



นโยบายและกลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำราญ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นการกึ่งที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำราญ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำราญขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้้องการบริหารส่วนตำบลบ้านสำราญ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำราญ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำราญ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำนวน เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นการกึ่งที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำนวน ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำนวนขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำนวน มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำนวน จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำนวน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๑
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.บ้านลำนาว	
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	๕-๑๕
บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์	๑๖

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ลำช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศณคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศณคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมายการ

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาวในระยะสั้นของผู้บริหาร

- (๑) พนักงานในองค์กรสามารถนํานโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
- (๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม
- (๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานส่วนตำบล

- (๑) องค์การให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๒) องค์การให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๓) องค์การให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว ต้องรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาวในระยะยาวของผู้บริหาร

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาวมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ของพนักงานส่วนตำบล

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๒) องค์การให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

ของประชาชน

- (๑) องค์การมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (๒) องค์การสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- (๓) องค์การสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (๔) พนักงานในองค์การสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว

วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง
๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดีขึ้น
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

อุปสรรค

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อนภาพชีวิตของประชาชน
๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของ องค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.บ้านลำนาว

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

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

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสำราญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่

วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความ

คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต. บ้านสำราญ ดังนี้

โครงสร้าง โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๕ งานสาธารณสุข ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน ๑.๒.๒ งานกฎหมายและคดี	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๑.๖ งานนิติการ ๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑.๒.๑ งานนโยบายและแผนงาน ๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒.๓ งานตรวจติดตามและประเมินผล	
๒. กองคลัง ๑.๑ ฝ่ายการเงิน ๑.๑.๑ งานการเงิน ๑.๑.๒ งานบัญชี ๑.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๑.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๑.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๑.๓ งานพัฒนารายได้ ๑.๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ ๓.๒.๑ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๒.๒ งานควบคุมอาคาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๑.๒ งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ	
	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๗. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๑๗. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
๑๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๓ อัตรา
๑๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๑๙. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๕ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๒๐. ยาม จำนวน ๑ อัตรา
๒๑. นักรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒๒. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
๒๓. คนงานประจำรถขยะ ๑ อัตรา

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

ลูกจ้างประจำ

๗. นักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๓. นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๔. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา
๕. นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๑๒. พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๔ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผลงานบริการ และบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำแนะนำ ปรีกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๒. นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. ครู คศ.๑ จำนวน ๘ อัตรา
๖. ครู คศ.๒ จำนวน ๘ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

๗. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๙. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน
ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ระดับ ตำแหน่ง/ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรากำลัง ที่ต้องการ	ผลการวิเคราะห์	หมายเหตุ
อบต.บ้านลำนาว	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) - ระดับกลาง - บริหารท้องถิ่น - ผู้บริหาร	๑	ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ สายงานผู้บริหาร มีความจำเป็นทั้ง ๒ ตำแหน่ง ตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ	มีนครอง ตำแหน่ง
	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) - ระดับ ต้น - บริหารท้องถิ่น - ผู้บริหาร	๑	และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป	มีนครอง ตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) - ระดับ ต้น - อำนวยการท้องถิ่น - ผู้บริหาร	๑	ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ซึ่งเป็นสายงานผู้บริหาร มีความจำเป็นตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป	มีนครอง ตำแหน่ง
ฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป - ระดับต้น - อำนวยการท้องถิ่น - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็นตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	มีนครอง ตำแหน่ง

- งานบริหาร ทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป - ระดับชำนาญการ - วิชาการ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๑๖,๔๕๐ = ๑.๔๐	มีนครอง ตำแหน่ง
	เจ้าพนักงานธุรการ - ระดับปฏิบัติงาน - ทั่วไป - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๘๙๘๐๐ = ๑.๐๗	มีนครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี คุณวุฒิ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๘๙,๓๒๐ = ๑.๐๘	มีนครอง ตำแหน่ง
	พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี ทักษะ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๒๔๐,๕๘๐ = ๓.๐๕	มีนครอง ตำแหน่ง
	ภารโรง - พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๙๕,๐๐๐ = ๑.๑๕	มีนครอง ตำแหน่ง
	คนงาน - พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๒๑๒,๕๐๐ = ๒.๕๗	มีนครอง ตำแหน่ง
	ยาม - พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๙๕,๔๑๐	มีนครอง ตำแหน่ง

			= ๑.๑๕	
-งานการ เจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล - ระดับปฏิบัติการ - วิชาการ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๒๔๐,๒๘๕ = ๒.๙๐	มีคนครอง ตำแหน่ง
-งานพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน - ระดับชำนาญการ - วิชาการ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๙๗,๐๐๐ = ๒.๓๗	มีคนครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี คุณวุฒิ	๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน = ๑๒๗,๘๔๕ = ๑.๕๔	มีคนครอง ตำแหน่ง
- งานสาธารณสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข -พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี คุณวุฒิ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๙๒,๓๐๐ = ๑.๑๑	มีคนครอง ตำแหน่ง
	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาด เบา - พนักงานจ้าง ตามภารกิจประเภทผู้ มีทักษะ	๒	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๒๔๐,๓๙๐ = ๒.๙๑	มีคนครอง ตำแหน่ง
	คนงานประจำถขยะ - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี ทักษะ	๖	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๕๐๒,๙๓๐ = ๖.๐๗	มีคนครอง ตำแหน่ง (๕) ว่าง (๑)

- งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย - ชำนาญงาน - หัวใจ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๖๘,๘๒๕ = ๒.๐๔	มีนครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย - พนักงานจ้างตาม ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๔๕,๔๑๐ = ๑.๗๖	มีนครอง ตำแหน่ง
	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี ทักษะ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๙๓,๔๐๐ = ๑.๑๓	มีนครอง ตำแหน่ง
ฝ่ายนโยบายและ แผน	หัวหน้าฝ่ายนโยบาย และแผน - ระดับต้น - อำนวยการท้องถิ่น - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็นตาม ปริมาณงาน และภาระหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	ว่าง
-งานนโยบาย และแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - ระดับปฏิบัติการ - วิชาการ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๖๗,๖๐๕ = ๒.๐๓	มีนครอง ตำแหน่ง
- งานกฎหมาย และคดี	นิติกร - ระดับปฏิบัติการ - วิชาการ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๔๘,๐๐๐ = ๑.๕๕	มีนครอง ตำแหน่ง

การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานส่วนตำบล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (กำหนดเพิ่มใหม่) จำนวน ๑ อัตรา

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการ ใน แต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ งาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/ ประเภท/สายงาน	กรอบ อัตรากำลัง ที่ต้องการ	ผลการวิเคราะห์	หมายเหตุ
กองคลัง	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) - ระดับต้น - อำนวยการท้องถิ่น - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็น ตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ มากพอ และยังคงกำหนด ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	มี คน ครง ตำแหน่ง

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/ ประเภท/สายงาน	กรอบ อัตรากำลัง ที่ต้องการ	ผลการวิเคราะห์	หมายเหตุ
ฝ่ายการเงิน	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงิน) - ระดับต้น - อำนวยการท้องถิ่น - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็น ตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ มากพอ และยังคงกำหนด ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	มี คน ครอง ตำแหน่ง
งานการเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี - ระดับชำนาญการ - วิชาการ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๖๗,๖๐๕ = ๒.๐๓	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี - พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๖๐,๒๑๐ = ๑.๙๓	มี คน ครอง ตำแหน่ง
งานบัญชี	นักวิชาการคลัง - ลูกจ้างประจำ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๖๔,๒๑๐ = ๑.๙๘	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๙๔,๑๕๐ = ๑.๑๔	มี คน ครอง ตำแหน่ง

-งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ระดับ ชำนาญการ - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๘๓,๗๕๐ = ๑.๐๑	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ -พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	๒	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๗๓,๘๐๐ = ๒.๑๐	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	คนงาน - พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๙๐,๖๙๐ = ๑.๑๐	มี คน ครอง ตำแหน่ง
-งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ - ระดับชำนาญงาน - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๒	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๘๔,๔๖๐ = ๒.๒๓	มี คน ครอง ตำแหน่ง (๑) ว่าง (๑)
กองช่าง	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) - ระดับต้น - อำนวยการ - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็น ตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ มากพอ และยังคงกำหนด ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	มี คน ครอง ตำแหน่ง

-งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ระดับ ชำนาญการ - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๘๓,๗๕๐ = ๑.๐๑	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ - พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	๒	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๗๓,๘๐๐ = ๒.๑๐	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	คนงาน - พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๔๐,๖๔๐ = ๑.๑๐	มี คน ครอง ตำแหน่ง
-งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ - ระดับชำนาญงาน - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๒	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบ สำรวจข้อมูลปริมาณงาน = ๑๘๔,๔๖๐ = ๒.๒๓	มี คน ครอง ตำแหน่ง (๑) ว่าง (๑)
กองช่าง	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) - ระดับต้น - อำนวยการ - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็น ตามปริมาณงาน และภาระหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ มากพอ และยังคงกำหนด ตำแหน่งในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	มี คน ครอง ตำแหน่ง

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ระดับ ตำแหน่ง/ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรากำลัง ที่ต้องการ	ผลการวิเคราะห์	หมายเหตุ
ฝ่ายก่อสร้าง	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง) - ระดับต้น - อำนวยการ - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็นตาม ปริมาณงาน และภาระหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	ว่าง ขอให้ กสด. สอบแข่งขันฯ
- งานก่อสร้าง	นายช่างโยธา - ชำนาญงาน - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๒	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๒๓๐๖๔๐ = ๒.๗๔	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ		ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูล ปริมาณงาน = ๑๐๐,๗๖๐ = ๑.๒๑	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	เจ้าพนักงานธุรการ - ปฏิบัติงาน - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๒๗,๕๐๐ = ๑.๔๓	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูล ปริมาณงาน = ๑๐๐,๗๖๐ = ๑.๒๑	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ		

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ประเภท/ สายงาน	อัตรากำลัง ที่ต้องการ	ผลการวิเคราะห์	หมายเหตุ
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา - พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ		ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจข้อมูล ปริมาณงาน = ๑๔๐๖๔๐ = ๑.๗๐	มี คน ครอง ตำแหน่ง
- งานประสาน สาธารณูปโภค	เจ้าพนักงานประปา - ชำนาญงาน - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๒๐,๓๑๐ = ๑.๔๕	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี คุณวุฒิ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๑๑,๙๘๐ = ๑.๓๕	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	พนักงานผลิต น้ำประปา - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มี ทักษะ	๔	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๔๓๒,๑๘๐ = ๔.๒๒	มี คน ครอง ตำแหน่ง
ฝ่ายออกแบบและ ควบคุมอาคาร	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายออกแบบ และควบคุมอาคาร) - ระดับต้น - อำนวยการ - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็นตาม ปริมาณงาน และภาระหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	ว่าง ขอให้ กสธ. สอบแข่งขันฯ
	นายช่างเขียนแบบ - ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - อำนวยการ - ผู้บริหาร	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๕๙,๕๐๐ = ๑.๙๓	ว่าง ขอให้ กสธ. สอบแข่งขันฯ

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ระดับ ตำแหน่ง/ประเภท/ สายงาน	กรอบ อัตรากำลัง ที่ต้องการ	ผลการวิเคราะห์	หมายเหตุ
กองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา) - ระดับต้น - อำนวยการ - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็นตาม ปริมาณงาน และภาระหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	ว่าง ขอให้ ก.ส.ด. สอบแข่งขันฯ
ฝ่ายบริหารการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา) - ระดับต้น - อำนวยการ - ผู้บริหาร	๑	สายงานผู้บริหารมีความจำเป็นตาม ปริมาณงาน และภาระหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มากพอ และยังคงกำหนดตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	มี คน ครอง ตำแหน่ง
งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการศึกษา - ระดับชำนาญการ - วิชาการ - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๑๘,๓๖๐ = ๑.๔๒	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	เจ้าพนักงานธุรการ - ปฏิบัติงาน - ทัวไป - ผู้ปฏิบัติ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๕๐,๕๐๐ = ๑.๘๒	มี คน ครอง ตำแหน่ง

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ระดับ ตำแหน่ง/ประเภท/สาย งาน	กรอบ อัตรากำลัง ที่ต้องการ	ผลการวิเคราะห์	หมายเหตุ
-งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ครู -สายงานการสอน คศ.๑/คศ.๒	๑๖	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = จำนวนนักเรียน ๓๘๗ คน = สัดส่วน ครู : นักเรียน (๑: ๑๐) = ๓๘	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก -พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๖๓,๑๐๐ = ๑.๙๖	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) - พนักงานจ้างตาม ภารกิจประเภทผู้มีทักษะ	๑๓	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = จำนวนนักเรียน ๓๘๗ คน = สัดส่วน ครู : นักเรียน (๑: ๑๐) = ๓๘	มี คน ครอง ตำแหน่ง
	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) -พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปริมาณงานตามภาระหน้าที่และงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบสำรวจ ข้อมูลปริมาณงาน = ๑๔๐๖๔๐ = ๑.๗๐	มี คน ครอง ตำแหน่ง

จากการสำรวจข้อมูลสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการโดยแยกตามลักษณะงานจะเห็นได้ว่า
ปริมาณงานที่จัดเก็บได้อยู่ในระดับที่อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันเพียงพอแล้ว และมีความเหมาะสมกับปริมาณงานจึงไม่
จำเป็นต้องเพิ่มหรือลดอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำเนา ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำเนาใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ โครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคมนและสังคม
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ การองค์กรภายใต้ระบบบรรณาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ โครงสร้างพื้นฐาน	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - นายช่างไฟฟ้า - จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคมนและสังคม	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. - นักวิชาการเกษตร - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ - พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง (รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - ยาม
	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้แก่เด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู ผดต
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา - นักป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ และพลังงาน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทาง การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มี ตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตร การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักวิชาการเกษตร - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ ตลอดปี พันธุ์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิชาการเกษตร - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ การองค์การภายใต้ ระบบธรรมาภิบาล	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด ด้วยความยุติธรรม โปร่งใส	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - จพง.ธุรการ - ผช.จพง.ธุรการ - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และ สถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการพัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.จัดเก็บฯ

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ เวลา กำหนด	กรอบเวลาที่จัดทำ เพื่อใช้ประเมิน ระยะเวลา ๑ ปีข้างหน้า			อัตราค่าตอบแทน (บาท)			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	หน่วยงานเจ้า								
๖๖	หน่วยงานเจ้าตามภารกิจ ประเภท ที่ ๒๕								
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (ที่ ๒๕)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๒๕)								
๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน					-๑			
	รวม	๕๖	๕๖	๕๖	๕๖				

๓.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และควมเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้
องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Plan)” โดยมีเวลาสำหรับการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วย
ให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพในองค์กรมีทั้งหมด ๓ ขั้นตอนคือ

๑). การแปลงความรู้เป็นการจัดการความรู้ขององค์กรโดยยึดหลักที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เพื่อให้เกิดรูปธรรมที่เราจำเป็นต้องใช้ขององค์กรนี้ว่ามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ไหน

๒). การสร้างและแสวงหาความรู้สำหรับการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกหรือความรู้
เก่าที่จัดความรู้ที่เรามีอยู่แล้ว

๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางแผนการสร้างความรู้เพื่อเชื่อมโยงพื้นที่การทำงานเป็นระบบ
อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔). การประมวลผลจากการจัดการความรู้ผ่านเว็บไซต์รูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานให้สามารถเชื่อมโยง
ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ตนเองได้ผ่านและสะดวกต่อระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web Board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยสามารถเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำ
เป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบที่ขึ้นสายงาน
กิจกรรมกลุ่มคุณภาพงานวัดการบูรณาการการเรียนรู้ระบบที่เกี่ยวกับการสืบเสาะงานการเรียนรู้ในตัวคน
การเรียนรู้เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานส่วนวิถีระบบการเรียนรู้จากองค์ความรู้
การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

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

๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัฏระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ 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) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

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

๘. นโยบายด้านการะงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงาน ประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการ ประเมิน หรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บท สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกคนมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมี ศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน
เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและ
จัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง
ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำ
ทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ
ท้องถิ่น

๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่
การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน
ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้น
จากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์
เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ
รับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชน

เป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๔

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี
(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้าน
โครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้าน
อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้หน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาวเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตาม
ประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาวรับทราบเพื่อพิจารณา
