๓๗

**๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร**

กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทุกองค์กรจะต้องถือปฏิบัติโดยเริ่มตั้งแต่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล ประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลท่าช้างจึงต้องมีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากรโดยกำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าช้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องมีการพัฒนาอย่างมีระบบและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีความสอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงานเพราะการพัฒนาขีดความสามารถ ของบุคลากรจะต้องให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบกับการพัฒนาบุคลากรต้องมีการพัฒนาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน คือ ต้องมีการพัฒนาทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานทุกคน ทุกตำแหน่งให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลท่าช้างจึงกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จของการทำงานในองค์กรไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน**

๑.มีการดำเนินงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและประเมินผล

๒. เน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้**

๑. การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมของบุคลากรในองค์กร

๒. การเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนาการทำงานเป็นทีมและการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

๑. การอบรม สัมมนาให้ความรู้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. การเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร**

๑. กำหนดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบาย เพื่อสร้างค่านิยมให้บุคลากรนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

๒. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

๓. มีการดูแลสุขภาพกายและจิตใจของบุคลากรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมวิชาชีพหารายได้พิเศษเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

/ ๓๘...

๓๘

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร**

๑. จัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม

๒. สร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๓. จัดอบรม สัมมนาและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม

**หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

**๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน**

ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

**๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

**๓. ด้านการบริหาร**

ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

**๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว**

ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

**๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม**

ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล**

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเรียบร้อย ถูกต้อง จึงประกาศจรรยาบรรณ ต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานต่อประชาชนและสังคม เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่พึงถือปฏิบัติ ดังนี้

**จรรยาบรรณต่อตนเอง**

ข้อ ๑ พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒ พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๓ พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

/ ๓๙...

๓๙

**จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน**

ข้อ ๔ พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๕ พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

**จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน**

ข้อ ๘ พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผล ที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม

ข้อ ๑๐ พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

**จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม**

ข้อ ๑๓ พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กัน โดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

----------------------------------------