

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

ตามที่เทศบาลตำบลหลวงเหนือ ได้มีประกาศกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ซึ่งเทศบาลฯ ได้ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว โดยได้กำหนดงานสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ โดยการปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการยุบเลิกกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจงาน และลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ และได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ที่ได้กำหนดไว้

๔. การสรรหาคำแหน่งสายงานบริหารและสายงานปฏิบัติที่ว่าง ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลลำปางกำหนด โดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก กสผ.

๕. การโอน (ย้าย) และการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลลำปางกำหนด

๖. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๖.๑ สำนักปลัด และอีก ๒ หน่วยราชการย่อยภายใน ได้แก่ งานการศึกษา และงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๖.๒ กองคลัง

๖.๓ กองช่าง

๗. วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

๗.๑ นายกเทศมนตรีมีอำนาจให้อำนาจให้ปลัดเทศบาล ทำการแทนโดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการได้กำหนดไว้

๗.๒ การออกคำสั่งรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน โดยพิจารณามอบหมายข้าราชการในส่วนราชการตามความเหมาะสม โดยคำสั่งมอบหมายราชการได้จัดทำขึ้นในต้นปีงบประมาณ หรือมีการปรับเปลี่ยนข้าราชการภายในส่วนราชการ

๘. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง มีการประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล, ป้ายประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๙. การพัฒนาบุคลากรในเทศบาล มีการส่งเสริมให้ได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ รวมถึงการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม และการดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. การจัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างชัดเจน มีการดำเนินการโครงการต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม เช่น การฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม การฝึกอบรมเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงการศึกษาดูงานหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาองค์กร

๑๑. การมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการ

๑๒. สร้างเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย ทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน โดยการจัดทำโครงการ Big Cleaning Day การจัดทำ ๕ส การปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ทำงานให้น่าอยู่