

รายงานผลการดำเนินการ
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ของ

เทศบาลตำบลเชียงใหม่
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ที่ได้ประกาศไว้ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อการดำเนินการให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ O๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และเพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนได้ ตลอดจนเพื่อนำผลที่ได้จากการรายงานไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ถัดไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ต่อไป

ในโอกาสนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี

งานกรเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. รายงานผลนโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	๑
๒. รายงานนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	๑
๓. รายงานนโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๒
๔. รายงานนโยบายด้านสวัสดิการ	๒
๕. รายงานนโยบายด้านการบริหาร	๓
๖. รายงานนโยบายด้านอัตรากำลัง	๓
๗. รายงานนโยบายด้านการสร้างและกระบวนการจัดการความรู้	๕
๘. รายงานนโยบายด้านจริยธรรม	๗
ภาคผนวก	
ประกาศการรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล	

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย**

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนา คุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการ อัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการ ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยง กับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาล

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีคนเก่งของ องค์กร

ผลการดำเนินการ

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

๒. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติกร)

๔. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

ปัญหา/อุปสรรค

ความต้องการอัตรากำลังมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ และนโยบายภาครัฐที่มีการ เปลี่ยน เช่น สถานการณ์ช่วงการแพร่ระบาดโรคติดต่อ ซึ่งต้องการบุคลากรทางด้านการแพทย์ที่มีความรู้เฉพาะ ด้านซึ่งเป็นตำแหน่งที่ขาดแคลน

ข้อเสนอแนะ

การเสริมสร้างความรู้ด้านต่าง ๆ ในระดับปฐมภูมิ และการบริหารจัดการองค์ความรู้ให้กับ บุคลากรที่มีอยู่สามารถส่งต่อความรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เน้นการป้องกันบรรณรงค์ ป้องกันการเกิดโรคติดต่อเพื่อลด การเจ็บป่วย ควบคุมปัญหาที่ปลายเหตุ จึงเห็นควรปรับปรุงแผนจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์มากขึ้น

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ คักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ
๕. พัฒนาด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ผลการดำเนินการ

๑. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม ดังนี้

(๑) หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๕

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนงาน เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้าน บุคลากรได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

ผลการดำเนินการ

๑. งานการเจ้าหน้าที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านต่างๆให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

ปัญหา/อุปสรรค

งบประมาณด้านการส่งพนักงานเทศบาลมีความจำกัดเนื่องจากเทศบาลมีงบประมาณที่จำกัด จึง ทำให้พนักงานเทศบาล ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้มากขึ้นในหลักสูตรต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

จัดให้มีการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตรในสายงาน และเน้นให้กลับมาถ่ายทอดความรู้ และ จัดทำคู่มือ และสื่อในการประชาสัมพันธ์ การสอนงานภายในองค์กร

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นใจ ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มี ผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพความปลอดภัย
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและทำคุณประโยชน์แก่องค์กร
๕. มีระบบการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงระบบช่องทางการสื่อสารโดยการใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น

ผลการดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น (จัดทำโครงการที่ทำงานน่าอยู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ เทศบาลตำบล

เชียงใหม่

๔. จัดกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงาน เช่น

- โครงการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต
- โครงการวันท้องถิ่นไทย ประจำปี ๒๕๖๕
- กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา

ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากสถานที่สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงใหม่มีขนาดเล็กทำให้การบริหารจัดการพื้นที่ในการใช้งานค่อนข้างจำกัด การจัดเก็บเอกสารเก่ายังไม่เป็นระบบซึ่งเหตุผลมาจากสถานที่การจัดเก็บไม่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

เทศบาลตำบลเชียงใหม่ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ อยู่ระหว่างการดำเนินการเพื่อรองรับบุคลากรและภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น และจะทำให้มีสถานที่เพียงพอในการดำเนินกิจกรรม

๕. นโยบายด้านการบริหาร

เป้าประสงค์ การกระจายอำนาจการบริหาร การสั่งการ เพื่อความรวดเร็วในการบริการประชาชน

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๒. การกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผลการดำเนินการ

๑. งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน เพื่อรองรับตัวบุคคลที่มีการสับเปลี่ยนหรือโอนย้ายระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับตัวบุคคล

๒. มีการจัดการประชุมคณะผู้บริหารร่วมกับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำเดือนเพื่อซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน อยู่เป็นประจำ

ปัญหา/อุปสรรค

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างยังไม่เข้าใจในอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเนื่องจากนโยบายมีการทับซ้อนในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ประกอบกับนโยบายปัจจุบันมีการดำเนินการลักษณะการบูรณาการจึงทำให้เกิดความสับสนสำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ

จัดให้มีการทบทวนบทบาทหน้าที่ในการประชุมประจำเดือน เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๖. นโยบายด้านอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ การบริหารกำลังคนให้มีปริมาณเพียงพอสอดคล้องกับภารกิจ และ ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้อยู่ในกรอบที่กฎหมายกำหนด

กลยุทธ์

๑. การบริหารจัดการกำลังเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นของเทศบาล
๒. พัฒนาระบบการวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการกำลังคน

ผลการดำเนินการ

๑. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีกรอบอัตรากำลังดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค

ภารกิจงานตามนโยบายภาครัฐมีเพิ่มขึ้นมากตามลำดับ ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ

การจัดสรรงานให้มีการกระจายมากขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานยังกระจุกอยู่ในบางตำแหน่งซึ่งในระดับหัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินนโยบายมีการจัดทำแผนงานอย่างชัดเจน

การจัดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (หลังปรับแผนอัตรากำลัง)
 เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๓ ขอกำหนดเพิ่ม
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา								
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเชียงเคี่ยน								
พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาทด
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>พนักงาน</u> <u>จ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ขอกำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน <u>พนักงานครูเทศบาล</u>								
ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูชำนาญการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ขอกำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๓
รวม	๓๙	๓๙	๔๔	๔๔	-	+๕	-	

๗. นโยบายด้านการสร้างและกระบวนการจัดการความรู้

เป้าประสงค์ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้
ความสามารถด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา ในหลักสูตรต่าง ๆ

กลยุทธ์

๑. การสร้างและแสวงหาความรู้
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๔. การเข้าถึงความรู้
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๖. การเรียนรู้

ผลการดำเนินการ

๑. จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ
๒. รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล สร้างคลังความรู้ระเบียบ ข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่าย
๓. ปรับปรุงฐานข้อมูลองค์ความรู้
๔. ปรับปรุงบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์เทศบาลและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆให้มีความทันสมัย
๕. เสริมสร้างกิจกรรมในการทำงานร่วมกัน
๖. จัดกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ
 - ๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
 - ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
 - ๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
 - ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
 - ๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
 - ๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง
๗. กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้
 - ๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
 - ๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
 - ๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ,ลักษณะการทำงาน ,วัฒนธรรมองค์กร ,ทรัพยากร
 - ๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
 - ๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่

วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดนครพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร , แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

ปัญหา/อุปสรรค

การจัดทำองค์ความรู้ยังไม่สามารถเป็นรูปแบบที่สามารถสื่อสารได้อย่างเหมาะสม เนื่องจากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างยังขาดทักษะด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีเพิ่มขึ้นจากหลักสูตรประจำสายงาน

๘. นโยบายด้านจริยธรรม

เป้าประสงค์ บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล มาตรฐานจริยธรรม

กลยุทธ์

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพอขององค์กร ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ผลการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

ปัญหา/อุปสรรค

การดำเนินกิจกรรมด้านจริยธรรมเป็นลักษณะที่เป็นความถี่ในการประกาศ และแนวทางในการปฏิบัติตนภายใต้มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม แต่กิจกรรมในการส่งเสริมยังไม่เพียงพอที่จะทำให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้เข้าถึงเนื้อหาด้านการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม

ข้อเสนอแนะ

ควรออกแบบการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสมโดยเน้นในสามารถปฏิบัติได้ในทุกวันในการปฏิบัติงาน เช่น การให้นั่งสมาธิก่อนปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๑ นาที เป็นต้น