



การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล  
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์**

เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒.จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ)

๓.จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

**๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
  ๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ
  ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

## กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. นโยบายด้านการบริหาร
- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและ

## ทิศทางที่วางไว้

- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้

มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล  
ปาร์ปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## ๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและคุณค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ) ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่ากับการใช้จ่ายต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล มาณลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ได้มีการขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เนื่องจากกรอบอัตรากำลังมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานในปัจจุบัน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                           | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|          |                                                      |                            | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑        | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)          | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒        | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)</u>                           |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๓        | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>                                  |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๔        | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๕        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)                       | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๖        | นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)                               | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๗        | นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)                            | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๘        | เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)                              | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๙        | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.)                           | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>           |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๑๐       | ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์                             | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๑       | ผช.นิติกร                                            | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๒       | ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                          | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๓       | ผช.เจ้าพนักงานการเกษตร                               | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                      | กรอบ<br>อัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|          |                                                 |                        | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๓๘       | สำนักงานปลัดเทศบาล(๑๑) (ต่อ)                    |                        |                                                               |      |      |            |      |      |          |
|          | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                        |                        |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๑๕       | คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์ส่วนกลาง)                 | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๖       | คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)                           | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๗       | คนงานทั่วไป (ภารโรง)                            | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๘       | คนงานทั่วไป (คนสวน)                             | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๙       | คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)                         | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒๐       | คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)                         | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒๑       | คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)                         | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒๒       | คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)                         | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒๓       | คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)                         | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>ฝ่ายปกครอง</u>                               |                        |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๒๔       | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒๕       | นักพัฒนาชุมชน (ชก.)                             | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒๖       | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ชง.)       | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>      |                        |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๒๗       | ผช.นักพัฒนาชุมชน                                | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒๘       | ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย         | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                        |                        |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๒๙       | พนักงานดับเพลิง                                 | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๓๐       | พนักงานดับเพลิง                                 | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๓๑       | คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์ดับเพลิง)                 | ๑                      | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | รวม                                             | ๓๐                     | ๓๐                                                            | ๓๐   | ๓๐   | -          | -    | -    |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
 เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                              | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|          |                                                         |                            | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
|          | <u>กองคลัง (๐๔)</u>                                     |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๑        | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)       | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
|          | <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>                                |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๒        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๓        | นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก)                             | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๔        | เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๕        | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)                          | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)</u>            |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๖        | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                                    | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๗        | ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                           | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๘        | คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)                                 | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๙        | คนงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้)                          | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | รวม                                                     | ๙                          | ๙                                                             | ๙    | ๙    | -          | -    | -    |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
 เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                               | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|          |                                                          |                            | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
|          | <u>กองช่าง (๐๕)</u>                                      |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๑        | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)           | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>                             |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๒        | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| ๓        | นายช่างโยธา (ปจ./ชง)                                     | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| ๔        | เจ้าพนักงานประปา (ชง.)                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๕        | นายช่างไฟฟ้า (ชง.)                                       | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                      |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๖        | เจ้าพนักงานธุรการ                                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>               |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๗        | ผช.นายช่างโยธา                                           | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๘        | ผช.นายช่างสำรวจ                                          | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๙        | ผช.นายช่างไฟฟ้า                                          | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>                 |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๑๐       | ช่างเครื่องสูบน้ำ                                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                 |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
| ๑๑       | คนงานทั่วไป (ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)                    | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๒       | คนงานทั่วไป (งานสูบน้ำ)                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๓       | คนงานทั่วไป (งานสูบน้ำ)                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๑๔       | คนงานทั่วไป (งานประปา)                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|          | รวม                                                      | ๑๔                         | ๑๔                                                            | ๑๔   | ๑๔   | -          | -    | -    |          |



กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                                | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ          |
|----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|-------------------|
|          |                                                           |                            | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
|          | <u>กองการศึกษา(๐๘)</u>                                    |                            |                                                               |      |      |            |      |      |                   |
| ๑        | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                   |
|          | <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>                                 |                            |                                                               |      |      |            |      |      |                   |
| ๒        | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง              |
| ๓        | นักวิชาการศึกษา (ชก.)                                     | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                   |
| ๔        | ครู คศ.๑                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน(ว่าง) |
| ๕        | ครู คศ.๒                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน       |
| ๖        | ครู คศ.๒                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน       |
| ๗        | ครู คศ.๒                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน       |
| ๘        | ครู คศ.๑                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน       |
| ๙        | ครู คศ.๑                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน       |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>                |                            |                                                               |      |      |            |      |      |                   |
| ๑๐       | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                                      | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                   |
| ๑๑       | ผช.นักวิชาการศึกษา                                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                   |
| ๑๒       | ผช.นักสันตนาการ                                           | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                   |
|          | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>                  |                            |                                                               |      |      |            |      |      |                   |
| ๑๓       | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                       | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน       |
| ๑๔       | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                       | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน       |
| ๑๕       | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                       | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินบต้องถิ่น     |
|          | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                  |                            |                                                               |      |      |            |      |      |                   |
| ๑๖       | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                      | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินบต้องถิ่น     |
| ๑๗       | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                      | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินบต้องถิ่น     |
|          | รวม                                                       | ๑๗                         | ๑๗                                                            | ๑๗   | ๑๗   | -          | -    | -    |                   |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|          |                                 |                            | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑        | <u>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</u>    |                            |                                                               |      |      |            |      |      |          |
|          | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
|          | รวม                             | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |

## ๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ”

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร

๒.การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอกความรู้เก่าจากความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕.การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีและเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗.การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ,มีระบบการติดตามและประเมินผล,กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร – เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ,ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน,แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ – ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้,ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ)

๔. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕.การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out Put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖.การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร , แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว,บูรณาการกับระบบที่มีอยู่,ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๘.นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้นๆและหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

**๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ**

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

**๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

**๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล**

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ



กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุม

พล

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ