



นโยบายและกลยุทธ์

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลอมก๋อย อำเภออมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

เทศบาลตำบลอมก๋อย เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จ จุลล่งไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลอมก๋อยได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PAQA) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ

ดังนั้น เทศบาลตำบลอมก๋อย จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

เทศบาลตำบลอมก๋อย

## สารบัญ

หน้า

### นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

#### ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

๑.๑ วิสัยทัศน์	๑
๑.๒ พันธกิจ	๑
๑.๓ เป้าหมายหลัก	๑

#### ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลมก้อย

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป	๒
๒.๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	๓
๒.๓ วิเคราะห์สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลมก้อย	๔

#### ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นโยบายการบริหาร	๗
๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
๓.๓ นโยบายด้านการสรรหา พัฒนา ฝึกอบรม และการใช้ประโยชน์ของบุคลากร	๙
๓.๔ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๐
๓.๕ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลมก้อย	๑๑

# นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## เทศบาลตำบลอมก๋อย

(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

### ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เหมาะสมกับสถานะ เศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้ การดำเนินงานของเทศบาลตำบลอมก๋อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

#### ๑.๑ วิสัยทัศน์

สร้างทีมบุคลากรที่เชี่ยวชาญ มีความรู้ ความสามารถ ในหน้าที่ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ เต็มใจ ให้บริการประชาชน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

#### ๑.๒ พันธกิจ

๑. วางแผนการจัดทำกรอบนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน จัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลอมก๋อยให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมตามสภาพท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการวางรากฐานการพัฒนา ท้องถิ่น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาทดแทนหรือปรับปรุงระบบงานปัจจุบันให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. วิเคราะห์ การจัดตั้ง ยุบเลิก หรือรวมหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินพันธกิจของเทศบาลตำบลอมก๋อย

๔. วิเคราะห์และจัดหางบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ตลอดจนติดตามและประเมินผล การใช้งบประมาณของหน่วยงาน

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลตำบลอมก๋อยต่อ สาธารณชน

#### ๑.๓ เป้าหมายหลัก

๑. เพื่อดำเนินการสำรวจ ข้อมูลสภาพทั่วไป โครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การเมือง การบริหาร การประเมินผลท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และจัดหานโยบายและ กลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้นโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดย พิจารณาวางมาตรการและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบลและแผนปฏิบัติการของเทศบาลตำบล อมก๋อย

๓. เพื่อให้มีการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพของ องค์กร

๔. เพื่อให้มีกลไกติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อม

### ๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลอมก๋อย ตั้งอยู่ที่ ๗๘๙ หมู่ที่ ๑ ถนนเจริญทัศน์ อำเภอมก๋อยจังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ประมาณ ๑.๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๗๘๑ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ป่าสงวนแห่งชาติอมก๋อย หมู่ที่ ๑ ต.อมก๋อย  
และ.....-.....

ทิศใต้ ติดต่อกับ หมู่ที่ ๑ ตำบลยางเปียง อำเภอมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่  
และ.....-.....

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ป่าสงวนแห่งชาติอมก๋อย หมู่ที่ ๑ ต.อมก๋อย  
และ บ้านใหม่ดินแดน หมู่ที่ ๙ ต.อมก๋อย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ หมู่ที่ ๑ ต.อมก๋อย  
และ หมู่ที่ ๑ ต.ยางเปียง

#### เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลอมก๋อย แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๒ หมู่บ้าน ๕ ชุมชน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ หมู่บ้านหลิม ได้แก่

๑. ชุมชนต้นฮักเฉลิมพระเกียรติ

๒. ชุมชนเจริญทัศน์

๓. ชุมชนน้ำบ่อแก้ว

หมู่ที่ ๙ หมู่บ้านดง ได้แก่

๔. ชุมชนแสนทองร่วมใจพัฒนา

๕. ชุมชนแสนทอง

#### ประชากร ศาสนา

เทศบาลตำบลอมก๋อย มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๑,๐๖๗ คน จำแนกเป็นเพศชาย ๕๔๔ คน เพศหญิง ๕๒๓ คน จำนวนครัวเรือน ๘๒๗ ครัวเรือน ส่วนใหญ่นับถือศาสนา พุทธ ร้อยละ...๙๐ % ข้อมูล ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ที่มา : ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ของเทศบาลตำบลอมก๋อย )

#### การประกอบอาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่ของเทศบาลตำบลอมก๋อย ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปศุสัตว์ รองลงมา ได้แก่ ด้านค้าขาย พาณิชยกรรม ด้านอื่น ๆ รับจ้าง เนื่องจากสภาพภูมิศาสตร์ที่เหมาะสมกับ การเพาะปลูก การปศุสัตว์ เฉลี่ยรายได้ประชากรต่อหัว/ต่อปี ประมาณ ๔๕,๗๓๔.- บาท

#### ลักษณะภูมิประเทศ

มีลักษณะเป็นภูเขาสลับซับซ้อน สามารถแบ่งได้ออกเป็น ๒ เขตย่อย ดังนี้  
เขตภูเขาสูง เป็นต้นกำเนิดของแม่น้ำลำธาร อยู่ในพื้นที่ตำบลอมก๋อย ตำบลยางเปียง ตำบลสบโขง ตำบลนาเกียน ตำบลม่อนจอง ตำบลแม่ต๋อน คิดเป็นพื้นที่ประมาณร้อยละ ๘๐ ของพื้นที่อำเภอ  
เขตภูเขาเตี้ย มีพื้นที่ร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่อำเภอ

## ๒.๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

### ๑. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่และตำบลอมก๋อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๒. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ประกอบด้วย

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

- |   |               |
|---|---------------|
| - พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง (ลูกจ้างประจำ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนสวน (ลูกจ้างประจำ)                        | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานเทศกิจ (ลูกจ้างประจำ)                | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)           | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์                            | จำนวน ๒ อัตรา |
| - พนักงานผลิตน้ำประปา                         | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานวิทย์                                | จำนวน ๒ อัตรา |
| - คนงานทั่วไป                                 | จำนวน ๓ อัตรา |

#### ๒. กองคลัง

- |  |               |
|--|---------------|
| - เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี          | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงานทั่วไป                                | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงานทั่วไป                                | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๓. กองช่าง

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - แม่ครัว                      | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักผังเมือง           | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป)               | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป)               | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๔. กองการศึกษา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานตักแต่งสวน จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

### ๒.๓ วิเคราะห์สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลมก้อย

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

#### ๑. การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

##### จุดแข็ง (STRENGTH - S)

- มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานท้องถิ่น
- เทศบาลตำบลมก้อยมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับประชาชนโดยตรง ทำให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชน
- ชุมชนมีวัดเป็นศูนย์กลางการประกอบอาชีพทางศาสนา การสืบทอดและอนุรักษ์วัฒนธรรมรวมทั้งเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชนในชุมชน
- มีพื้นที่ที่เหมาะสมในการทำเกษตร พืชผักผลไม้ ทั้งเขตร้อนและเขตหนาว
- มีพื้นที่เศรษฐกิจหลักที่ทำรายได้ให้ประชาชน เช่น ข้าว มะเขือเทศ กะหล่ำปลี ฟักทอง กาแฟ พริก ฯลฯ
- ชุมชนมีวัฒนธรรมท้องถิ่นที่มีเอกลักษณ์เฉพาะกลุ่ม ทั้งด้านภาษาขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม
- มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์

##### จุดอ่อน (Weakness-W)

- การบริหารในส่วนสำนักงานเทศบาลมก้อยมีการถ่ายโอนงานมาจากรัฐมาเป็นจำนวนมากแต่บุคลากรยังมีน้อยไม่เพียงพอและสอดคล้องกับจำนวนงานที่เพิ่มมากขึ้นส่งผลให้การดำเนินการบางอย่างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาท้องถิ่น ในการปรับปรุงการบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น เพื่อรองรับความเจริญที่มีการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจและสังคมเป็นไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ความต้องการด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการเพิ่มมากขึ้น
- ประชาชนไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในท้องถิ่นและเข้าใจว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ขาดการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมอย่างเป็นระบบ

- พื้นที่ทำกินและที่อยู่อาศัยขาดเอกสารสิทธิ์
- ประชาชนมีภาระหนี้สิน
- ประชาชนมีการรวมกลุ่มในการผลิตสินค้าและบริการไม่เข้มแข็ง ซึ่งเป็นอุปสรรคในการสร้าง

เครือข่ายชุมชน

- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกันในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นเท่าที่ควร

- ชุมชนมีพื้นที่จำกัด
- ปัญหาเส้นทางการคมนาคม ห่างไกลจากศูนย์กลาง
- ปัญหาในด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาขยะ การบุกรุกพื้นที่ป่าและที่ดินทิ้งของรัฐและเอกชน
- ปัญหาภัยแล้งในฤดูแล้งขาดแหล่งน้ำที่จะนำมาใช้ในการเกษตร

**วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (EXTERNAL ANALYSIS)**

**โอกาส (Opportunities-O)**

- รัฐบาลกำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจให้ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดอำนาจหน้าที่

- รัฐบาลให้การส่งเสริมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินการที่ทันสมัย มีการปรับปรุงระบบฐานข้อมูล

- รัฐบาลส่งเสริมให้มีการใช้ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจในระดับชุมชนภายใต้โครงการ “หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์” เพื่อให้ประชาชนมีรายได้เลี้ยงตนเองและครอบครัวได้อย่างยั่งยืนและถาวร

- ประชาชนเป็นศูนย์กลางและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการรับฟังปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับบริการสาธารณะของประชาชนไปดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ

- รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจระดับรากหญ้า

- รัฐบาลให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาความยากจน

- รัฐบาลสนับสนุนการแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เทศบาลตำบลให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ถูกทิศทางและเป็นไปอย่างยั่งยืน

**อุปสรรค (Threat-T)**

- มีภาระหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน

- ความรู้พื้นฐานของประชาชนความขัดแย้งระหว่างกลุ่มประชาชน

- องค์กรต่าง ๆ ภายในตำบลยังขาดการประสานงานจึงทำให้การพัฒนาเป็นไปด้วยความล่าช้า

- การประสานงานเพื่อของบประมาณจากหน่วยงานอื่นเป็นไปอย่างล่าช้า

- สภากรรมการทางเศรษฐกิจระดับประเทศและระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่นมีงบประมาณไม่เพียงพอ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย



### ๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองการศึกษา

๓.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

## ๒. การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

เป็นการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน เพื่อหาจุดบกพร่อง และสามารถทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๑. บุคลากรระดับบริหารมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายด้าน และมีประสบการณ์ใน การทำงาน
๒. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สุขภาพอ่อนนุ่ม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๓. มีความขยันและอดทน
๔. เป็นคนรุ่นใหม่ ที่มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัว เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ตามสถานการณ์
๕. บุคลากรภายในองค์กรส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาค่อนข้างสูง คือ ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
๖. กระบวนการคิดและการตัดสินใจในการทำงานน้อย และการประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้าน IT
๗. การกระจายกันอยู่ของกองงานหรือฝ่ายงานต่างๆ ด้วยข้อจำกัดด้านสถานที่ ส่งผลให้ การควบคุมดูแลบุคลากรเป็นไปอย่างยากลำบาก
๘. ขาดการเรียนรู้ในวัฒนธรรมองค์กร ขาดจิตสำนึกรักองค์กร และขาดความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบของตนเอง
๙. ขาดทักษะในการเจรจา และติดต่อสื่อสารเพื่อเชื่อมการทำงานระหว่างบุคคลกับบุคคล
๑๐. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการ พัฒนาคคน
๑๑. บุคลากรขาดระเบียบวินัยในการปฏิบัติตน
๑๒. บุคลากรในระดับปฏิบัติยังขาดความรู้ ในข้อระเบียบปฏิบัติ หรือหลักปฏิบัติราชการ
๑๓. ขาดการบูรณาการในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

### ปัจจัยภายนอก

๑. ระดับการศึกษาที่สูงขึ้นของคนในปัจจุบัน เป็นโอกาสให้เทศบาลตำบลลอมก๋อยสามารถ รับบุคลากรที่มีศักยภาพ และมีความรู้ความสามารถได้เพิ่มมากขึ้น
๒. วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่มีความสำคัญและเล็งเห็นถึงสภาพปัญหา จุดอ่อนและอุปสรรค ของการพัฒนาพนักงาน ซึ่งจะเอื้อต่อการให้ความสนับสนุนในแนวทางการพัฒนาพนักงานได้อย่างเหมาะสม
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันที่มีความทันสมัยเอื้อต่อการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการ พัฒนาตนเองของพนักงาน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่คล่องตัวยิ่งขึ้น

๔. การปรับบทบาทของภาครัฐ ซึ่งส่งผลต่อนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริม และสนับสนุน ให้มีการพัฒนาบุคลากรให้ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญมากขึ้น

๕. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาพนักงาน/บุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๖. ข้อจำกัดในด้านการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการปรับให้ตรงกับอัตรากำลัง

**ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

### ๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลอมก๋อย ดังนี้

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลอมก๋อย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายในอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>งานตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานนิติการ</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๕ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานประปา</p> <p>๑.๙ งานวิชาการเกษตร</p> <p>๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑๑ งานเทศกิจ</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุ</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานธุรการ</p> <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p>๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p> <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ งานสัตว์แพทย์</p> <p>๕.๓ งานธุรการ</p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานนิติการ</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๕ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานประปา</p> <p>๑.๙ งานวิชาการเกษตร</p> <p>๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑๑ งานเทศกิจ</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุ</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานธุรการ</p> <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p>๔.๑ งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๔.๒ งานธุรการ</p> <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ งานสัตว์แพทย์</p> <p>๕.๓ งานธุรการ</p> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p>	

### ๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

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

โดยให้อัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้ เทศบาลตำบลอมก๋อย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ในอนาคตว่า ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมากรอกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) (๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล</b> หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>งานธุรการ</b> เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานทะเบียนราษฎร</b> เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง คนงานทั่วไป	๑ -	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- +๑	- +๑	- +๑	ว่างเดิม กำหนดใหม่
<b>งานสวัสดิการสังคม</b> นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑๓-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานแผนและงบประมาณ</b> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b> นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง (๑๓-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักง.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานวิทยุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
<b>งานประปา</b> พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ) คนงานเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป ถ่ายโชน)	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- -	- -	- -	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>งานวิชาการเกษตร</b>								
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>								
<b>งานเทคนิค</b>								
พนักงานเทคนิค (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ต้น (๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเงินและบัญชี</b>								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ) คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b>								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
<b>งานพัสดุ</b>								
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชก (๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานวิศวกรรม</b>								
นายช่างโยธา ปง/ชง (๑๓-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>งานสาธารณสุข</b>								
ผู้ช่วยนักผังเมือง (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>								
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก (๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานตักตวงสวน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
<b>งานสัตวแพทย์</b>								
<b>งานธุรการ</b>								
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๘-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>งานพัฒนาการศึกษา</b>								
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน) (๕๐-๒-๐๒๑๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน) (๕๐-๒-๐๕๘๙)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	กำหนดใหม่
<b>รวม</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>				

### ๓.๓ นโยบายด้านการสรรหา พัฒนา เก็บรักษา และการใช้ประโยชน์ของบุคลากร

๑) ด้านการสรรหา (Recruitment) ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนแสวงหาตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตราว่าง

๑.๓ การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้ากลุ่มแรงงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒) ด้านการพัฒนา (Development) โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคคล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพัฒนาความรู้ทักษะ 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 จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร

๒.๗ จัดทำให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร

๓) ด้านการรักษาไว้ (Retention) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กร

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการและรายงานผลตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์

๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำ โดยมุ่งเน้นพัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ๑.ด้านการทำงาน ๒.ด้านส่วนตัว ๓.ด้านสังคม ๔.เศรษฐกิจ



๓.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกหน่วยรับทราบ

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๕ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่นการคัดเลือกพนักงานดีเด่น การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรและหากมีบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างให้ผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๔) ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization) โดยให้ร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบแจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรม หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๔.๒ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ ต้องประกาศให้ทุกหน่วยในสังกัด เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๔.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆจะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดขององค์กรจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๒. ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

#### **๓.๔ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้” (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ก. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ไม่ใช้แล้ว

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุง รูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ จัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างความรู้ องค์ความรู้-นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่

ข. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบ

### ๓.๕ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลอมก๋อย

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และ (๑๒) ประกบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเครื่องมือกำกับความประพฤติ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและบริการประชาชน โดยจะต้องยึดมั่นใน ค่านิยมหลักของมาตรฐานและจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพองค์กร

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

นายบุญเย็น ใจตา	นายกเทศมนตรีตำบลมก๋อย	ประธานกรรมการ
นางสายทอง ทองขาว	ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลมก๋อย	กรรมการ
นายนิรันดร์ ธิปธนา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
นางสุภาภรณ์ คำแหง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
นางพัชรี ฝั้นเมา	ครูชำนาญการ รักษาราชการแทน	กรรมการ
นายเสถียรพงศ์ ก้อนแก้ว	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ