



ประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง
เรื่อง นโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลป่าซาง เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นการกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุม การดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็น กลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจ ของเทศบาลตำบลป่าซางสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลป่าซาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบ กับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลป่าซาง มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศนโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังรายละเอียดแนบท้าย ประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพงษ์พันธ์ ชันคำกาศ)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง

พันธกิจและนโยบาย

พันธกิจ

สร้างระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างครบวงจรมีประสิทธิภาพ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซางให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านวิชาชีพ จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มุ่งสร้างสัมพันธภาพที่ดีในหมู่บุคลากร มีการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. วางระบบบริหารงานบุคลากร และกำหนดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์พันธกิจ และภารกิจหลักของเทศบาลตำบลป่าซาง
๒. วางแผนการพัฒนาบุคลากรทุกสาขาอาชีพอย่างต่อเนื่อง (สนับสนุน ส่งเสริม การสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข)
๓. สนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า และมีการคุ้มครองให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านวิชาชีพและจริยธรรม

เป้าประสงค์

บุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีความต้องการพัฒนาตนเองมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจหลักของเทศบาลตำบลป่าซาง และได้รับการตอบสนองความต้องการตามความเหมาะสมเป็นธรรม

แผนยุทธศาสตร์

๑. วางระบบบริหารบุคลากร และกำหนดโครงสร้างของบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของเทศบาลตำบลป่าซาง
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม สามารถนำข้อมูลด้านบุคลากรมาใช้ประโยชน์ได้
๓. สำรวจความต้องการของบุคลากร และจัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของเทศบาลตำบลป่าซาง และให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เสมอภาค ยุติธรรม
๔. พัฒนาระบบการประเมินภาระงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ศึกษาความต้องการด้านสวัสดิการ เพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม
๖. พัฒนา ปรับปรุงระบบความก้าวหน้าของแต่ละสายวิชาชีพ

นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนาระบบบริหาร จัดการทรัพยากร และกำหนดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจหลักของเทศบาลตำบลป่าซาง ครอบคลุมด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากร มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและเทศบาลตำบลป่าซาง มีการประเมินความต้องการ และกำหนดเนื้อหาในการพัฒนา มีแผนพัฒนาบุคลากร มีการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน การเพิ่มพูนความรู้ระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรเป็นระยะ

๓. พัฒนาระบบการประเมินภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม เสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อทำให้เกิดแรงจูงใจ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ โดยจัดให้มีการศึกษาความต้องการ และประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการตอบสนองความต้องการอย่างเหมาะสม

แผนงานและกิจกรรม

แผนงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning) เทศบาลตำบลป่าซาง
๒. การพัฒนากระบวนการสรรหาคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เทศบาลตำบลป่าซาง (Recruitment)
๓. การพัฒนาระบบบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource management)
๔. การพัฒนาระบบการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)
๕. จัดระบบสวัสดิการและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

โครงสร้างส่วนราชการภายใน

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนและงบประมาณ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานธุรการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานบริหารทั่วไป

๑.๔ งานนิติการ

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๖ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงินและบัญชี
- งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานธุรการ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน**๓. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)****๓.๑ ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

- งานธุรการ
- งานสาธารณูปโภค

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา**๔. กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)**

- ๔.๑ งานธุรการ
- ๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา
- ๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.๔ งานการเงินและบัญชี

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล**ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)****รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)****๑. สำนักปลัด**

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คนงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

๑.๓ ฝ่ายธุรการ

หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานขับรถ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
คนงานทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรา

๑.๔ งานนิติการ

นิติกร (ขพ.)	จำนวน ๑ อัตรา
--------------	---------------

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
------------------------	---------------

๑.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	จำนวน ๑ อัตรา
๔. กองการศึกษา	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๑ งานธุรการ	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
ครู	จำนวน ๗ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๕ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๔ งานการเงินและบัญชี	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา

แนวทางการทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน

๑. ปรับระบบการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๒. การเกลี้ยอัตรากำลังที่มีอยู่ และการหมุนเวียนบุคลากรที่อยู่ในสายงานเดียวกัน
๓. การจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานตามสายงานที่ขาดแคลน (จ้างเหมาบริการ)
๔. การให้หน่วยงานภายนอก (เอกชน) เข้ามาดำเนินการ
๕. การจ้างบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา

การพัฒนาศักยภาพของกำลังคนที่มีอยู่

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของเทศบาล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษา/อบรม/ดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดอบรมให้บุคลากรในสังกัดตามหลักสูตรสายวิชาชีพ และไม่ใช้สายอาชีพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย ผลงานบริการ
๕. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานกลางของเทศบาล เพื่อพิจารณาให้บุคลากรไปศึกษา อบรม ดูงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๖. ประสานและส่งเสริมให้ทุกกลุ่มงานจัดทำเกณฑ์ให้บุคลากรไปศึกษา อบรม ดูงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อลดปัญหาขาดแคลนบุคลากร เนื่องจากการลาไปศึกษาต่อ ฯลฯ
๗. จัดทำเกณฑ์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทุนในการเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๘. ปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ และใช้กลยุทธ์ในการดำเนินการ

ปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลยังไม่มีระบบที่เหมาะสม ในเรื่องอัตรากำลังคน แนวทางการดำเนินการ

๑. ปัญหาอัตรากำลังคน

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังและระบบการจัดการโดย

- ประเมินภาระงานของบุคลากร
- วิเคราะห์ความต้องการบุคลากรทั้งในระยะสั้น ระยะยาว
- การเกลี่ยอัตรากำลังคน

๑.๒ การจัดการทรัพยากรบุคคล โดย

- การเกลี่ยและหมุนเวียนอัตรากำลัง ได้ดำเนินการแล้วบางส่วน
- การเกลี่ยอัตรากำลังคนในส่วนนี้เข้าทดแทนให้กับงานที่ขาดแคลน โดยใช้หลักการ การวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงานที่ขาดแคลน จำนวนบุคลากรที่ต้องการ และจัดสรรให้ตามความเหมาะสม
- การให้บุคคลกรปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีมีงานเร่งด่วน

๒. ปัญหาการสรรหา คัดเลือก บรรจุ

การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งล่าช้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ทำให้การบริหารจัดการอัตรากำลังคนขาดประสิทธิภาพ และพนักงานจ้างมีการลาออกอยู่เป็นประจำ และต้องดำเนินการสรรหาเข้ามาทดแทนตลอดเวลา และบางช่วงเวลาไม่สามารถสรรหาได้ทันตามกำหนดเวลาเนื่องจากต้องรอเปิดรับสมัคร แก้ปัญหาโดยวางแผนการได้มาซึ่งกำลังคนในเชิงรุก เช่น มีการรับสมัครบุคลากรตลอดปี ทั้งในระบบการเปิดรับสมัครด้วยตนเอง และระบบ internet และมีการกำหนดคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคล

๒.๒ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะของบุคลากรยังไม่เป็นระบบ และไม่สอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาล

ดำเนินการโดยใช้กลยุทธ์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแผนการฝึกอบรมภายในเทศบาล เช่น การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน

- จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้ การศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ การพัฒนาผู้บริหาร การพัฒนาตามสายอาชีพ การพัฒนาจริยธรรม โดยการประสานเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ทั่วทั้งเทศบาล

๓. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการนำไปพัฒนาและการให้คุณให้โทษ ขณะนี้การประเมินผลยังใช้แบบประเมินของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยทำการประเมินละ ๒ ครั้ง และพนักงานจ้างใช้แบบประเมินของพนักงานจ้าง และทำการประเมินปีละ ๒ ครั้ง แต่การประเมินผลดังกล่าวยังไม่มีความสมบูรณ์ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีการกำหนดแผนการดำเนินการไว้แล้ว

๔. เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพยังไม่ชัดเจน การวางแผนล่วงหน้าในการคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้พร้อมที่จะดำรงตำแหน่งต่างๆ

๕. ระบบบริหารค่าตอบแทน (เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง) และค่าตอบแทนอื่นๆ ไม่เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงาน

๖. ระบบสวัสดิการยังขาดการสื่อสารให้เกิดการเข้าใจอย่างทั่วถึง และจัดการให้สอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริงและเหมาะสม ด้านการจัดสวัสดิการ

๖.๑ ได้มีการสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการอื่นๆ โดยการจัดทำแบบสำรวจให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาล ได้กรอกข้อมูล รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์สวัสดิการต่างๆ ที่มีอยู่ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๖.๒ ได้ดำเนินการสำรวจและจัดหาที่อยู่อาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่ที่อยู่เเว

๖.๓ ได้ดำเนินการหาแนวทางแก้ไขเรื่องภาระหนี้สินของบุคลากร

๗. การวิเคราะห์ภาระงาน ยังไม่ครอบคลุม

๗.๑ จัดบุคลากรเสริมการปฏิบัติงานในเวลาเร่งด่วน

๗.๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗.๓ ประชาสัมพันธ์/สำรวจความต้องการด้านสวัสดิการอื่นๆ

๗.๔ สำรวจความต้องการ การฝึกอบรมระดับบุคคล หน่วยงาน

๗.๕ กำหนดแผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของบุคลากร เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๖ เปรียบเทียบภาระงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความพอเพียงของบุคลากรตามอัตรา กำลังคน

๗.๗ ปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติการ

๗.๘ ตรวจสอบแนวทางการแก้ปัญหาระยะยาว

- การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดหลักเกณฑ์การลด การเกลี้ย การเพิ่มอัตรากำลัง
- จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- ปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนเตรียมความพร้อมบุคคลเพื่อสืบทอดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผน ดำเนินการ และประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการประเมิน เป็นอย่างไร

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการดำเนินการผลการประเมิน โดยรายละเอียด การจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล

- มีการพัฒนาเครื่องมือ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำแผนทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร

เนื้อหาของแผนทรัพยากรบุคคลในเรื่องกำลังคนที่ต้องการในปัจจุบันและในอนาคต การพัฒนาความรู้และทักษะ การปรับระบบแรงจูงใจ การปรับระบบงานเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นอย่างไร

๑. จัดทำนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล
๒. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดย
 - วิเคราะห์ภาระงาน
 - กำหนดคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - วิเคราะห์ความต้องการบุคลากรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
 - กำหนดหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังคน
 - การสำรวจเจ้าหน้าที่เกษียณ/โอนย้าย เพื่อวางแผนทดแทนกำลังคน
 - ปรับระบบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคล

มีกรอบอัตรากำลังคนของข้าราชการ พนักงานจ้าง ตามที่กำหนด และใช้อยู่ในปัจจุบัน

- การพัฒนาความรู้และทักษะ
- การปรับระบบแรงจูงใจ โดยการจัดสวัสดิการด้านต่างๆ ให้กับบุคลากร สวัสดิการของเทศบาล
- การปรับระบบงานเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและประสิทธิภาพในการทำงาน
- จัดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การให้บริการนอกเวลา
- การให้บริการก่อนเวลาราชการ
- การจัดบุคลากรเสริมในการให้บริการในช่วงเวลาเร่งด่วน
- จัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่
- การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น และมีการมอบใบประกาศปีละครั้ง
- มอบรางวัลให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และได้รับคำสั่งชมเชยปีละ ๑ ครั้ง