



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลพราเสว
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้แก่การวางแผนกำลังคนการสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานการพัฒนาบุคลากรการพัฒนาบุคลากรการสร้างทางความก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิตการบรรจุการแต่งตั้งบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

การวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงานการจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานในองค์กรรวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานส่วนตำบลคาดหวัง

๑.๑ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรระบบและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๑.๒ จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการเลื่อนเงินเดือนและปรับตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๑.๓ มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๑.๔ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๑.๕ การบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การเพื่อให้มีการขับเคลื่อนการทำการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วทันสมัยและเป็นปัจจุบันช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓.๓ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ระบบและเพื่อขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจคุณภาพชีวิตที่ดีความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กรด้วยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส

๕. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง)								
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารท้องถิ่นระดับต้น)								
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)								
นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

นักวิชาการสุขาภิบาล(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงานทั่วไป(ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่างระดับต้น)								
วิศวกรไฟฟ้า(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา(พง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรจาก สด.
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรจาก สด.
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน+งบท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสระบัว								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรจาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคู								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรจาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระกฤษร								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรจาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน+งบท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนไตรคามศรีอนุสรณ์								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรจาก สด.
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รจัดสรรจาก สด.
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน+งบท้องถิ่น

