



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ  
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้แก่การวางแผนกำลังคนการสรรหาคandidate คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานการพัฒนาบุคลากรการพัฒนาบุคลากรการสร้างทางความก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิตการบรรจุการแต่งตั้งบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

การวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงานการจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานในองค์กรรวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานส่วนตำบลคาดหวัง

๑.๑ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรระบบและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๑.๒ จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการเลื่อนเงินเดือนและปรับตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๑.๓ มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๑.๔ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๑.๕ การบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การเพื่อให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

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	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
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(พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(พง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ</b>							
คณงานทั่วไป(ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
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	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
<b>พนักงานชั่วคราว</b>							
พนักงานจ้างทั่วไป							
พนักงานชั่วคราว	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-

<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
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	-	-	-	

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)							
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-
ลูกจ้างประจำ							
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบัวทอง							
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านโนนยานาง							
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมประชานุรักษ์							
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมพิราม							

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน + งบท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านสระบัว								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองดุม								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระบุญชร								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน + งบท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนไตรคามศรีอนุสรณ์								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน + งบท้องถิ่น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรสำราญ								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้อยตรีจจาก สก
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้อยตรีจจาก สก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	สมฤตพนน - รบ.อภ.ภ.บ.
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	+๑	๑	๑	-	-	-	ประกาศิตโครงสร้าง
รวม	๘๓	๘๓	๘๓	๘๓	-	-	-	



แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	<p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	<p>๑. อบต. ได้มีการดำเนินการจัดให้มีเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน Facebook และ Line ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การบริการออนไลน์ในการให้บริการประชาชน</p> <p>๒. อบต. ได้มีแอปพลิเคชัน Line ในกลุ่มของพนักงานเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียน ระเบียบหนังสือสั่งการให้ทราบ เพื่อถือปฏิบัติรวมถึงการรายงานผล การปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ	<p>๑. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น</p> <p>๒. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์</p> <p>๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	

แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รอบ ๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๕. นโยบายด้านการบริหาร	๑. มีการประชุมประจำเดือน ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย กำหนดงาน อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป	