



การดำเนินการตามนโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ได้ดำเนินการตามนโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพอาชีพ การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด

๑.ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

เป้าหมาย

การวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะและลักษณะที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลทั้งด้านสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

๒.ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการภายใต้แผนปรับบทบาท และภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง และสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง
และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติหลังเข้ารับการฝึกอบรม

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลร่องทอง มีคุณธรรม จริยธรรมเสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๖. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การและ
แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้
ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อ
การวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. จัดทำให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระบบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่องทอง บุคลากร
ร่วมกันเรียนรู้และถ่ายทอดการเรียนรู้ มีการแบ่งปันองค์ความรู้

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คน
เก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่อง
ทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนิน
กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานเทศบาลทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานเทศบาลที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้เทศบาล

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดอบต. ร้อนทอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดอบต. (๑๑)								
<u>พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
<u>นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(หน.สำนักปลัด)</u>								
-นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง พนักงานอบต.</u>								
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง พนักงานอบต.</u>								
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน กองการศึกษา	๑	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระทุ่ม</u>								
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก								
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๗	๕๙	๕๙	+๒				

