



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนตีคิณเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนตี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลา (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและการกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต. สันกลาง

๕. พัฒนาด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางสุจินดา จินะธรรม ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง หลักสูตร โครงการอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่นและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น วันที่ ๒๑ มกราคม - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

๒. นายศุภากฤต ขันวงศ์ ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง หลักสูตร โครงการอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่นและการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น วันที่ ๒๑ มกราคม - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

- อบรมหลักสูตรเครือข่ายการจัดการขยายมูลฝอย วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. นายสังกรนานต์ แก้วก้อย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง หลักสูตรอบรม วิทยากรอาเภอสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง วันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔. นางสาวเดือนเพ็ญ ขัดบุญเรือง หัวหน้าสำนักปลัด หลักสูตรอบรมวิทยากรอาเภอสำหรับ การเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง วันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- อบรมหลักสูตรโครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ วันที่ ๒๒ ธันวาคม - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

- อบรมหลักสูตรโครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๔. นางชนกานต์ กรุงศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๓๔ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๖. นางสาว夷าวลักษณ์ มาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ อบรมหลักสูตร การบริหารและการปฏิบัติงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และวิธีเสนอกำหนดตำแหน่งส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ภายหลังการเลือกตั้ง วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- หลักสูตรโครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๗. นางสาวบุหลัน ทาจุமปุ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ โครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๘. นางสาวรุ่งนภา คำป่าวีระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๙. นางสาวศรีพรรณ์ ชัยธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หลักสูตรโครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๑๐. นางอัญชลี ขันตี ตำแหน่ง อบรมวิทยากรนำเสนอสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลา วันที่ ๑๑ พฤษภาคม – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- หลักสูตรโครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๑. นายราชนทร คำมาบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานหลักสูตรการสอบคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ -๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- หลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ – ๔ เมษายน ๒๕๖๕

๑๒. นางจินตนา โปรด়ใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หลักสูตรรับสมัครสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

- หลักสูตรโครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๓. นางสาวคนึงนิตย์ บุญทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยโปรแกรม Itax๓๐๐๐๙๔.๐ และการจัดทำแผนที่จากข้อมูลกรมที่ดินเพื่อเขียนแบบแปลงที่ดินใน Itax ๓๐๐๐ และปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบันตามมาตรา ๑๐ วันที่ ๒๕ มีนาคม – ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๔. นางพัชรี ใจเมตตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หลักสูตรรับสมัครสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

- หลักสูตรโครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๑๕. นายอนุชา เข็อมีืองพาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ฝึกปฏิบัติการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี การทำงานเบี้ยนของหน่วยงานลูก (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ และการจำหน่ายสินทรัพย์ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑๖. นายณัฐพล มูลรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หลักสูตรโครงการอบรมสัมมนาเพื่อส่งเสริมพัฒนาและยกระดับผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (Local Performance Assessment:LPA) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๑๗. นางรัชพันธ์ ยานะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแก่นายจ้างเพื่อจัดทำข้อมูลและชำระเงินสมบทกองทุนประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) วันที่ ๒ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๘. นางสาวอ่อนมา วงศ์ไฝ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หลักสูตรโครงการพัฒนาทักษะสมองส่วนหน้าสุขภาวะเด็กและเยาวชน เครือข่ายสารสนเทศ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

- หลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มสมรรถนะครุตันแบบในการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯสภาพติดจังหวัด วันที่ ๒๖ เมษายน – ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปใช้เคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

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

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการล่าต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจุใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวภาพดี แล้วแต่ล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองซ่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
 ๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
 ๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในอบต.สันกลาง ดังนี้

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๑. สำนักปลัด อปต.</u></p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๔ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p>	<p><u>๑. สำนักปลัด อปต.</u></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม*</p> <p>๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์*</p> <p>๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ*</p> <p>๑.๑๐ งานนิติการ*</p> <p>๑.๑๑ งานบริการสาธารณสุข*</p> <p>๑.๑๒ งานส่งเสริมสุขภาพ*</p> <p>๑.๑๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม*</p> <p>๑.๑๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล*</p> <p>๑.๑๕ งานแผนงานและงบประมาณ*</p> <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้างของ อปต.</p> <p>๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง</p> <p>โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๔. งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๕. งานสรรหาเกี่ยวกับเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การ รับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก</p>	<p>กำหนดชื่อองาน ตามชื่อส่วน ราชการ ชื่อสาย งานและระดับ</p>

	<p>ข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ</p> <p>๙. งานประเมินผลการปฏิบัตรราชการ</p> <p>๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๑๒. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู</p> <p>๑๓. งานการล่าทุกประเภท</p> <p>๑๔. งานสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๑๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๗. งานฝึกอบรม</p> <p>๑๘. งานรักษาภัย การดำเนินการทางภัยการ อุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>๑๙. งานสนับสนุนส่งเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>๒๐. งานการให้พันจากราชการ</p> <p>๒๑. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑. งานราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. งานการเลือกตั้ง</p> <p>๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข</p> <p>๔. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๕. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๖. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p>
--	--

	<p>๔. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>๕. งานอาสาสมัครสาธารณสุข</p> <p>๖. งานป้องกันและบำบัด</p> <p>๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>		
	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง *</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๔ งานแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๖ งานบำเหน็จ บำนาญ *</p> <p>๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป *</p> <p>๒.๘ งานผลประโยชน์และกิจกรรมพานิชย์*</p>	<p>กำหนดชื่องาน ตามชื่อส่วน ราชการ ชื่อสาย งานและระดับ</p>	
	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ งานออกแบบ ควบคุมอาคาร</p>	<p>กำหนดชื่องาน ตามชื่อส่วน ราชการ ชื่อสาย งานและระดับ</p>	
	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๕ งานการโยธา *</p> <p>๓.๖ งานสำรวจและออกแบบ *</p> <p>๓.๗ งานควบคุมการก่อสร้าง*</p> <p>๓.๘ งานบริหารงานทั่วไป *</p>		
	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔. วัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน*</p> <p>๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป *</p>	<p>กำหนดชื่องาน ตามชื่อส่วน ราชการ ชื่อสาย งานและระดับ</p>
	<p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
 ๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
 ๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
 ๔. พัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลลันกางลาง อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อปต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อปต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
เจ้าพนักงานการเกษตร(ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	มติ ๙/๖๔

พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	มีคน ครอง
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่								
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	-	-	๑	๑	๑๑	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ								
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคน ครอง
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	๑๑	-	-	มติ ๔/๖๔
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑๑	-	-	มติ ๔/๖๔
นักจัดการงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคน ครอง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	๑๑	-	-	มติ ๔/๖๔
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคน ครอง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๕)								
นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคน ครอง
นักวิชาการพัสดุ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคน ครอง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคน ครอง
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	๑	๑	-	๑๑	-	มติ ๔/๖๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	๑๑	-	มติ ๔/๖๔

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี} ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
วิศวกรโยธา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด เพิ่ม
นายช่างโยธาอาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคุณ ครอง
เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คุณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
คุณงาน	-	-	๒	๒	-	+๒	-	มติ๙/๖๔
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
นักวิชาการศึกษา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
นักจัดการงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
ครุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคุณ ครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคุณ ครอง
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญ)การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคุณ ครอง
รวม	๔๔	๔๔	๔๐	๔๐	-	+๖	-	

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 และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้รำมีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เข่นการสร้างความรู้ใหม่และแสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว

๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางแผนสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกับปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้เป็นต้น

๗). การเรียนรู้การทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเข้าเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพัฒนาระบบ - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้งฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักรถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการ
ความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของ
การวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรใน
ทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัด
ระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องเชิดชูและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค่าน้ำหนาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจ
ระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแห่งหลายมุมที่อาจรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้
โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เมื่ອันกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ
McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสา葛ที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (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) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้
ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

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

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

๔.นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงาน
จะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง
ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ภาระงานประจำทุกเดือน ให้กับบุคลากรที่มีภาระงานที่ส่วนราชการ ให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุก
ส่วนราชการ ในองค์กรบริหารส่วนตำบลสันกลາ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุก
รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๕.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภาระงานนั้นๆ และหาแนวทางใน
การเขื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผน
แม่บทสารสนเทศขององค์กรบริหารส่วนตำบลสันกลາ งานการเจ้าหน้าที่ท้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่าน
เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒.ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - ๓.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
 - ๔.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๔.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน

๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๕.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง

อนุสนธีจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ได้กำหนด มาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่ง ได้ประมวล ข้อจำกัด เสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำเนินการให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสอดคล้อง รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(เจลลันด์)

นางสาวเยาวลักษณ์ มาหล้า
นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนัก

Weseranlagen abrufen

៤៧

2

(นางสาวเดือนเพ็ญ ขัดบุญเรือง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ເປົ້າຕະຫຼາດ ເຊັນຕົ້ນໄປໂລກ

(นายสุกรานต์ แก้วกอ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง