



การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลประดู่
อำเภอลำไทรทาบ จังหวัดสุรินทร์

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประดู่
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลประดู่ได้ดำเนินการตามนโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหากคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพอาชีพ การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

การวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ท้องถิ่นคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบลสองสี

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลทั้งด้านสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของเทศบาล

๒.ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งสนับสนุนคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการภายใต้แผนปรับบทบาท และภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติหลังเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลสองสลึง มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๖. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓.ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

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

๔.ด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกระดับ

กลยุทธ์

- ๑.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.ยกย่องพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์การบริหารส่วนตำบล

๔.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

(๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจ

(๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

(๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

(๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	สำนักปลัด อบท. (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชง)	-	-	-	+๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	+๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)								
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงานทั่วไป (ยาม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงานทั่วไป (นักการภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	กองคลัง (๑๒)									
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	-	-	-	+๑	-	-	+๑		กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)									
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)									
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	กองช่าง (๑๓)									
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๙	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)									
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)									
๓๒	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๔)									
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๖	ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)									
๓๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)									
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-		ว่าง
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๑	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานดูแลเด็ก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๔๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวม	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙					