



## ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำ

เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากน้ำ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริหารราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำ มีทักษะความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติราชการสำหรับการบริการประชาชน รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

จึงกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปากน้ำ ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหาร หัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปากน้ำ ดังนี้

**๕.๑ ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

**๕.๒ สำนักปลัดเทศบาล** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ๑๒ งานย่อย ดังนี้

/๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ.....

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๖ งานย่อย คือ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานการพาณิชย์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง แบ่งออกเป็น ๕ งานย่อย คือ

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานนิติการ
- งานรักษาความสงบ

๑.๓ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม แบ่งเป็น ๑ งานย่อย คือ

- งานพัฒนาชุมชน

**๕.๓ กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑. งานบริหารงานการคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานบำเหน็จบำนาญ

**๕.๔ กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา

/เครื่องจักรกล.....

เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานระบบการจราจร
- งานเครื่องจักรกล

**๕.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้า ระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติตสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและ ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพ น้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

**๕.๖ กองการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

#### **๕.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน ออกเป็น ๑ งาน คือ

- งานตรวจสอบภายใน

#### **๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

- ๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

### ๓. นโยบายด้านการสรรหา พัฒนา เก็บรักษา และการใช้ประโยชน์ของบุคลากร

๑) **ด้านการสรรหา (Recruitment)** ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนแสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตราว่าง

๑.๓ การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้ากลุ่มแรงงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒) **ด้านการพัฒนา (Development)** โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคคล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๒.๕ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล

๒.๖ จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนด

๒.๗ จัดทำให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร

๓) **ด้านการรักษาไว้ (Retention)** จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง ที่มีประสิทธิภาพและยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการและรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์

๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำวัน โดยมุ่งเน้นพัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการทำงาน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ

๓.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกหน่วย  
รับทราบ

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น  
แห่งชาติ ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๕ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกพนักงานดีเด่น  
การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากร และหากมีบุคลากรที่ประพฤติด  
สมควรแก่การเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของ  
พนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นไปตามช่วงเวลา  
ที่กำหนด

**๔) ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)** โดยให้ร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากร  
บุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง  
ควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม  
ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรม  
หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๔.๒ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่าง  
เท่าเทียมกัน

๔.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ  
จะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาการคัดเลือก

ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๒. ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

#### ๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ  
จัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึง  
องค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

#### ๕. นโยบายด้านภาระงาน

๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน

๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ  
โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค  
และปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความ  
รับผิดชอบของส่วนราชการในเทศบาลตำบลปากน้ำ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่  
ในรอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

## ๖. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

## ๗. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒) ทุกงานมีการประชุมงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงานเพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๘. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

## ๙. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบงานบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

## ๑๐. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

## ๑๑. นโยบายคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลปากน้ำ

พนักงานเทศบาลตำบลปากน้ำ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากน้ำ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๔) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายจักร์ฤกษ์ สุธอร่าม)  
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ