



นโยบายและกลยุทธ์  
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ด้านการสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้  
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง  
ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ.2567 – 2569)

เทศบาลตำบลปลาไหล  
อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

นโยบายและกลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหาร  
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้าง  
และพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้  
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง  
ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2567 – 2569)

บทที่ 1 บทนำ

## 1. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาด การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อ องค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปลาไหล จึงได้จัดทำนโยบายกลยุทธ์การ บริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2567 ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาล ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569) และ แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2567-2569) ต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 2.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลปลาไหล

### 3. เป้าหมาย

3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปลาไหลในระยะสั้นของผู้บริหาร

2.2.1 พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

2.2.2 การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

2.2.3 พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ของพนักงานส่วนตำบล

(1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

(2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

(3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

#### ของประชาชน

(1) พนักงานเทศบาลตำบลปลาไหล สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว

(2) พนักงานเทศบาลตำบลปลาไหล ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปลาไหลในระยะยาวของผู้บริหาร

#### ของพนักงานเทศบาล

(1) เทศบาลตำบลปลาไหล เป็นองค์กรที่น่าอยู่

(2) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

#### ของประชาชน

(1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ



## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลปลาไหล

#### วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรของเทศบาลตำบลปลาไหล จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอภยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

#### พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. การประชุมพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง
3. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
4. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

#### ยุทธศาสตร์

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
2. จัดการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักและความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
3. ติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง
4. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
5. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
2. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
3. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
4. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
5. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
6. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

เทศบาลตำบลปลาไหล ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา และโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

#### จุดแข็ง

1. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในตำแหน่งและตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
2. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
3. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
4. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
5. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม



### จุดอ่อน

1. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
4. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
5. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

### โอกาส

1. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี
2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วในเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี
4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรีปริญาโทเพิ่มขึ้น

### อุปสรรค

1. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
2. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
4. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

### บทที่ 3

#### นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลปลาไหล บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลปลาไหล จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และ มีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

##### กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปลาไหล
2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนการพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### 2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสพ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

##### กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปลาไหล
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลปลาไหล
5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้อการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### 3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



#### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
3. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ รองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนา ระบบในอนาคต

#### 4. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของ ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความ ปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่าง ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

1. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
4. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
5. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหาร

ทรัพยากรมนุษย์

#### นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. นายกเทศบาลตำบลปลาไหล                  | ประธานกรรมการ       |
| 2. ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล                  | กรรมการ             |
| 3. รองปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล               | กรรมการ             |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| 5. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ             |
| 6. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ             |
| 7. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ             |
| 8. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ             |
| 9. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                   | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นักทรัพยากรบุคคล                     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |



| โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  |
|--|--|
| <p><b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</li> <li>- งานนิติการและพาณิชย์</li> </ul>  | <p><b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรฯ</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</li> <li>- งานนิติการและพาณิชย์</li> </ul>   |
| <p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>2.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> | <p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>2.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> |
| <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสาธารณสุขโรค</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>  | <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานสาธารณสุขโรค</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>  | <p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |
| <p><b>5. กองการศึกษา</b><br/> <b>5.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> </li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>5. กองการศึกษา</b><br/> <b>5.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> </ul> </li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานบริหารงานการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5.2 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> |
| <p><b>6. กองสวัสดิการสังคม</b><br/> <b>6.1 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> </ul>  | <p><b>6. กองสวัสดิการสังคม</b><br/> <b>6.1 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |
| <p><b>7. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>  | <p><b>7. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |



6. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
2. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
3. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 – 2569) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 เทศบาลตำบลปลาไหล

| ที่ | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตร<br>กำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |   |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----|---|-------------------------------|--|---|------|------------|------|------|----------|
|     |   |                               | 2567   | 2568  | 2569 | 2567       | 2568 | 2569 |          |
|     |   |                               | 1  | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | 1    | 1          | 1    | 1    |          |
| 2   | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)                                     | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>สำนักปลัดเทศบาล</b>  |                               |  |   |      |            |      |      |          |
| 3   | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                              | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 4   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                 | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 5   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 6   | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 7   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 8   | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ  | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 9   | นิติกรชำนาญการ  | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 10  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 11  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน                                      | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                               |  |   |      |            |      |      |          |
| 12  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 3                             | 3  | 3   | 3    | -          | -    | -    |          |
| 13  | พนักงานขับรถยนต์  | 2                             | 2  | 2   | 2    | -          | -    | -    |          |
| 14  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                       | 4                             | 1  | 4   | 4    | -          | -    | -    |          |
| 15  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน   | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 16  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์   | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                               |  |   |      |            |      |      |          |
| 17  | พนักงานขับรถยนต์  | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |
| 18  | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา  | 1                             | 1  | 1   | 1    | -          | -    | -    |          |



| ที่                         | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|                             |   |                                | 2567  | 2568 | 2569 | 2567       | 2568 | 2569 |          |
|                             |   |                                | <b>กองคลัง</b>  |      |      |            |      |      |          |
| 19                          | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)                                    | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 20                          | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับ)                                   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 21                          | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ)                                 | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 22                          | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 23                          | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 24                          | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 25                          | นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| 26                          | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| 27                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 28                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>              |   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| 29                          | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ)                                       | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 30                          | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ)                             | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 31                          | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 32                          | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 33                          | นายช่างโยธาชำนาญงาน   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 34                          | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| 35                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 36                          | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 37                          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 38                          | คนสวน   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |

| ที่ | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้อง<br>ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ       |
|-----|---|--------------------------------|--|------|------|------------|------|------|----------------|
|     |   |                                | ข้างหน้า   |      |      | 2567       | 2568 | 2569 |                |
|     |   |                                | 2567   | 2568 | 2569 |            |      |      |                |
|     | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)</b>  |                                |  |      |      |            |      |      |                |
| 39  | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                 | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 40  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                 | -                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
| 41  | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 42  | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 43  | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |  |      |      |            |      |      |                |
| 44  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 45  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 46  | พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>กองการศึกษา (08)</b>   |                                |  |      |      |            |      |      |                |
| 47  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)                        | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 48  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                   | -                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
| 49  | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 50  | นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)   | -                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
| 51  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 52  | เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ปฏิบัติงาน/<br>ชำนาญงาน)                                  | -                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |  |      |      |            |      |      |                |
| 53  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>พนักงานครู ศพด.บ้านไผ่ปลาไหล</b>   |                                |  |      |      |            |      |      |                |
| 54  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | -                              | 1  | 1    | 1    | +1         | -    | -    | กำหนด<br>เพิ่ม |
| 55  | ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 56  | ครูผู้ช่วย  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |  |      |      |            |      |      |                |
| 57  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |  |      |      |            |      |      |                |
| 58  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |



| ที่ | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|-----|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|     |   |                                | ข้างหน้า  |      |      | 2567       | 2568 | 2569 |            |
|     |   |                                | 2567  | 2568 | 2569 |            |      |      |            |
|     | กองการศึกษา (08)  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
|     | พนักงานครู ศพด.บ้านพังฮอ  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| 59  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | -                              | 1   | 1    | 1    | +1         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| 60  | ครู วิทยฐานะชำนาญการ  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| 61  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป   |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| 62  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานครู ศพด.บ้านผักตบ  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| 63  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | -                              | 1   | 1    | 1    | +1         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| 64  | ครู วิทยฐานะชำนาญการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | 1          | -    | -    |            |
| 65  | ครูผู้ช่วย  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง       |
|     | กองสวัสดิการสังคม   |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| 66  | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)             | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
| 67  | หน.ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)         | -                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง       |
| 68  | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ   | 2                              | 2   | 2    | 2    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| 69  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน   |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| 70  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | รวม   | 67                             | 78  | 78   | 78   | +3         | -    | -    |            |



## 7. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

1. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการองค์ความรู้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กร และเกิดการและเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้  
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้ง 7 ขั้นตอน คือ

- 1.) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคือ อะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
- 2.) การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว
- 3.) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4.) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาสมบูรณ์

5.) การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้นไป

6.) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

- 1.) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่นกิจกรรมมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
- 2.) การสื่อสาร – เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3.) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

4.) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

5.) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

6.) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่ หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

1. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

2. Successful knowledge transfer involves neither Computers nor documents but rather in interactions between people (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

3. The great end of knowledge not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้ที่มีใช้ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

4. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive: นิยามใหม่ของผู้จัดการคือความผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

### 8. นโยบายด้านภาระงาน

1. มีการกำหนดภาระงานบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

2. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

3. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลปลาไหล แยกเป็นส่วนราชการและให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม



## 9. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
2. ให้ทุกงานจัดฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมต่องานข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
3. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลปลาไหล งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

## 10. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

1. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาคอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
2. ทุกงานมีการประชุมเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมการปฏิบัติงานร่วมกัน
3. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
4. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## 11. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
2. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567-2569)

## 12. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจงานของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปทราบทุกเดือน
3. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
4. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

### 1.3 นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม





### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปลาไหลในระยะสั้นของผู้บริหาร

2.2.1 พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

2.2.2 การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

2.2.3 พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ของพนักงานส่วนตำบล

(1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนที่ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

(2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนที่ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

(3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

#### ของประชาชน

(1) พนักงานเทศบาลตำบลปลาไหล สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว

(2) พนักงานเทศบาลตำบลปลาไหล ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

#### 3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปลาไหลในระยะยาวของผู้บริหาร

#### ของพนักงานเทศบาล

(1) เทศบาลตำบลปลาไหล เป็นองค์กรที่น่าอยู่

(2) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

#### ของประชาชน

(1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ



## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลปลาไหล

#### วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรของเทศบาลตำบลปลาไหล จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอรรถยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

#### พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. การประชุมพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง
3. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
4. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

#### ยุทธศาสตร์

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
2. จัดการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักและความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
3. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
4. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
5. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
2. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
3. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
4. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันท่วงทีเหตุการณ์ในปัจจุบัน
5. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
6. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

เทศบาลตำบลปลาไหล ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา และโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

#### จุดแข็ง

1. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่งงานและตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว ทันท่วงทีเหตุการณ์
2. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
3. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
4. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
5. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

### จุดอ่อน

1. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
4. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
5. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

### โอกาส

1. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี
2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วในเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรีปริญาโทเพิ่มขึ้น

### อุปสรรค

1. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
2. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
4. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด



### บทที่ 3

#### นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลปลาไหล บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลปลาไหล จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และ มีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

##### กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปลาไหล
2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนการพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### 2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสพ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

##### กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปลาไหล
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลปลาไหล
5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### 3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
3. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนา  
ระบบในอนาคต

#### 4. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความ ปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

1. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
4. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
5. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหาร

ทรัพยากรมนุษย์

#### นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. นายกเทศบาลตำบลปลาไหล                  | ประธานกรรมการ       |
| 2. ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล                  | กรรมการ             |
| 3. รองปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล               | กรรมการ             |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| 5. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ             |
| 6. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ             |
| 7. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ             |
| 8. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ             |
| 9. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                   | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นักทรัพยากรบุคคล                     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |



| โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  |
|--|--|
| <p><b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</li> <li>- งานนิติการและพาณิชย์</li> </ul>  | <p><b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรฯ</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</li> <li>- งานนิติการและพาณิชย์</li> </ul>   |
| <p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>2.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> | <p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>2.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> |
| <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสาธารณสุขโรค</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>  | <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานสาธารณสุขโรค</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>                              | <p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br/> <b>4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |
| <p><b>5. กองการศึกษา</b><br/> <b>5.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> | <p><b>5. กองการศึกษา</b><br/> <b>5.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานบริหารงานการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p><b>5.2 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> |
| <p><b>6. กองสวัสดิการสังคม</b><br/> <b>6.1 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> </ul>  | <p><b>6. กองสวัสดิการสังคม</b><br/> <b>6.1 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |
| <p><b>7. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>  | <p><b>7. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul>   |



6. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
2. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
3. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 – 2569) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 เทศบาลตำบลปลาไหล

| ที่ | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตร<br>กำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>จะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----|---|-------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|     |   |                               | ข้างหน้า  |      |      | 2567       | 2568 | 2569 |          |
|     |   |                               | 2567  | 2568 | 2569 |            |      |      |          |
| 1   | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                                       | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 2   | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)                                     | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>สำนักปลัดเทศบาล</b>  |                               |   |      |      |            |      |      |          |
| 3   | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                              | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 4   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                 | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 5   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 6   | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 7   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 8   | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ  | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 9   | นิติกรชำนาญการ  | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 10  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 11  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน                                      | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                               |   |      |      |            |      |      |          |
| 12  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 3                             | 3   | 3    | 3    | -          | -    | -    |          |
| 13  | พนักงานขับรถยนต์  | 2                             | 2   | 2    | 2    | -          | -    | -    |          |
| 14  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                       | 4                             | 1   | 4    | 4    | -          | -    | -    |          |
| 15  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน   | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 16  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์   | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                               |   |      |      |            |      |      |          |
| 17  | พนักงานขับรถยนต์  | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 18  | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา  | 1                             | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |

| ที่ | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|     |   |                                | 2567  | 2568 | 2569 | 2567       | 2568 | 2569 |          |
|     | <b>กองคลัง</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| 19  | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)                                    | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 20  | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับ)                                   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 21  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ)                                 | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 22  | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 23  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 24  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 25  | นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| 26  | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| 27  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 28  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>กองช่าง</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| 29  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ)                                       | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 30  | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ)                             | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 31  | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 32  | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 33  | นายช่างโยธาชำนาญงาน   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 34  | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| 35  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 36  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 37  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |
| 38  | คนสวน   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |          |



| ที่ | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ       |
|-----|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------------|
|     |   |                                | ข้างหน้า  |      |      | 2567       | 2568 | 2569 |                |
|     |   |                                | 2567  | 2568 | 2569 |            |      |      |                |
|     | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |                |
| 39  | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                 | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 40  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)                 | -                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
| 41  | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 42  | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 43  | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                |
| 44  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 45  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 46  | พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>กองการศึกษา (08)</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                |
| 47  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)                        | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 48  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                   | -                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
| 49  | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 50  | นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)   | -                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
| 51  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 52  | เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ปฏิบัติงาน/<br>ชำนาญงาน)                                  | -                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                |
| 53  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>พนักงานครู ศพด.บ้านไส้ปลาไหล</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                |
| 54  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | -                              | 1   | 1    | 1    | +1         | -    | -    | กำหนด<br>เพิ่ม |
| 55  | ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
| 56  | ครูผู้ช่วย  | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง           |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |                |
| 57  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |
|     | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |                |
| 58  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1   | 1    | 1    | -          | -    | -    |                |

| ที่ | ส่วนราชการ/<br>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/<br>ชื่อตำแหน่งในสายงาน/<br>ระดับตำแหน่ง | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้อง<br>ใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|-----|---|--------------------------------|--|------|------|------------|------|------|------------|
|     |   |                                | 2567   | 2568 | 2569 | 2567       | 2568 | 2569 |            |
|     | กองการศึกษา (08)  |                                |  |      |      |            |      |      |            |
|     | พนักงานครู ศพด.บ้านพังฮอ  |                                |  |      |      |            |      |      |            |
| 59  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | -                              | 1  | 1    | 1    | +1         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| 60  | ครู วิทยฐานะชำนาญการ  |                                |  |      |      |            |      |      |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ  |                                |  |      |      |            |      |      |            |
| 61  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป   |                                |  |      |      |            |      |      |            |
| 62  | ผู้ดูแลเด็ก   | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานครู ศพด.บ้านผักตบ  |                                |  |      |      |            |      |      |            |
| 63  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | -                              | 1  | 1    | 1    | +1         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| 64  | ครู วิทยฐานะชำนาญการ  | 1                              | 1  | 1    | 1    | 1          | -    | -    |            |
| 65  | ครูผู้ช่วย  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง       |
|     | กองสวัสดิการสังคม   |                                |  |      |      |            |      |      |            |
| 66  | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)             | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
| 67  | หน.ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)         | -                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    | ว่าง       |
| 68  | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ   | 2                              | 2  | 2    | 2    | -          | -    | -    |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ  |                                |  |      |      |            |      |      |            |
| 69  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน   |                                |  |      |      |            |      |      |            |
| 70  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  | 1                              | 1  | 1    | 1    | -          | -    | -    |            |
|     | รวม   | 67                             | 78   | 78   | 78   | +3         | -    | -    |            |



## 7. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

1. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการองค์ความรู้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กร และเกิดการและเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้ง 7 ขั้นตอน คือ

- 1.) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคือ อะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
- 2.) การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- 3.) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- 4.) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาสมบูรณ์
- 5.) การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้นไป
- 6.) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

- 1.) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่นกิจกรรมมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
- 2.) การสื่อสาร – เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3.) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

4.) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

5.) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

6.) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่ หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

1. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

2. Successful knowledge transfer involves neither Computers nor documents but rather in interactions between people (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ขึ้นอยู่กับคอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

3. The great end of knowledge not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้ที่มีใช้ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

4. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive: นิยามใหม่ของผู้จัดการคือความผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

### 8. นโยบายด้านภาระงาน

1. มีการกำหนดภาระงานบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

2. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

3. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลปลาไหล แยกเป็นส่วนราชการและให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม



## 9. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
2. ให้ทุกงานจัดฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมต่องานข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
3. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลปลาไหล งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

## 10. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

1. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
2. ทุกงานมีการประชุมเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมการปฏิบัติงานร่วมกัน
3. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
4. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## 11. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
2. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567-2569)

## 12. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจงานของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปทราบทุกเดือน
3. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
4. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

### 1.3 นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม
14. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลปลาไหล

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

### บทที่ 4

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี

(พ.ศ.2567 – 2569)

\*\*\*\*\*

เทศบาลตำบลปลาไหล ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลประโยชน์ กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (2567-2569) ประกอบด้วย

1. ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล เป็นประธาน
2. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและบุคลากรของเทศบาลตำบลปลาไหล เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปลาไหลรับทราบเพื่อพิจารณา





ประกาศเทศบาลตำบลปลาไหล  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลปลาไหล จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดำเนิน สอนไชยา)  
นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล