

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก อำเภอบางบาล จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารองค์กร หากองค์กรขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดี อาจส่งผลให้การทำงานขององค์กรไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า เกิดความเสียหายต่อกระบวนการทำงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกคนตามตำแหน่งหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะ และมีทัศนคติที่ดี
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางการในการวางแผนพัฒนาบุคลากร วางแผนการฝึกอบรม และวางแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากร

๓. เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็กได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

Human Resource Management : HRM

Human Resource Development : HRD

๓.๑ Human Resource Management : HRM การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (๓ R's) คือ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปในองค์กร ให้บุคลากรในองค์กรนั้นๆ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เติบโตความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุด ขณะเดียวกันก็เพิ่มความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรนั้นๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้า และการให้บุคลากรอยู่ในองค์กรได้ตลอด คือการใช้คนให้ถูกวิธีให้เหมาะกับงาน รักษาคนดีให้อยู่ในองค์กรได้นาน โดยมี ๓ ขั้นตอนที่สำคัญ คือ

๑. Recruit การได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์มีกิจกรรมสำคัญ ๔ อย่างคือ การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การปฐมนิเทศ

๒. Retention การรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีกิจกรรม ๖ อย่าง คือ การวัดเพื่อประเมินผลงาน การอบรมและการพัฒนา วินัยและการรักษาวินัย การบริหารค่าตอบแทน การสอนงานและการให้คำแนะนำ สุขภาพและความปลอดภัย

๓. Retire การพ้นจากองค์กรหรือการทำงาน มีกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การสัมภาษณ์เมื่อพ้นองค์กร การช่วยหางานใหม่ การวางแผนเกษียณอายุ

๓.๒ Human Resource Development : HRD การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญและความสามารถโดยรวม ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์เพียงพอใจแก่ปริมาณ และเป็นมนุษย์ที่มีคุณภาพ และมีบทบาทสร้างสรรค์ความเจริญทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง อย่างสมดุล

๔. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลขี้เหล็ก อำเภอบางบาล จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขี้เหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนอัตรากำลัง	๑. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดโครงสร้างและกรอบ อัตรากำลังให้เหมาะสมรองรับกับ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ขี้เหล็ก	๑. การดำเนินการสรรหาข้าราชการ และ/หรือพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	เมื่อมีการกิจเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม	นักทรัพยากรบุคคล
	๒. การสรรหาบุคลากร	๒. สรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจ หรือประกาศรับโอนย้าย พนักงาน ส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือ ประกาศรับสมัครเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	เมื่อมีการกำหนด ตำแหน่งใหม่หรือมี ตำแหน่งว่าง	นักทรัพยากรบุคคล
	๓. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความ ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ทันทีที่มีการเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง ข้อมูล	นักทรัพยากรบุคคล

๒. ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงาน และ บริหารค่าตอบแทน	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ในด้านความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ	๑. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอ ภาค และสามารถตรวจสอบได้ ปีละ ๒ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมษายน ๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	นักทรัพยากรบุคคล
	๒. การบริหารค่าตอบแทน	๒. จัดให้มีระบบบริหารค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีความ เป็นธรรมสอดคล้องกับผลการ ปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ๑ เมษายน ๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	นักทรัพยากรบุคคล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ด้านแผนพัฒนา บุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	๑. โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล ครูและพนักงานจ้าง อบต. ชี้เหล็ก พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐,๐๐๐	ภายในกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นักทรัพยากรบุคคล
	๒. จัดโครงการ/กิจกรรมต่อต้าน คอร์รัปชัน	๒. กิจกรรมต่อต้านคอร์รัปชัน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ธันวาคม ๒๕๖๗	นิติกร

	๓. จัดกระบวนการเรียนรู้ตลอดเวลา	๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ไม่ใช้ งบประมาณ	เมษายน ๒๕๖๘	นักทรัพยากรบุคคล
๒. ด้านการส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรใน หน่วยงาน	๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ด้าน การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑. โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล ครูและพนักงานจ้าง อบต. ชี้เหล็ก พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐,๐๐๐	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
	๒. จัดทำประมวลจริยธรรม ข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน ตำบลชี้เหล็ก ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการส่วน ท้องถิ่น	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๓. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย งานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่าง เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึง การควบคุม กำกับ ติดตาม และ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติ งานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	๔. จัดทำแผนป้องกันการทุจริต	๔. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงาน ตามแผน ปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตของ องค์การบริหารส่วน ตำบลชี้เหล็ก ปี ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗	

ด้านการพัฒนาและ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้ มีความเหมาะสม และ ตรงกับความต้องการ ของบุคลากร	๑. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการ ทำงาน	๑. ปรับปรุง ต่อเติมห้องทำงาน และสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน	งบประมาณ ข้อบัญญัติ ๒๕๖๘	ภายใน เมษายน ๒๕๖๘	
	๒. จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการใช้งาน	๒. จัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ที่ทันสมัยและ เพียงพอต่อการใช้งาน	งบประมาณ ข้อบัญญัติ ๒๕๖๘	ภายใน เมษายน ๒๕๖๘	

ข้อมูลอัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัด (๐๑)								
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักจัดการงานทั่วไป ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นิติกร ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง. / ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. / ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. นักการภารโรง(ปฏิบัติหน้าที่ตกแต่งสวน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๒. กองคลัง (๐๔)								
๑๕. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น(หน.ฝ่ายการเงิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. / ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. / ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ข้อมูลอัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลขี้เหล็ก

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง (๐๕)								
๒๓. นักบริหารงานช่างระดับต้น(ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๒๗. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. นักวิชาการศึกษา ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐. ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๑. ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๓๓. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น (ผอ. กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔. นักพัฒนาชุมชน ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
๓๖. นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๓๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. / ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๑	๓๙	๔๑	๔๑	-	-	-	

อบต.ขี้เหล็ก ธันวาคม ๒๕๖๗