



นโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแม่ย่า  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

เทศบาลตำบลแม่ยิว เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนา湿润ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลาย และครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่ขาด การพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาล ตำบลแม่ยิว ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ยิวขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ยิว มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถ ตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลแม่ยิวจะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นเทศบาลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริม ท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลแม่ยิว	๓
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
ยุทธศาสตร์	๓
เป้าหมาย	๓
การวิเคราะห์ SWOT	๔
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล	๖
นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๑
นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๔



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ย่า  
เรื่อง นโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลแม่ย่า เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนา湿润ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มี ความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติหนึ่ง ที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ย่าสำเร็จ ลุล่วง ไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ย่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลแม่ย่า มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระบุบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ จึงประกาศนโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลแม่ย่า ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิรักษ์ อินตัชวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ย่า

# นโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่องค์กร ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่ยิ่ว จึงได้จัดทำนโยบายการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลแม่ยิ่ว

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ยิ่วในระยะสั้น

#### ของผู้บริหาร

๑. พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๒. การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

๓. พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ของพนักงานเทศบาล

๑. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

๒. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

๓. องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

### ของประชาชน

๑. พนักงานในเทศบาลตำบลแม่ย่า สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
๒. พนักงานเทศบาลตำบลแม่ย่า ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดี สามารถทำงานประชาชนเพื่อใจในการให้บริการ

### ๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ย่าในระยะยาว

#### ของผู้บริหาร

๑. เทศบาลตำบลแม่ย่ามีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

#### ๒. เทศบาลตำบลแม่ย่า สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

#### ของพนักงานเทศบาล

๑. เทศบาลตำบลแม่ย่า เป็นองค์กรที่น่าอยู่

๒. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

#### ของประชาชน

๑. องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

๒. องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดีเยี่ยม

๓. องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

๔. พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชน และสามารถทำให้ประชาชนเพื่อใจในการให้บริการ

## บทที่ ๒

### การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลแม่ยَا

#### วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“ บุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยَا มีประสิทธิภาพในการทำงาน และมีสมรรถนะเพิ่มขึ้น เพื่อการบริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็ว ”

#### พันธกิจ (Mission)

๑. เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยَاทุกสายงาน ทุกระดับ
๒. ส่งเสริม และสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรตามสายงาน
๓. เสริมสร้างความมั่นคง และคุณภาพชีวิตให้แก่บุคลากรทุกสายงาน

#### ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยَا ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างจิตสำนึก และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน ทุกระดับชั้น
๓. เสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

#### เป้าหมาย

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระ ตามเจตนา�ั่นคงของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการการบริหารกิจการ บ้านเมือง และสังคมที่ดี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัย และ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหาร และจัดการให้เกิด ประโยชน์ โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ รองรับภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร และระบบบริหารงานบุคคล เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว ในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

เทศบาลตำบลแม่ยิว ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา และโอกาส การพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

#### จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๒. บุคลากรเป็นคนในชุมชน สามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๓. บุคลากรมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล
๔. บุคลากรมีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๕. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ทำให้การทำงานละเอียด รอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต
๖. บุคลากรมีความรักถาวรไม่ต้องการย้าย
๗. ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร การทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน
๘. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๙. ให้โอกาสในการพัฒนา และส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๑๐. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้ และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษา และฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

#### จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. บุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอ กับภารกิจของเทศบาล
๒. มีภาระหนี้สิน ทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ทำงานในลักษณะ ใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๔. ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
๕. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๖. มีการใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
๗. พื้นที่พัฒนาจำกัด ปัญหามีมาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มี
๘. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการบริการสาธารณูปโภคไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ

#### โอกาส (Opportunities)

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร และการทำงานของเทศบาล ในฐานะตัวแทน
๔. บุคลากรมีถาวรที่อยู่ประจำที่ที่เขตเทศบาล ทำให้รู้สึกสภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๕. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๖. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์
๗. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล เป็นอย่างดี
๘. บุคลากรมีความคุ้นเคยกับประชาชน

## อุปสรรค (Threats)

๑. เงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. งบประมาณน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
๓. พื้นที่กว้าง ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ ไม่พอให้บริการ
๔. ระดับความรู้ไม่พอ กับความยากของงาน
๕. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนอย่างจำกัด
๖. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๗. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ บางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๘. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรศคพจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินงานทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักจะกระทบญาติพื้นเมือง

## บทที่ ๓

### นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

#### นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลแม่ยิว ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

##### เป้าประสงค์

วางแผน พัฒนาระบบบริหาร จัดการทรัพยากร และกำหนดโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและการกิจหลักของเทศบาลตำบลแม่ยิว ครอบคลุมด้านการวางแผน อัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

##### กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจผู้บริหาร ไปสู่หัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๒. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและการกิจของเทศบาลตำบลแม่ยิว และมีการวางแผน ยัต្តาがらสั่ง ให้เหมาะสมกับการกิจของงาน โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ เช่น การสรรหา การโอน การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่ว่าง เพื่อการปฏิบัติงานจะได้มีประสิทธิภาพ
๓. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง ของหัวหน้าส่วนราชการ

โดยมีโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>(๑) งานนิติการ</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>(๒) งานกิจการสภาพเทศบาล</p> <p>(๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>(๑) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>(๒) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>(๓) งานทะเบียนราษฎร</p> <p>(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	

โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราราใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.๓ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง</p> <p>(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>(๓) งานการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ</p> <p>(๔) งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง</p> <p>(๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>(๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>(๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ</p> <p>(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>(๙) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>(๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>(๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>(๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษางาน และเอกสารทางการเงิน</p> <p>(๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>(๔) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ</p> <p>(๕) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>(๖) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ</p> <p>(๗) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ</p> <p>(๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(๙) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>(๑๐) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>(๑๑) งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๑๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p>	

โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราราใหม่	หมายเหตุ
<b>๒.๒ งานการจัดทำบัญชี</b> <b>๒.๓ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</b> <b>๒.๔ งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี</b> <b>๒.๕ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</b> <b>๒.๖ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา</b> <b>๒.๗ งานทะเบียนคุม</b> <b>๒.๘ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ</b> <b>๒.๙ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</b>	
<b>๓. กองช่าง</b> <b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) งานธุรการ</li> <li>(๒) งานสำรวจ</li> <li>(๓) งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>(๔) งานประมาณราคา</li> <li>(๕) งานจัดทำรายการกลาง</li> <li>(๖) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</li> <li>(๗) งานติดตั้ง ซ่อมระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร</li> <li>(๘) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>(๙) งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง</li> <li>(๑๐) งานเกี่ยวกับการประปา</li> <li>(๑๑) งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</li> </ul>	
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>(๒) งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ</li> <li>(๓) งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> </ul> <b>๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข</b> <b>๔.๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน</b> <b>๔.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภค</b> <b>๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ</b> <b>๔.๖ งานธุรการ</b>	

โครงสร้างตามแผนกำลังอัตราใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>(๑) งานพัฒนาการศึกษา (การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย)</p> <p>(๒) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>(๓) งานศึกษานิเทศก์</p> <p>(๔) งานการศาสนา</p> <p>(๕) งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>(๖) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๙) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>(๑๐) งานการเงิน และบัญชี</p> <p><b>๕.๒ งานธุรการ</b></p>	
<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>(๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>(๒) งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>(๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>(๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>(๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด</p> <p>(๖) งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>(๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>(๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>(๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนะ ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่น่วยรับตรวจ และ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	

## **๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง เป้าประสงค์**

บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ย่าเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความต้องการพัฒนาตนเอง มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ การกิจหลักของเทศบาลตำบลแม่ย่า และได้รับการตอบสนองความต้องการตามความเหมาะสมเป็นธรรมรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### **กลยุทธ์**

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม สามารถนำข้อมูลด้านบุคลากรมามุ่งเน้นได้

๕. ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อทำให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๖. มีการดำเนินการยกย่องผู้มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากร

๗. จัดให้มีการส่งเสริมการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและปลูกจิตสำนึก การแก้ไขปัญหาการทุจริตคอรัปชันของบุคลากรในองค์กร

โดยมีอัตรากำลังของทุกส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ย่า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ย่า (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

นักพัฒนาการท่องเที่ยว (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
<b>๑.๓ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b>	
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
<b>๒. กองคลัง</b>	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง )	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>	
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
<b>๓. กองซ่อม</b>	
ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานซ่อม 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 ๕ อัตรา

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
<b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๒ อัตรา
นักวิชาการสุขภิบาล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (คงงาน)	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 (คงงาน)	จำนวน ๓ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๕ อัตรา

#### ๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้  
เป้าประสงค์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

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 และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช่ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางแผนสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ เช่น การสับเปลี่ยนงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้

(๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง