



นโยบายและกลยุทธ์
ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
อำเภอแม่ฮอน จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป	
๑.๑ วิสัยทัศน์	๑
๑.๒ พันธกิจ	๑
๑.๓ เป้าหมายหลัก	๑
ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา	
๒.๑ ข้อมูลทั่วไป	๒
๒.๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	๓
๒.๓ วิเคราะห์สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา	๔
ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร	๖
๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๙
๓.๓ นโยบายด้านการสรรหา พัฒนา ฝึกอบรม และการใช้ประโยชน์ของบุคลากร	๑๐
๓.๔ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๒
๓.๕ นโยบายด้านภาระงาน	๑๔
๓.๖ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๑๕
๓.๗ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๑๕
๓.๘ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕
๓.๙ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๑๕
๓.๑๐ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๖
๓.๑๑ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา	๑๖

คำนำ

การจัดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการปฏิบัติงาน และการพัฒนาหน่วยงานของบุคลากรในองค์กร สาระสำคัญของนโยบายและกลยุทธ์ฉบับนี้ ประกอบด้วยการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำเพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

๑.๑ วิสัยทัศน์

“บุคลากรคุณภาพ”

(คุณภาพระบบพัฒนาบุคลากร คุณภาพผลงาน คุณภาพชีวิตบุคลากร)

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทาเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีระบบกลไกพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

๑.๒ พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงาน และเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา ทุกส่วนราชการ/กองงาน อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

๑.๓ เป้าหมายหลัก

- ๑) เพื่อดำเนินการสำรวจ ข้อมูลสภาพทั่วไป โครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเมือง การบริหาร การประเมินผลท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) เพื่อให้มีการวางแผนการใช้นโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาวางมาตรการและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบลและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เพื่อให้มีการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กร
- ๔) เพื่อให้มีกลไกติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อม

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง

- ทิศเหนือ** ติดต่อกับตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง และ ตำบลทาเหนือ อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่สันดอยธิ บริเวณพิกัด N A ๒๔๘๖๒๓ ไปทางทิศตะวันออกตามแนวสันดอยแม่ฉีก สันดอยน้ำซุ่น เชื่อมลำห้วยกอม ลงสู่ลำน้ำแม่ทา ไปทางทิศตะวันออกตามแนวกิ่งกลางลำน้ำแม่ทาถึงสบห้วยขุนคำ ไปตามแนวห้วยขุนคำและสันเขาสันสุดแนวเขตที่สันดอยแม่บอน บริเวณพิกัด N A ๓๔๙๙๕๙ รวมระยะทางทิศเหนือประมาณ ๑๒ กิโลเมตร
- ทิศตะวันออก** ติดต่อกับตำบลทุ่งกว่า อำเภอเมืองปาน และ ตำบลบ้านคำ อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่สันดอยแม่บอน บริเวณพิกัด N A ๓๔๙๙๕๙ ไปทางทิศใต้ตามแนวสันดอยปันน้ำ สันสุดแนวเขตที่สันดอยแม่เลาะ บ้านใหม่ดอนชัย ตำบลแม่ทา บริเวณพิกัด N A ๓๓๘๔๘๘ รวมระยะทางทิศตะวันออก ประมาณ ๑๗ กิโลเมตร
- ทิศใต้** ติดต่อกับตำบลทาปลาตูก อำเภอแม่ทา และ ตำบลมะเขือแจ้ อำเภอเมืองลำพูนจังหวัดลำพูน โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่สันดอยแม่เลาะ บริเวณพิกัด N A ๓๓๘๔๘๘ ไปทางทิศตะวันตก ตามแนวสันดอยแม่ป่าซ่า สันดอยห้วยหก ผ่าน ถนนสายสันกำแพงทาปลาตูก ถึงบริเวณพิกัด N A ๒๔๒๕๕๐ ไปทางทิศตะวันตกตามแนวสันดอยห้วยจะค่าน หรือสันขุนห้วยปากกล้วย ตำบลมะเขือแจ้ อำเภอเมืองลำพูน สันสุดแนวเขตที่สันเขา บริเวณพิกัด N A ๒๓๔๕๕๕ รวมระยะทางทิศใต้ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร
- ทิศตะวันตก** ติดต่อกับ ตำบลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน โดยมีแนวเขตเริ่มต้นที่สันเขา บริเวณพิกัด N A ๒๓๔๕๕๕ บ้านใหม่ดอนชัย ตำบลแม่ทา ไปทางทิศเหนือตามแนวสันเขา สันสุดแนวเขตที่สันดอยธิ บริเวณพิกัด N A ๒๔๘๖๒๓ รวมระยะทางทิศตะวันตก ประมาณ ๗.๕ กิโลเมตร

จำนวนหมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา มีหมู่บ้านทั้งหมด ๗ หมู่บ้าน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
๑	ทาม่อน	๒๓๔	๔๒๘	๔๓๒	๘๖๐
๒	ท่าข้าม	๑๙๔	๓๔๘	๓๗๖	๗๒๔
๓	ค้อกลาง	๑๔๔	๓๐๓	๒๖๑	๕๖๔
๔	ห้วยทราย	๒๙๖	๕๐๘	๕๐๓	๑,๐๑๒
๕	ปานอด	๑๔๒	๒๑๘	๒๖๖	๔๘๔
๖	ดอนชัย	๑๗๓	๒๑๘	๒๖๖	๔๘๔
๗	ใหม่ดอนชัย	๑๖๔	๒๖๘	๒๙๓	๕๖๑
รวม		๑,๓๔๗	๒,๒๙๒	๒,๓๔๗	๔,๖๓๙

ประชากรทั้งสิ้น ๔,๖๓๙ คน จำนวน ๑,๓๔๗ ครัวเรือน แยกเป็นชาย ๒,๓๒๕ คน หญิง ๒,๓๑๔ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๓.๕๓ คน/ตารางกิโลเมตร (ข้อมูลจาก ฐานข้อมูลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยทราย ตำบลแม่ทา อำเภอแม่ออน ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

๒.๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

๑. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงใหม่และของตำบลแม่ทา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๒. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด อบต.

- หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา
- ครู ศศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

๒. กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง อำนวยการท้องถิ่นต้น จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๓. กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง อำนวยการท้องถิ่นต้น จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

๒.๓ วิเคราะห์สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาอบต.ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

๑. การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis การวิเคราะห์ด้านการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑.๑ จุดแข็ง (Strength : S)

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบอุ่น. และพื้นที่ใกล้ อบอุ่น.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

๑.๒ จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบอุ่น.
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีภาระหนี้สิน

๑.๓ โอกาส (Opportunities)

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบอุ่น.ในฐานะตัวแทน

๑.๔ ข้อจำกัด (Threats)

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ

๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๒. การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis การวิเคราะห์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

๒.๑ จุดแข็ง (Strength : S)

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
๒. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน
๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนางานกว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี

๒.๓ โอกาส (Opportunities : O)

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ที่คณคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

๒.๔ อุปสรรค (Threats : T)

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง

๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.

ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายกนกศักดิ์ ดวงแก้วเรือน | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

ได้มอบนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่า

และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา ดังนี้

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ หมายเหตุ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานสังคมสงเคราะห์ 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานสังคมสงเคราะห์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๑.๕ <u>งานกิจการสภา</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับ - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ๑.๖ <u>งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</u> ๑.๗ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑.๘ <u>งานส่งเสริมเกษตรและปศุสัตว์</u> ๑.๙ <u>งานบริหารการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำกับดูแลการบริหารการศึกษา - งานประสานงานการบริหารสถานศึกษา ๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา - งานส่งเสริมด้านศาสนา - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ๑.๑๑ <u>งานกิจการโรงเรียน</u> ๑.๑๒ <u>งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๑.๕ <u>งานกิจการสภา</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับ - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ๑.๖ <u>งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</u> ๑.๗ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑.๘ <u>งานส่งเสริมเกษตรและปศุสัตว์</u> ๑.๙ <u>งานบริหารการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำกับดูแลการบริหารการศึกษา - งานประสานงานการบริหารสถานศึกษา ๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา - งานส่งเสริมด้านศาสนา - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ๑.๑๑ <u>งานกิจการโรงเรียน</u> ๑.๑๒ <u>งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	- งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	

๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นตามพันธกิจ
- ๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดั่งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปีพ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ศศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป(ยาม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	

๓.๓ นโยบายด้านการสรรหา พัฒนา ฝึกอบรม และการใช้ประโยชน์ของบุคลากร

๑) ด้านการสรรหา (Recruitment) ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนแสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง

แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อการกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลัง

๑.๓ การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้ากลุ่มแรงงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒) ด้านการพัฒนา (Development) โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคคล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-Learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๒.๕ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล

๒.๖ จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนด

๒.๗ จัดทำให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร

๓) ด้านการรักษาไว้ (Retention) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร

แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำดำเนินการและรายงานผลตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์

๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำ โดยมุ่งเน้นพัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ๑.ด้านการทำงาน ๒. ด้านส่วนตัว ๓.ด้านสังคม ๔. เศรษฐกิจ

๓.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกหน่วยรับทราบ

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๕ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่นการคัดเลือกพนักงานดีเด่น การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรและหากมีบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่น

๓.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๔) ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization) โดยให้ร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบแจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรม หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๔.๒ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๔.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้

ความสามารถและประโยชน์สูงสุดขององค์กรจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๒. ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓.๔ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ก. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธีโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ข. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้หน่วยงานจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศ

องค์ความรู้ตัวชี้วัดที่ต้องมีหลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานต้องมีการกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการ เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทาระบบในการจัดการองค์ความรู้ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ขององค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ความรู้ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕. การเข้าถึงความรู้ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดีพร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดี หากเกิดภัยพิบัติหรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิชุมชนแห่งการเรียนรู้เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗. การเรียนรู้หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การสร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดีทั้งนี้หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์เป้าหมาย กลยุทธ์ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

ค. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่ รวบรวมรายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้ง และนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยหา หรือเคยมีประสบการณ์พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ใน

การปฏิบัติงานและสร้างเวทีหรือกระตุ้นให้เกิดเวทีเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีม กำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้มีเวทีที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

ง. การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMQA หมวด ๔

๑. ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติรวมทั้งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคาร์บริดจปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า ที่จัดทำไว้ใน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓. ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

๔. ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เตือนภัย และเตือนภัย (Warning System) เช่น การกำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณไฟจราจร การจัดทำห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕. ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๖. ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้และนำไปปฏิบัติจะต้องแสดงผลการจัดการความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

๓.๕ นโยบายด้านภาระงาน

๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๓.๖ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๓.๗ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๓.๘ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดหาแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๓.๙ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทารายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๓.๑๐ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรคร่วมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟูสืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๓.๑๑ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และ (๑๒) ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ทา

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร