



แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ระยะยาวย 2561-2563



คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนาرمณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและ ครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนา ไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และ พัฒนากิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบ มาตรฐาน ความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
และหลักเกณฑ์การ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ
(Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดรับ
กับวิสัยทัศน์ พัฒนา

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลที่สามารถ ตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและ ประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับการจัดทำ เพื่อ เป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหาร ส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการ ส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

๑.๑ วิสัยทัศน์	๓
๑.๒ พันธกิจ	๓
๑.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่	๓
๑.๔ แนวทางการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่	๓

ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อม

๒.๑ สภาพทั่วไป	๔
๒.๒ 上官ศรีษฐกิจ	๔
๒.๓ 上官สังคม	๕
๒.๔ การบริการชั้นพื้นฐาน	๖
๒.๕ ข้อมูลอื่น ๆ	๗
๒.๖ ศักยภาพในตำบลทุ่งใหญ่	๗
๒.๗ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่	๑๐

ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๑๑
๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๕
๓.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๕
๓.๔ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๗

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

๑.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

“ตำบลน่าอยู่ เชิดชูวัฒนธรรม สาธารณสุขเลิศล้ำ นำการศึกษา น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง พร้อม ก้าวสู่ประชาคมอาเซียน”

๑.๒ พันธกิจ

๑. จัดให้มีน้ำสำหรับการอุปโภค บริโภค อย่างพอเพียง
๒. ขยายเขตไฟฟ้าให้ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน
๓. ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สามารถใช้การได้สะดวก
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง
๕. จัดให้มีห้องสืบในห้องสมุดของชุมชน โรงเรียน อย่างเพียงพอ
๖. จัดให้มีหนังสือพิมพ์ทุกหมู่บ้าน หอกระจายข่าวหมู่บ้านต้องใช้การได้ตลอดเวลา
๗. จัดให้มีน้ำสำหรับให้เกษตรกรทำการเกษตรอย่างพอเพียง

๑.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ สิ่งแวดล้อม พลังงาน และการท่องเที่ยว
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตรและสินค้าข้าว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแก้ปัญหาและมุ่งพัฒนาสังคมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านองค์กรด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๔ แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

๑. ก่อสร้างระบบประปาขนาดเพิ่มเติม บำรุงรักษาระบบประปาที่มีอยู่แล้วให้สามารถใช้การได้อย่างเสมอ
๒. ปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติที่มีอยู่แล้วให้สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ตลอดทั้งปี
๓. บุดแหล่งน้ำใหม่เพื่อให้สามารถรักษาน้ำให้แก่พื้นที่การเกษตรอย่างทั่วถึง
๔. ขยายเขตไฟฟ้าให้ครอบคลุมทั้งตำบล
๕. ติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะในจุดที่เป็นอันตรายและจุดที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
๖. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ
๗. พัฒนาระบบจราจร
๘. ส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน

๙. ส่งเสริมการบริโภคอาหารที่ปลอดภัย
๑๐. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๑๑. เพิ่มช่องทางการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน
๑๒. ส่งเสริมการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๑๓. ส่งเสริมพุทธศาสนา
๑๔. ส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
๑๕. จัดระบบการศึกษา (อนุบาล ๓ ขวบ) และระดับประถมศึกษา
๑๖. การกำจัดขยะ
๑๗. เพิ่มพื้นที่ป่าไม้ โดยการปลูกป่าเพิ่มเติม
๑๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารและการตรวจสอบ
๑๙. การพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้มีความรู้ความสามารถ
๒๐. การบริหารจัดการ บริหารตามหลักธรรมาภิบาล
๒๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการทุกขั้นตอน

ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อม

๒.๑ สภาพทั่วไป

๒.๑.๑ ที่ตั้งอาณาเขตของตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่เป็นหนึ่งในจังหวัดของอำเภอโพธิ์ประทับซ้างตั้งอยู่ที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอโพธิ์ประทับซ้าง จังหวัดพิจิตร ระยะห่างจากอำเภอโพธิ์ประทับซ้าง ๒๕ กิโลเมตร

๒.๑.๒ เนื้อที่ ๕๗,๓๗๔ ไร่ หรือเท่ากับ ๖๙.๔ ตารางกิโลเมตร

๒.๑.๓ ภูมิประเทศ

- ทิศเหนือ	จุดตำบลเนินสว่างและตำบลไผ่รอบ	อ.โพธิ์ประทับซ้าง จ.พิจิตร
- ทิศใต้	จุดตำบลบึงนาราง	อ.บึงนาราง จ.พิจิตร
- ทิศตะวันออก	จุดตำบลคงเสี้ยงเหลือง	อ.โพธิ์ประทับซ้าง จ.พิจิตร
- ทิศตะวันตก	จุดตำบลบึงสามัคคี	อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร

๒.๑.๔ จำนวนหมู่บ้านและประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ มีการแบ่งการปกครองเป็น ๑๙ หมู่บ้าน มีประชากรทั้งสิ้นจำนวน ๗,๗๑๒ คน เป็นชาย ๓,๘๖๙ คน หญิง ๓,๘๔๓ คน จำนวนครัวเรือน ๒,๑๖๔ ครัวเรือน ความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๑๑.๒๓ คน/ตารางกิโลเมตร

๒.๒ สภาพเศรษฐกิจ

๒.๒.๑ อาชีพ ประชาชนในพื้นที่ตำบลทุ่งใหญ่ มีการประกอบอาชีพต่างๆ เช่น ทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์ ค้าขาย
รับจ้างทั่วไป, รับราชการ, พนักงานหน่วยงาน/บริษัทเอกชน, นักเรียน, นักศึกษา

๒.๓.๒ หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ตลาดนัด	จำนวน ๒ แห่ง
สถานบริการน้ำมัน/ปั๊มหยอดเงิน	จำนวน ๒๓ แห่ง
โรงรับจำนำที่ดิน	จำนวน ๒ แห่ง
โรงสี (ขนาดเล็ก)	จำนวน ๑ แห่ง
โรงสี(ขนาดใหญ่)	จำนวน ๑ แห่ง
โรงงานผลิตปุ๋ย	จำนวน ๑ แห่ง
โรงไฟฟ้าสัตว์	จำนวน ๒ แห่ง
ลานรับซื้อพืชผลทางการเกษตร	จำนวน ๕ แห่ง
อู่ซ่อมรถยนต์/มอเตอร์ไซค์/ปะยาง	จำนวน ๙ แห่ง
สถานพยาบาลเอกชน	จำนวน ๒ แห่ง
ร้านขายอะไหล่รถยนต์/จักรยานยนต์/เครื่องมือการเกษตร	จำนวน ๓ แห่ง
ร้านให้เช่า VCD	จำนวน ๑ แห่ง
ร้านขายปุ๋ย,ยา,วัสดุการเกษตร	จำนวน ๔ แห่ง
ร้านขายโทรศัพท์มือถือ	จำนวน ๑ แห่ง
ร้านขายจานดาวเทียม/ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า	จำนวน ๑ แห่ง
ร้านค้า/ขายของชำ	จำนวน ๖๑ แห่ง
ร้านอาหาร/ร้านก๋วยเตี๋ยว	จำนวน ๑๔ แห่ง
ร้านเสริมสวย/ตัดผมชาย	จำนวน ๖ แห่ง
ร้านเกมส์/คอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ แห่ง
ร้านตัดเสื้อผ้า	จำนวน ๒ แห่ง
ร้านรับซื้อของเก่า	จำนวน ๑ แห่ง
บ้านพักให้เช่า	จำนวน ๓ แห่ง

๒.๓ สภาพสังคม

๒.๓.๑ การศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา	จำนวน ๖ แห่ง
โรงเรียนมัธยมศึกษา	จำนวน ๒ แห่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๔ แห่ง
ที่อ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	จำนวน ๑๐ แห่ง
กศน.ตำบลทุ่งใหญ่	จำนวน ๑ แห่ง
วิทยาลัยชุมชนจังหวัดพิจิตร	จำนวน ๑ แห่ง

๒.๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

วัด	จำนวน ๘ แห่ง
ศาลาเจ้า	จำนวน ๒ แห่ง
โบสถ์	จำนวน ๑ แห่ง

๒.๓.๓ สาธารณสุข		
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	จำนวน ๒ แห่ง	
สถานพยาบาล/ร้านขายยา	จำนวน ๒ แห่ง	
อัตราการใช้สัมภាតน้ำ ร้อยละ ๘๘		
๒.๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน		
ป้อมสายตรวจตำบลทุ่งใหญ่	จำนวน ๑ แห่ง	
ศูนย์กู้ชีพตำบลทุ่งใหญ่	จำนวน ๑ แห่ง	

๒.๔ การบริการขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๑ การคุมน้ำคุณภาพ ถนนรวม ๙๖ สาย รวมระยะทาง ๓๔,๕๖๕ กิโลเมตร ประกอบด้วย	
ถนนลาดยาง	๕
ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๗๙
ถนนลูกรัง	๓
๒.๔.๒ การโทรคุมน้ำคุณภาพ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข จำนวน ๑ แห่ง	๑๙.๕๒๕ กิโลเมตร
เส้นัญญาทรัมฟ์	จำนวน ๒ เสา
๒.๔.๓ การไฟฟ้า	
มีไฟฟ้าเข้าถึงทุกหมู่บ้าน (๑๙ หมู่บ้าน)	
จำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้า ๑,๙๐๐ คนเรือน	
๒.๔.๔ แห่งน้ำธรรมชาติ	
หนอง จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ หนองรุณ หมู่ที่ ๑	
สระน้ำธรรมชาติ จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่	
สระหลวง หมู่ที่ ๑๙	
สระน้ำทิพย์ หมู่ที่ ๔	
คล่อง จำนวน ๑ แห่ง คล่องหัวยคันเบ็ด	
๒.๔.๕ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น	
๑. ฝาย ๖ แห่ง	
๒. ประปาหมู่บ้าน จำนวน ๒๙ แห่ง	
๓. สระ ๖ แห่ง ประกอบด้วย	
สระวัดหัวยคำตาล	หมู่ที่ ๑๖
สระวัดหัวยน้ำซึม	หมู่ที่ ๑๐
สระวัดหนองพง	หมู่ที่ ๑๖
สระโรงเรียนบ้านหนองพง	หมู่ที่ ๖
สระโรงเรียนบ้านหัวยน้อย	หมู่ที่ ๕
สระสาธารณะประโยชน์ ประจำหมู่บ้านหนองพง หมู่ที่ ๖	

๒.๕ ข้อมูลอื่น ๆ

๒.๕.๑ ทรัพยากรป่าไม้

พื้นที่ป่าไม้มีการปลูกป่าชุมชน หมู่ที่ ๑๙ พื้นที่ประมาณ ๔ ไร่
ดินเป็นพื้นที่ทำการเกษตร ๓๘,๐๗๑ ไร่ สภาพดินส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา
น้ำ มีรากพืชปักคลุมผิวน้ำเป็นบางส่วน

๒.๕.๒ มาลชนจัดตั้ง

ลูกเสือชาวบ้าน ๑๙ รุ่น ๓,๗๐๐ คน

ไทยอาสาป้องกันชาติ รุ่น ๒๗๗ คน

กองหนุนเพื่อความมั่นคงของชาติ

สภาพัฒนธรรมตำบลทุ่งใหญ่

สถาเด็กและเยาวชนตำบลทุ่งใหญ่

กลุ่มวิสาหกิจชุมชน

อสม.

อปพร.

กลุ่มเครือข่ายกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน(กองทุนเงินล้าน)

กลุ่มสวัสดิการชุมชนตำบลทุ่งใหญ่

กลุ่มสตรีตำบลทุ่งใหญ่

กลุ่มกองทุนมาปนกิจหมู่บ้าน

ชมรมผู้สูงอายุตำบลทุ่งใหญ่

กลุ่มกองทุน กข.คจ.

๒.๖ ค้ายภาพในตำบลทุ่งใหญ่

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน
ตำบล ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕ คน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ คน
---------------------------	------------

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๒ คน
------------------------------	------------

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ คน
------------------------------------	------------

๒) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๓๓ คน

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ คน
--------------------------------	------------

รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ คน
-----------------------------------	------------

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๓๐ คน
--------------------------------	-------------

เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ คน
-----------------------------------	------------

๓) จำนวนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๙. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๐. พนักงานตกแต่งสวน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๑. คนงานทั่วไป	จำนวน	๓	ตำแหน่ง

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ วีดีโอเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การ จัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบ ทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๗. คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	ตำแหน่ง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและyanพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. พนักงานขับรถขุด	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรบริหารส่วนตำบลอัน ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การนำรุ่นบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น	จำนวน	-	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ครู	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๔. ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๔	ตำแหน่ง

๒.๗ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

(๑) การรวมกลุ่มของประชาชน

จำนวนกลุ่มทุกประเภท ๓๙ กลุ่ม

แยกประเภทกลุ่ม

- กลุ่มอาชีพ ๑๙ กลุ่ม
- กลุ่มออมทรัพย์ ๑๙ กลุ่ม
- กลุ่มอื่น ๆ ๒ กลุ่ม

(๒) จุดเด่นของพื้นที่

พื้นที่ตำบลทุ่งใหญ่มีคลองส่งน้ำจากแม่น้ำปิงจังหวัดกำแพงเพชรผ่านตำบลและมีการพัฒนาคลองชลประจยน้ำอย่างทั่วถึงจึงสามารถทำการเกษตรได้หลากหลายตลอดทั้งปีสภาพแวดล้อมและการใช้ชีวิตของราษฎรเป็นลักษณะสังคมชนบท มีบรรยากาศของความเป็นไทยสูง

(๓) จุดด้อยของพื้นที่

ช่วงฤดูน้ำหลาก และมีฝนตกชุก ทำให้มีการระบายน้ำไม่ทันเกิดภาวะน้ำท่วมพื้นที่ทางการเกษตรเสียหาย

ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบคคล

๓.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
 - ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
 - ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานบุคคล - งานรัฐพิธี - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจกรรมสภา <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบาย และแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานติดตามประเมินผล <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ - งานรับร้องเรียน ร้องทุกข์ - งานนิติกรรมสัญญาต่างๆ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมการเกษตร 	<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานบุคคล - งานรัฐพิธี - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจกรรมสภา <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบาย และแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานติดตามประเมินผล <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ - งานรับร้องเรียน ร้องทุกข์ - งานนิติกรรมสัญญาต่างๆ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกฎหมายต่างๆ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานวิชาการ - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ 	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานวิชาการ - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	
๓. กองซ่อม ๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ท่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑิตศิลป์ - งานการประมาณราคา - งานประเมินราคา - งานสำรวจออกแบบเขียนแบบ แบบจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม 	๓. กองซ่อม ๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ท่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑิตศิลป์ - งานการประมาณราคา - งานประเมินราคา - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขับส่งและวิศวกรรมจราจร - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประจำ งานประจำ บำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ - งานจัดทำแผนโครงการ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนเมือง - งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง - การดูแบบตรวจสอบที่สาธารณะ 	<p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขับส่งและวิศวกรรมจราจร - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประจำ งานประจำ บำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ - งานจัดทำแผนโครงการ <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนเมือง - งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง - การดูแบบตรวจสอบที่สาธารณะ 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผน และวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานสนับสนุนอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมโรงเรียน - งานกีฬา 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผน และวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานสนับสนุนอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมโรงเรียน - งานกีฬา 	

๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- (๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- (๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- (๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๓.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- (๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- (๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ก. ครอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดย ต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- (๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใด ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้าง ความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว
- (๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- (๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- (๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำ ให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- (๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณี เป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณี เป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น
- (๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๘. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้ เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ หน่วยงาน จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนี้ องค์กรต้องมี การเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้น ต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมี หลังจากนั้น จึงรวมรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและระบบงานบริหารงานต้องมีการ กำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการแยกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการเพื่อให้ เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑. การปั้นชีวิตรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้ จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อร่วมมององค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้กำหนด ความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทำ ระบบในการจัดเก็บองค์ความรู้ ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้ พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๔๒ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ความรู้ ตามที่ กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณะ

๕. การเข้าถึงความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัย ของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดี หากเกิดภัยพิบัติ หรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งาน ไปแล้วนั้น องค์กรมีการ ทำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำ ไปปฏิบัติ

๗. การเรียนรู้ หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การน ทำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การ สร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สับซับซ้อนและทรงคุณค่า มากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นต้นน้ำความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยน วิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้ อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

ค. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องซึ่งกัน Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้กำหนดที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และ ประสบการณ์ ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำ ที่มีอยู่ หลังจาก นั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนห้ององค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่ รวบรวมรายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยการระดับให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัว ตั้ง และนำปัญหาเหล่านี้มาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์ พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวลา หรือการต้นให้เกิดเวลา เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการระดับให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และการต้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และการต้นให้แต่ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวมรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องเชิดชูและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเชื่อมโยงโดย การให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

๓.๔ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙