



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพอาชีพ การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

การวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานส่วนตำบลที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล

กลยุทธ์

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการภายใต้แผนปรับบทบาทและภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งและสายอาชีพ ตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติหลังเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๖. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระบบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรร่วมกันเรียนรู้และถ่ายทอดการเรียนรู้ มีการแบ่งปันองค์ความรู้
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานส่วนตำบลที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

(๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

(๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

(๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

(๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสธ.
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสธ.
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสธ.
๔	สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสธ.
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ครู (คศ.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๒	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานประจำรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๒
๒๓	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๒
	รวม	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
	กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสจ.
๒	นายช่างโยธา (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บัญชี กสจ.
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยนายช่างประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	รวมทั้งหมด	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	