



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ที่ สป.(กก.กจ.) ๐๒๘/๒๕๖๕

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง และด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อจะได้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และนำแผนกลยุทธ์มาเป็นเป้าหมายในการผลักดัน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนาตำบลต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จสิ้นลงแล้ว

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายฯ ดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอน จึงขอรายงานผลตามนโยบายฯ ดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางปรีชาดา แซ่เฮง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล

- รพีพร ใจธรรม

(ลงชื่อ)

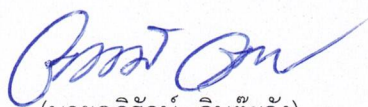
(นางทัชชกร สุวรรณจักร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

.....
นบ
.....



(นายอภิรักษ์ อินทะวัง)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เทศบาลตำบลแม่ยาว
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลแม่ยาว อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์

วางแผน พัฒนาระบบบริหาร จัดการทรัพยากร และกำหนดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจหลักของเทศบาลตำบลแม่ยาว ครอบคลุมด้านการวางแผน อัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจผู้บริหาร ไปสู่หัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ยาว และมีการวางแผนอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจของงาน โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ เช่น การสรรหา การโอน การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่ว่าง เพื่อการปฏิบัติงานจะได้มีประสิทธิภาพ

๓. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง ของหัวหน้าส่วนราชการ

โดยมีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนกำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑) งานนิติการ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑) งานธุรการ ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) งานการเจ้าหน้าที่ ๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕) งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑) งานส่งเสริมการเกษตร ๒) งานพัฒนาชุมชน ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑) งานนิติการ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒) งานกิจการสภาเทศบาล ๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑) งานส่งเสริมการเกษตร ๒) งานสวัสดิการสังคม ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

โครงสร้างตามแผนกำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราใหม่	หมายเหตุ
	๑.๓ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ๑) งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ๓) งานการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๔) งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง ๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๙) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
๒. กองคลัง ๒.๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.งานพัฒนารายได้	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๔) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ ๕) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	

โครงสร้างตามแผนกำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราใหม่	หมายเหตุ
	๖) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ ๗) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ ๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๙) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๑๐) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๑๑) งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๑๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ งานการจัดทำบัญชี ๒.๓ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๔ งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี ๒.๕ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๒.๖ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ๒.๗ งานทะเบียนคุม ๒.๘ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ๒.๙ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑) งานธุรการ ๒) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑) งานธุรการ ๒) งานสำรวจ ๓) งานออกแบบและเขียนแบบ ๔) งานประมาณราคา ๕) งานจัดทำราคากลาง ๖) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๗) งานติดตั้ง ซ่อมระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร	

โครงสร้างตามแผนกำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราใหม่	หมายเหตุ
	๘) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๙) งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง ๑๐) งานเกี่ยวกับการประปา ๑๑) งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๓ งานธุรการ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒) งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๓) งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๔.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๖ งานธุรการ	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓) งานการเงินและบัญชี ๕.๒ งานธุรการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานพัฒนาการศึกษา (การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย) ๒) งานการศึกษาปฐมวัย ๓) งานศึกษานิเทศก์ ๔) งานการศึกษาศาสนา ๕) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๖) งานกีฬาและนันทนาการ ๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

โครงสร้างตามแผนกำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราใหม่	หมายเหตุ
	๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑๐) งานการเงิน และบัญชี ๕.๒ งานธุรการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑) งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๖) งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง	

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. มีการประชุมระดับหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแบ่งงาน หน้าที่ และรับทราบปัญหาอุปสรรค เพื่อหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาวเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความต้องการพัฒนาตนเองมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจหลักของเทศบาลตำบลแม่ยาว และได้รับการตอบสนองความต้องการตามความเหมาะสมเป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. วางแผน วิเคราะห์อัตรากำลังให้เหมาะสมกับงาน และภาระหน้าที่ ที่สามารถสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. ให้มีการสรรหาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง
๓. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๔. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๕. มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม สามารถนำข้อมูลด้านบุคลากรมาใช้ประโยชน์ได้
๗. จัดให้มีการส่งเสริมการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและปลูกจิตสำนึก การแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่นของบุคลากรในองค์กร
๘. มีการดำเนินการยกย่องผู้มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากร
๙. ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อทำให้เกิดแรงจูงใจ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

โดยมีอัตรากำลังของทุกส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

จำนวน ๑ อัตรา

นิติกร (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

นักพัฒนาการท้องถิ่น (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๕ 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
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๗ อัตรา

๑.๓ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	จำนวน ๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	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 (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๔ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๒ อัตรา
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๗ อัตรา

๕. กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

๕.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
ครู	จำนวน ๑๐ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๕ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๓ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๔ อัตรา

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------------------	---------------

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
๒. ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตามตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
๓. มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๔. จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ ประจำปี ๒๕๖๕
๕. จัดทำประกาศแผนเสริมสร้างมาตรฐานวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕
๖. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๗. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุม ตามสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๘. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ)

๙. ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากร ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดทำประกาศกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

๑๑. จัดทำประกาศ กำหนดปัจจัยที่ทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เช่น การจัดพื้นที่ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน จัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่สามารถ พร้อมใช้งาน มีที่รองรับขยะมูลฝอยที่ชัดเจน เพียงพอ มีชุดปฐมพยาบาล

๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่าง บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บ ความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ เช่น การสับเปลี่ยนงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้” (KM) ของเทศบาลตำบลแม่ยาว

๒. มีการนำความรู้จากการอบรม มาเผยแพร่ และต่อยอดองค์ความรู้ และพัฒนาองค์ความรู้ให้กับ บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว