



นโยบายและกลยุทธ์  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลห้วยสัก  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

# สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	สภาพทั่วไป	๑
บทที่ ๒	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Scorecard )	๓
บทที่ ๓	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลห้วยสัก <ul style="list-style-type: none"><li>● แต่งตั้งคณะทำงาน</li><li>● การดำเนินงานตามขั้นตอน</li></ul>	๙

# คำนำ

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลห้วยสัก พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลห้วยสัก เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การ พัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลห้วยสัก  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๑ สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลห้วยสัก

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลตำบลห้วยสัก ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย กระทรวงมหาดไทยได้ยกฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสัก ” ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ และได้เปลี่ยนแปลงฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น “เทศบาลตำบลห้วยสัก” ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

#### ก. กำหนดให้เทศบาลตำบลห้วยสัก เป็นเทศบาลขนาดกลาง

เทศบาลตำบลห้วยสักห่างจากตัวเมืองเชียงรายไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอเมืองเชียงราย เป็นระยะทาง 12 กิโลเมตร มีลักษณะพื้นที่เป็นพื้นที่ราบ ล้อมรอบด้วยภูเขา มีพื้นที่ประมาณ 108.79 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 67,993.75 ไร่ มีพื้นที่ ๑๐๘.๗๙ ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากรประมาณ ๑๗,๓๑๓ คน จำนวนครัวเรือน ๘,๐๘๒ ครัวเรือน

#### ข. จัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ให้ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

##### ๑) ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์

##### ๒) ฝ่ายธุรการ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไป
- งานรัฐพิธี
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

##### 3) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

##### 4) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

##### 5) งานส่งเสริมการเกษตร

##### 6) งานนิติการ

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

เงินบำเหน็จ บำนาญ งานอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีแบ่งส่วนราชการภายใน

- ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง และงานสถิติการคลัง ดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓) งานควบคุมงบประมาณ

๔) งานธุรการ

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ดังต่อไปนี้

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง

๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓) งานสาธารณูปโภค

๔) งานธุรการ

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขงานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่ายขยะและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ โรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงและสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติงานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงาน  
สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข

- ๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
  - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - งานวางแผนสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) งานธุรการ

**๕. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัด  
การศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับ  
ถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรม  
พัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ งานกีฬานันทนาการ งาน  
ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม วันสำคัญ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑) งานแผนงานและโครงการ
- ๒) งานจัดการศึกษาในระบบ
- ๓) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๔) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- ๕) งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม วันสำคัญ
- ๖) งานกีฬานันทนาการ
- ๗) งานการเงิน
- ๘) งานพัสดุ
- ๙) งานธุรการ

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ตรวจสอบยอดเงินตรองราชการคงเหลือให้  
ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง  
พัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตอบปัญหา  
และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลห้วยสัก ได้นำภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ  
มาวิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่งว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม  
และคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลห้วยสัก และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบล  
ห้วยสัก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓									
ของเทศบาลตำบลห้วยสัก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย									
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)									
ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลัง			หมายเหตุ
		อัตรา	คาดว่าจะใช้ในช่วง			เพิ่ม / ลด			
		กำลัง	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						
		เดิม	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>สำนักปลัดเทศบาล(๑๑)</b>									
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๒๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>๒๕</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลัง			หมายเหตุ
		อัตรา	คาดว่าจะใช้ในช่วง			เพิ่ม / ลด			
		กำลัง	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						
		เดิม	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>									
๒๘	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>									
๔๓	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๗	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>									
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๕๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่			อัตรากำลัง			หมายเหตุ
		อัตรา	คาดว่าจะใช้ในช่วง			เพิ่ม / ลด			
		กำลัง	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						
		เดิม	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)</b>								
๕๕	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๖๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>กองการศึกษา(๑๘)</b>								
๖๒	นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	<b>รวม</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</b>								
๘๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๘๑</b>	<b>๘๑</b>	<b>๘๑</b>	<b>๘๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**โครงสร้างส่วนราชการภายใน  
ของเทศบาลตำบลห้วยสัก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑) ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p>๒) ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul> <p>๓) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p>๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๕) งานส่งเสริมการเกษตร</p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑) ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p>๒) ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul> <p>๓) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> </ul> <p>๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๕) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖) งานนิติการ</p>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> </ul> <p>๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๓) งานควบคุมงบประมาณ</p> <p>๔) งานธุรการ</p>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> </ul> <p>๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๓) งานควบคุมงบประมาณ</p> <p>๔) งานธุรการ</p>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานธุรการ</p>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานธุรการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>๒) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔) งานธุรการ</p>	<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>๒) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔) งานธุรการ</p>	
<p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <p>๑) งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๒) งานจัดการศึกษาในระบบ</p> <p>๓) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๔) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</p> <p>๕) งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม วันสำคัญ</p> <p>๖) งานกีฬานันทนาการ</p> <p>๗) งานการเงิน</p> <p>๘) งานพัสดุ</p> <p>๙) งานธุรการ</p>	<p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <p>๑) งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๒) งานจัดการศึกษาในระบบ</p> <p>๓) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๔) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</p> <p>๕) งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม วันสำคัญ</p> <p>๖) งานกีฬานันทนาการ</p> <p>๗) งานการเงิน</p> <p>๘) งานพัสดุ</p> <p>๙) งานธุรการ</p>	
<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

## ๒. วิสัยทัศน์ (Vision)

“ชุมชนน่าอยู่ พื้นฟูเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิตมั่นคง อารงประชาธิปไตย”

ชุมชนน่าอยู่ หมายถึง ประชากรผู้อาศัยในพื้นที่ตำบลห้วยสักทุกวัยอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยมีองค์ประกอบที่เหมาะสม มีคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อมและสังคมที่ดี รวมทั้งจิตสำนึกของการอยู่ร่วมกัน ดูแลห่วงใยและแบ่งปัน

พื้นฟูเศรษฐกิจ หมายถึง การหาแนวทางและมาตรการในการพื้นฟูเศรษฐกิจในพื้นที่ตำบลห้วยสักอย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาเศรษฐกิจภายในตำบลเป็นหลัก เน้นการพัฒนาคน การแก้ไขปัญหาการว่างงาน พื้นฟูเศรษฐกิจสังคมเพื่อคนส่วนใหญ่ในตำบล เน้นการพึ่งตนเองในตำบล และสร้างความเข้มแข็งในชุมชน

คุณภาพชีวิตมั่นคง หมายถึง ชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบลห้วยสัก สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างเหมาะสมไม่เป็นภาระ และไม่ก่อให้เกิดปัญหาแก่สังคม เป็นชีวิตที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ

อำเภอประชาธิปไตย หมายถึง พลเมืองของตำบลห้วยสัก เป็นผู้ที่ยึดมั่นในหลักศีลธรรมและคุณธรรมของศาสนา มีหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ดำรงตนเป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันอันจะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคม และประเทศชาติให้เป็นสังคมและประเทศประชาธิปไตยอย่างแท้จริง

### ๓. พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ การขยายเขตไฟฟ้า ประปา และแหล่งน้ำใช้เพียงพอ
๒. ส่งเสริมให้ราษฎรมีอาชีพ มีงานทำ มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมั่นคง ชุมชนเข้มแข็ง
๓. ส่งเสริมให้ราษฎรมีโอกาสได้รับการศึกษาอบรมขั้นพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น รักษาวัฒนธรรม เอกลักษณ์ของชุมชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. จัดให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานท้องถิ่นทุกระดับ และส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยข้าราชการ ลูกจ้างได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

### ๔. เป้าหมาย

๑. บุคลากรเทศบาลตำบลห้วยสัก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลห้วยสักมีมาตรฐาน สามารถรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีการฝึกอบรมและระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรเทศบาลตำบลห้วยสัก มีความต่อเนื่องสามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ขยายเครือข่ายเพื่อแสวงหาความร่วมมือ แนวทางการปฏิบัติ และดำเนินกิจกรรมร่วมกันตามโอกาสความเหมาะสมกับท้องถิ่นอื่น

### ๕.การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรบุคคล

จากวิสัยทัศน์ และพันธกิจของเทศบาลตำบลห้วยสัก นำมาสู่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ในด้านทรัพยากรบุคคลแล้วได้ข้อสรุป ดังนี้

#### ปัจจัยภายในองค์กร

#### จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสายงาน
๒. บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ
๓. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. มีนโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความสำคัญ
๖. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
๗. โครงสร้างขององค์กรมีขนาดเหมาะสมกับโครงสร้างของบุคลากร

#### **จุดอ่อน (Weakness)**

๑. การสื่อสาร ระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบุคลากรยังไม่พร้อม
๒. การเปลี่ยนแปลงโอนย้ายของพนักงานทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง
๓. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๔. บุคลากรยังไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้
๕. บุคลากรระดับล่างขาดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายใหม่ๆ
๖. ตำแหน่งที่ขาดแคลนทำให้งานส่วนนั้นยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

#### **ปัจจัยภายนอกองค์กร**

##### **โอกาส (Opportunity)**

๑. มีหน่วยงานภายนอกให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีการจัดประชุม สัมมนา อบรมมากขึ้น
๒. ความก้าวหน้าในสายงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
๓. ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้รวดเร็ว
๔. หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุม ทำให้มีเครือข่ายในการติดต่อและประสานงาน

##### **อุปสรรค (Threat)**

๑. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล
๒. การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด
๓. การถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในบางภารกิจงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญ

#### **๖. นโยบายและกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลห้วยสัก**

เทศบาลตำบลห้วยสัก ถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดีพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพในการพัฒนาขีดความสามารถเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

##### **๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร**

###### **เป้าประสงค์**

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในด้านการปฏิบัติงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### **กลยุทธ์**

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### **๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล**

#### **เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ฯ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### **กลยุทธ์**

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๒. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๖. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๗. จัดทำผังสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

### **๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

#### **เป้าประสงค์**

วางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

#### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ
๕. ปรับปรุงช่องทางการบริหารด้านการบริหารงานบุคคล

### ๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

#### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

#### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## แบบฟอร์มรายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๑. แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง ๒. โครงการการวิเคราะห์สภาพกำลังคนและจัดทำคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลในระดับต่างๆ ๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการดำเนินการหรือปัญหาต่างๆ
๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในกรมและหน่วยงานภายนอก
๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประเมินผลการจัดทำสมรรถนะ



แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๔. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถ. ๒. แผนงานการหาความ ต้องการในการฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้นำ ความรู้และทักษะจากการ อบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. แผนงานการประเมิน ประสิทธิผลการศึกษาอบรม ของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรม สัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรใน หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการประชา สัมพันธ์และการจัดอบรมการ บริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	๑. โครงการประชาสัมพันธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล แนวใหม่ ๒. โครงการอบรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การทดสอบความรู้หลังการ อบรมสัมมนา
๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการ พัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการ พัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. แผนการสร้างหลักสูตรการ พัฒนาภาวะผู้นำให้กับ ข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การนำหลักสูตรไปใช้ ฝึกอบรม ๒. การพัฒนาหลักสูตร หลังจากการนำไปใช้
๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับ ข้าราชการ	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรม การพัฒนาภาวะผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มงาน/ฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่ บริษัทที่ปรึกษา ๒. การประเมินผลความถูกต้องของระบบ
๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลที่เป็นเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการบริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล ๒. การประเมินผลและพัฒนาระบบ

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
		๓. โครงการจัดทำคู่มือการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการ สธ.		
๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๑. แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	
๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. โครงการศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มงาน (Job Family) ๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๔. โครงการนิเทศงานการบริหาร งานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. การนิเทศงาน

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๒. การสร้างและปรับกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. โครงการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ๒. การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุมเพื่อติดตามผล
๓. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะของบุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา	๑. โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ๒. โครงการพัฒนาข้าราชการตามหลักสูตรนายอำเภอ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ฯลฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลผู้บริหารที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ ๒. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
๕. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน	๑. แผนงานการสร้างระบบการสอนงานในหน่วยงาน (Coaching)	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การติดตามประเมินผลการสอนงาน ๒. การปรับปรุงและพัฒนา ระบบการสอนงาน

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๖. มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯ สามารถรักษาไว้ได้	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ๒. โครงการส่งข้าราชการเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบัน หน่วยงานภายนอก ๓. โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่และรับโอน	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การประเมินผลกลุ่มเป้าหมาย
๗. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑. แผนการจัดการความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๘. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม	๑. แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กร		๑. การรวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. แบบประเมินผลการเรียนรู้

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ภาคประชาชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเบาะแสเฝ้าระวังทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาคประชาชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการแจ้งเบาะแสเฝ้าระวังทุจริตฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. การประเมินผลโครงการ
๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. โครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ				
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. โครงการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลและพัฒนาแผนสวัสดิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต
๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

