

พันธกิจและนโยบาย

พันธกิจ

สร้างระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างครบวงจรมีประสิทธิภาพ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาวให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านวิชาชีพ จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มุ่งสร้างสัมพันธภาพที่ดีในหมู่บุคลากร มีการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. วางระบบบริหารงานบุคลากร และกำหนดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์พันธกิจ และภารกิจหลักของเทศบาลตำบลแม่ยาว
๒. วางแผนการพัฒนาบุคลากรทุกสาขาอาชีพอย่างต่อเนื่อง (สนับสนุน ส่งเสริม การสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาวทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข)
๓. สนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า และมีการคุ้มครองให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านวิชาชีพและจริยธรรม

เป้าประสงค์

บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาวเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีความต้องการพัฒนาตนเองมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจหลักของเทศบาลตำบลแม่ยาว และได้รับการตอบสนองความต้องการตามความเหมาะสมเป็นธรรม

แผนยุทธศาสตร์

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

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร และด้านอัตรากำลัง

๑. พัฒนาระบบบริหาร จัดการทรัพยากร และกำหนดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจหลักของเทศบาลตำบลแม่ยาว ครอบคลุมด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากร มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและเทศบาลตำบลแม่ยาว 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) เทศบาลตำบลแม่ยาว
๒. การพัฒนากระบวนการสรรหาคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เทศบาลตำบลแม่ยาว (Recruitment)
๓. การพัฒนาระบบบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource management)
๔. การพัฒนาระบบการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)
๕. จัดระบบสวัสดิการและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

โครงสร้างส่วนราชการภายใน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑.๑ งานนิติการ

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารทั่วไป

๑.๓ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานทะเบียนราษฎร
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานธุรการ
- งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค**๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ****๔. กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)****๔.๑ งานธุรการ****๔.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)**

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน**โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล**

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นิติกร (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)

จำนวน ๖ อัตรา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน ๑๐ อัตรา
๒. กองคลัง	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๓ อัตรา
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. กองช่าง	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธา (อส.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓.๓ งานสถานที่และการไฟฟ้า	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. กองการศึกษา	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๑ งานธุรการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา	
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
ครู	จำนวน ๗ อัตรา
ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๓ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)	จำนวน ๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๖ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๓ อัตรา
- งานการเงินและบัญชี	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
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 และไม่ใช่สายอาชีพ
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

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

การพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยอาศัยกระบวนการ การจัดการความรู้ ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการมีความรู้ เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผล ตามยุทธศาสตร์ของเทศบาล โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้น ประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ
๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น
๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชย และการให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์การ
๔. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดการความรู้ในองค์การ ต้องดำเนินการ ๓ ระดับ คือ

๑. การจัดการความรู้ในองค์การ
๒. การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
๓. การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ในองค์การ ประกอบด้วย

๑. การบ่งชี้ความรู้ เนื่องจากความรู้ในองค์การมีอยู่มากมาย จึงต้องสำรวจว่าความรู้ที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์การสามารถบรรลุยุทธศาสตร์คืออะไร ภายในองค์การมีความรู้หรือไม่ และยังต้องการความรู้อะไรที่จำเป็น
๒. การสร้าง และแสวงหาความรู้ คือ การรู้ว่าความรู้ต่างๆ กระจุกกระจายอยู่ที่ใคร ในรูปแบบอะไร
๓. การจัดเก็บสังเคราะห์เก็บรวบรวม และสังเคราะห์ให้เป็นระบบจะทำให้ได้
๔. การถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และแบ่งปันองค์ความรู้

การจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นในส่วนราชการ แต่ละส่วนราชการมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการมีวัฒนธรรมที่ยึดหยุ่นในการจัดการความรู้ ทำให้ทราบปัญหาในการปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การแก้ไขวัฒนธรรมของส่วนราชการ โดยต้องเกื้อกูลข้าราชการให้มีทัศนคติเชิงบวกต่อการสร้างความรู้
๒. ผู้นำด้านความรู้ ต้องเป็นคนผลักดันให้เป็นจริง โดยการสร้างระบบ และมีความผูกพัน มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนา มีกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบมีผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ ดูแลให้ความสนับสนุนอย่างใกล้ชิดที่จะพัฒนาส่วนราชการให้ไปสู่ความสำเร็จ
๓. ต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในส่วนราชการ โดยมีกลุ่มคนมารวมตัวกัน ร่วมกันพัฒนา และเสริมสร้างความรู้เพื่อนำไปใช้ในส่วนราชการของตน โดยผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มอย่างต่อเนื่อง และเพิ่มขีดความสามารถให้สมาชิกในกลุ่ม ผลประโยชน์ที่สมาชิกในกลุ่มจะได้รับคือ การสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ

๔. มีผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ทำความรู้ (Knowledge Portal) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการในสังกัด และผู้ที่สนใจทั่วไปได้รับความกระจ่างในความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีประสบการณ์ด้านเนื้อหาที่ต้องการทราบผ่านการตั้งกระทู้ซักถาม และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว กว้างขวาง ต่อเนื่อง นับเป็นการพัฒนาช่องทาง เพื่อการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสถานที่และเวลาที่เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำสารคดีสั้นเสียงตามสาย ในเรื่องต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการทำงานของข้าราชการในสังกัดในช่วงเช้าและเที่ยงของทุก ๆ วันเพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างสารคดีสั้นเสียงตามสาย เช่น ๑) การมองภาพองค์กรรวม ๒) การสร้างวัฒนธรรมส่วนราชการไปสู่การเป็นองค์กรเอื้อการเรียนรู้ ๓) แนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๔) วินัยและการรักษาวินัย

๖. กลวิธีและสื่อในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ยังไม่ครอบคลุมกลุ่มบุคคลทุกกลุ่มอย่างรอบด้าน ยังมีความจำเป็นที่จะต้องขยายช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้แลกเปลี่ยนข้อมูลเสนอ ผลงาน ฯลฯ เพิ่มมากขึ้น และมีกิจกรรมรองรับอย่างต่อเนื่อง เช่น มีการทำจดหมายข่าว จุลสาร มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีมุมกาแฟสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้โดยอิสระ ลดรูปแบบใด ๆ ที่เป็นทางการ เพื่อให้มีบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนอย่างเป็นกันเองมากที่สุด

ปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลยังไม่มีระบบที่เหมาะสม ในเรื่องอัตรากำลังคน แนวทางการดำเนินการ

๑. ปัญหาอัตรากำลังคน

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังและระบบการจัดการโดย

- ประเมินภาระงานของบุคลากร
- วิเคราะห์ความต้องการบุคลากรทั้งในระยะสั้น ระยะยาว
- การเกลี่ยอัตรากำลังคน

๑.๒ การจัดการทรัพยากรบุคคล โดย

- การเกลี่ยและหมุนเวียนอัตรากำลัง ได้ดำเนินการแล้วบางส่วน
- การเกลี่ยอัตรากำลังคนในส่วนนี้เข้าทดแทนให้กับงานที่ขาดแคลน โดยใช้หลักการ การวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงานที่ขาดแคลน จำนวนบุคลากรที่ต้องการ และจัดสรรให้ตามความเหมาะสม
- ดำเนินการขออัตรากำลังที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่นคืนมา อยู่ระหว่างการอนุมัติ
- 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 และไม่สอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์พันธกิจของเทศบาล

ดำเนินการโดยใช้กลยุทธ์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแผนการฝึกอบรมภายในเทศบาล เช่น การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน ปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้ การศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ การพัฒนาผู้บริหาร การพัฒนาตามสายอาชีพ การพัฒนาจริยธรรม โดยการประสานเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ทั่วทั้งเทศบาล

๓. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการนำไปพัฒนาและการให้ข้อเสนอแนะ 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 โดยการจัดทำแบบสำรวจให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลได้กรอกข้อมูล รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์สวัสดิการต่างๆ ที่มีอยู่ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๖.๒ ได้ดำเนินการสำรวจและจัดหาที่อยู่อาศัยสำหรับเจ้าหน้าที่ที่อยู่เวร

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 เพื่อประเมินความพอเพียงของบุคลากรตามอัตรากำลังคน

๗.๗ ปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติการ

๗.๘ ตรวจสอบแนวทางการแก้ปัญหาระยะยาว

- การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดหลักเกณฑ์การลด การเกลี่ย การเพิ่มอัตรากำลัง

- จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

- ปรับปรุงระบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนเตรียมความพร้อมบุคคลเพื่อสืบทอดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผน ดำเนินการ และประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการประเมิน เป็นอย่างไร

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการดำเนินการผลการประเมิน โดยรายละเอียด การจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล

- มีการพัฒนาเครื่องมือ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำแผนทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร

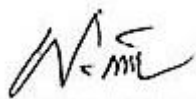
เนื้อหาของแผนทรัพยากรบุคคลในเรื่องกำลังคนที่ต้องการในปัจจุบันและในอนาคต การพัฒนาความรู้และทักษะ การปรับระบบแรงจูงใจ การปรับระบบงานเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นอย่างไร

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



(นายพงษ์พันธ์ ตีธา)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว