



รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)



งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|---|--------------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|   |                                | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |            |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)         | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | อัตรารว่าง |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)       | ๒                              | ๑  | ๑    | ๑    | -๑                       | -    | -    |            |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                       |                                |  |      |      |                          |      |      |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ                   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | +๑                       |      |      |            |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</b>                         |                                |  |      |      |                          |      |      |            |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)                | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)       | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ        | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ      | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                          | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ    | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                 |                                |  |      |      |                          |      |      |            |
| พนักงานขับรถดับเพลิง                                | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                  |                                |  |      |      |                          |      |      |            |
| พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                       | ๒                              | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                            | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                    | ๓                              | ๓  | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                           | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                 |                                |  |      |      |                          |      |      |            |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)           | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | อัตรารว่าง |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น( หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง) | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ          | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                 | -                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                         |                                |  |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                             | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ     |
|--|--------------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|--------------|
|  |                                | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |              |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>  |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)                     | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | อัตรารว่าง   |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)       | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                            | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                      | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>  |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| ผู้ช่วยช่างทุกประเภท                                       | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| <b>กองการศึกษา (๐๘)</b>                                    |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)                | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | อัตรารว่าง   |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | อัตรารว่าง   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                      | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| <b>กองการศึกษา (๐๘)</b>                                    |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| <b>งานระดับก่อนวัยเรียนและปฐมศึกษา</b>                     |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| ครู (คศ.๒)   | ๕                              | ๕  | ๕         | ๕         | -                        | -        | -        | ว่าง ๑ อัตรา |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| ผู้ดูแลเด็ก  | ๒                              | ๒  | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |              |
| <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>                              |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม) | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | อัตรารว่าง   |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน)    | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                          | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                  | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                |                                |  |           |           |                          |          |          |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |              |
| <b>รวม</b>   | <b>๕๘</b>                      | <b>๖๐</b>  | <b>๖๐</b> | <b>๖๐</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |              |

## ๒. นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก

**เป้าประสงค์** การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ เทศบาลจึงได้มีประกาศการรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล สำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้มีความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ ที่เหมาะสมควบคู่กับหลักจริยธรรม คุณธรรม การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง รวมทั้งใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยมาสนับสนุนซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้นๆ ประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพ และจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนของเทศบาลตำบลท่าสายลวดต่อไป

### กลยุทธ์

๑. มีแนวทางปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตากกำหนด
๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.จ.ตาก อย่างชัดเจน
๓. มีแผนการสรรหาและสามารถสรรหาพนักงานเทศบาลบรรจุและแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด

### การดำเนินการ

๑. ดำเนินการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่นตามกรอบอัตรากำลัง ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ Facebook ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑.๑ รับโอน นางสาวอรสา สรรวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๑,๓๔๐.- บาท สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลแพรรษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ วุฒิการศึกษา ศษ.ม. มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๑,๓๔๐.-บาท สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๒.๑ นายรัชกร อินคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๘,๕๖๐.- บาท สังกัดเทศบาลตำบลบ้านตาก อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๘,๕๖๐.-บาท สังกัด เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

๒.๒ นางสาวอัจฉราณี ปราบริปู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๔ อัตราเงินเดือนชั้น ๓๖,๓๑๐.- บาท สังกัด กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนชั้น ๓๖,๓๑๐.- บาท สังกัด กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

### ปัญหา/อุปสรรค

-

### ข้อเสนอแนะ

-

### ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ เทศบาลตำบลแม่ระมาด มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล อย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายขององค์กรมาสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลังตลอดจน ประเมินผลขีดความสามารถต่าง ๆ (Corporate Competency) เทศบาลนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กลยุทธ์

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง แต่ละกอง/ ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการในแต่ละตำแหน่ง และเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน

/ การดำเนิน.....

### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๓. จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

### ปัญหา/อุปสรรค

-

### ข้อเสนอแนะ

-

### ๔. นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการใช้บริหารด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยการบริหารจัดการ
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

## ๕. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

เป้าประสงค์เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้  
ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ  
สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความ  
ปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม  
เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง  
ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการ  
ประชาชนดีเด่น
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและสร้างคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
  ๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น
  ๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล
- ตำบลท่าสายลวด

### ปัญหา/อุปสรรค

-

### ข้อเสนอแนะ

-

/๖.นโยบายสร้าง.....



## ๖. นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

**เป้าประสงค์** เทศบาลตำบลแม่ระมาด ให้ความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานมีคุณธรรม จริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้คงอยู่กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลแม่ระมาดจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

### กลยุทธ์

๑. จัดหางบประมาณสนับสนุนการทำกิจกรรมสร้างความผูกพันในองค์กร
๒. จัดฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดสรรงบประมาณตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีเพื่อส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม

### การดำเนินการ

๑. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
๒. จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day , Sport Day , จัดอาสาเพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือกันจัดทำกิจกรรม และเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน บทบาทหน้าที่ , สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ
๓. ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำเพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับ ทบทวนและแก้ปัญหาอันเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร
๔. พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลท่าสายลวดจัดขึ้น และที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และสามารถประยุกต์หลักธรรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ปัญหา/อุปสรรค

-

### ข้อเสนอแนะ

-

## ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
  ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
  ๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๔. จัดทำ“แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้  
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ
    - ๑) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
    - ๒) การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
    - ๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
    - ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
    - ๕) การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
    - ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบที่มิข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
    - ๗) การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง
- กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**
- เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้
- ๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจ ระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### การจัดการความรู้

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

๑. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช้อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action :จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive :นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

### ปัญหา/อุปสรรค

-

### ข้อเสนอแนะ

-