงาน และ ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ให้ ผู้บริหารได้รับทราบ

๓.๒ มีการจัดทำแนวทางการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยายกาศที่สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน

๓.๓ จัดกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาล ทำงานได้ตามระเบียบ

๓.๔ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้พนักงานทุกส่วนราชการรับทราบ

๓.๕ มีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของพนักงานเทศบาล เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารนำผลการประเมินมาปรับปรุงและสนับสนุนการทำงาน

๓.๖ ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็น ปัจจุบัน

๓.๗ จัดโครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่นด้านการมาปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๓.๘ ดำเนินการเร่งรัดการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ กำหนด

๓.๔ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ระบุเบียบกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อ สัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำหรือ พนักงานจ้างร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รับรวมและรับนำเสนอผู้บริหารพิจารณาโดยด่วน

๔. ด้านการใช้ประโยชน์

เทศบาลเมืองลำพูน โดยทุกส่วนราชการต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่าง เป็นระบบ แจ้งให้พนักงานในสังกัดเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของแต่ละส่วน ราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและระบุเลขที่ดำเนินของพนักงานเทศบาลแต่ละราย อย่างสมบูรณ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ และข้อบังคับเทศบาลเมืองลำพูนว่าด้วยจรรยาบรรณการ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดที่ทำให้เสื่อมเสียแก่ตน ให้รายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

๔.๓ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะ ยึดถือความรู้ ความสามารถ เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้ ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประภัสสร ภู่เจริญ)

นายกเทศมนตรีเมืองลำพูน