

หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา
อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร | ๑ |
| ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร | ๑ |
| ๓. การย้าย การโอน หรือการเลื่อน | ๓ |
| ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๔ |

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | |
|--|----|
| ๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๕ |
| ๒. หลักการและเหตุผล | ๕ |
| ๓. วัตถุประสงค์ | ๖ |
| ๔. ขอบเขต | ๖ |
| ๕. เป้าหมาย | ๖ |
| ๖. งบประมาณ | ๖ |
| ๗. ผู้รับผิดชอบ | ๖ |
| ๘. ขั้นตอนการจัดทำแผน | ๖ |
| ๙. ตารางการปฏิบัติตามแผน | ๘ |
| ๑๐. ข้อมูลบุคลากร | ๙ |
| ๑๑. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. | ๑๒ |
| ๑๒. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๓ |
| ๑๓. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๑๔ |

หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ประกอบด้วย ๓ รูปแบบหลัก ได้แก่ การสอบแข่งขัน , การสอบคัดเลือก , และการคัดเลือก (กรณีพิเศษหรือเลื่อนระดับ) โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความโปร่งใส และความเสมอภาคกระบวนการหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่สำคัญ มีดังนี้

- รูปแบบการสรรหาและคัดเลือกการสอบแข่งขัน สำหรับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง ดำเนินการจัดสอบโดยคณะกรรมการกลางฯ หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

- สำหรับการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายผู้บริหาร เพื่อเลื่อนระดับหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พนักงานจ้าง: เป็นไปตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกสมัครตามกรอบอัตรากำลังของแต่ละ อบต.

- ขั้นตอนการสรรหา (Recruitment & Selection Process) การวางแผนและประกาศรับสมัคร อบต. จะจัดทำประกาศรับสมัครงาน ระบุตำแหน่งที่เปิดรับ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วันเวลา และสถานที่รับสมัครอย่างชัดเจน

- การคัดกรองคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร ว่าตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (มกต.) หรือไม่

- การประเมินความรู้ความสามารถ ประกอบด้วยการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก), ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) , และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) / การสอบสัมภาษณ์)

- การประกาศผลและการบรรจุแต่งตั้ง ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกได้ และดำเนินการเรียกตัวมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) จะอ้างอิงตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และ ก.อบต. โดยผู้ได้รับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วน ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ และได้รับการเสนอชื่อหรือขึ้นบัญชีตามขั้นตอนของกฎหมายอย่างเคร่งครัดหลักเกณฑ์สำคัญในการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร อบต. แบ่งออกเป็นกลุ่มหลักๆ ได้ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้เข้ารับราชการมีสัญชาติไทยมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

๒. ที่มาของการบรรจุและแต่งตั้งการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จะมาจาก ๓ ช่องทางหลัก ได้แก่ ผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการบรรจุจากผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน (ภาค ก และภาค ข) ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรณีพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน เช่น ผู้ได้รับทุน อบต. , ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.อบต. กำหนด , หรือผู้กลับจากราชการทหาร การโอน และการรับโอน อบต.สามารถรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานรัฐอื่นมาบรรจุได้ โดยต้องได้รับความยินยอม และทำความเข้าใจจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของทั้งสองฝ่าย

๓. แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการการบรรจุจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หาก อบต. ต้องการบุคลากร จะต้องเรียกบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีที่ ก.อบต. จัดทำขึ้น โดยจะตรวจสอบคุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นๆ ว่าตรงกับที่ผู้สมัครได้นำมาใช้ในการสมัครสอบหรือไม่

๔. การเลื่อนและแต่งตั้ง สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต. กำหนด

ส่วนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง อบต. อ้างอิงตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศของ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) โดยมี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ผ่านกระบวนการสรรหาอย่างโปร่งใสตามกรอบอัตราค่าจ้าง หลักเกณฑ์สำคัญในการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง แบ่งออกเป็น ๓ ประเภทหลัก ดังนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานลักษณะงานทั่วไป ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และวุฒิการศึกษาตามที่ตำแหน่งนั้นๆ

๒. กำหนดพนักงานจ้างตามภารกิจ: ปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ แบ่งย่อยเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ผู้มีทักษะเฉพาะ, ผู้มีประสบการณ์, และผู้มีวุฒิการศึกษาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญระดับสูงมาก

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครผู้ที่ได้รับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานครบถ้วน ดังนี้มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย (เช่น ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ) มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนด

๔. ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งการประกาศรับสมัคร อบต.จะประกาศรับสมัครโดยระบุตำแหน่ง ค่าตอบแทน วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร อย่างชัดเจน การคัดเลือกดำเนินการโดยวิธีสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบความสามารถ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง การรายงานและการบรรจุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ประจำจังหวัด ก่อนดำเนินการจัดจ้าง ส่วนพนักงานจ้างทั่วไปเมื่อคัดเลือกได้ อบต.ต้องรายงาน ก.อบต. เพื่อทราบ

๓. การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

มีขั้นตอนในการโอน และรับโอน ดังนี้

๑. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอน และจัดทำหนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่าง ตามที่ได้แจ้งความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน

๒. หนังสือตอบรับการสอบถามตำแหน่งว่าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน ต้องดำเนินการตรวจสอบตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับ จากแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือมีใครครองในตำแหน่ง

๓. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอน จัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของพนักงานที่แจ้ง ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติโอน (ย้าย) ของพนักงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
- คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงาน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประวัติพนักงาน	จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองความประพฤติ	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือตอบยินดีรับโอนพนักงานส่วนตำบล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน ประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอนไป เพื่อกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอน เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นที่แจ้งความประสงค์ขอโอน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหนังสือตอบยินดีรับโอน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สรุปรการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑ ฉบับ
- สรุปรการค่าใช้จ่ายฯ มาตรา ๓๕	จำนวน ๑ ฉบับ

๖. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.) พิจารณาตรวจสอบ อนุมัติ และให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

๗. ออกคำสั่งให้โอน หรือรับโอน พนักงานส่วนตำบลที่ให้โอน หรือรับโอน ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

๘. ทำหนังสือรับโอนพนักงานส่วนตำบล ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการโอน หรือรับโอนพนักงานส่วนตำบลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอน และรับโอน เพื่อกำหนดวันที่โอนหรือรับโอนในวันเดียวกัน

- สำเนาคำสั่งโอน หรือรับโอนพนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนารายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์	จำนวน ๑ ชุด

๙. บันทึกคำสั่งให้โอน หรือรับโอน ลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นผู้บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงาน พร้อมเสนอให้ปลัด อบต. ลงนาม (ปลัด อบต. ถือว่าเป็นพนักงานทะเบียนประวัติ ที่มีอำนาจในการลงชื่อในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล กพ.๗)

๑๐. หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และทำหนังสือแจ้งประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ และเลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| - สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑ ชุด |

๑๑. ทำการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ lhr.dla.go.th เมนูหลัก ระบบ PA เมนูดำเนินการระบบบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานบุคคล ขั้นตอน อบท. ให้โอน อบต.ที่ให้โอน บันทึกคำสั่งให้โอน และเลขที่หนังสือ ส่งคำสั่งให้โอนพนักงานส่วนตำบลที่ให้โอนไป อบต.ที่รับโอน ขั้นตอน อบท. รับโอน อบต.ที่รับโอน บันทึกคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนตำบล และอนุมัติ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ องค์ประกอบหลัก คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๘๐%) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐%) โดยจะประเมินปีละ ๒ ครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน รายละเอียดและหลักเกณฑ์ที่สำคัญมีดังนี้

๑. องค์ประกอบประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ ๘๐) วัดความสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงกันไว้ รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ความรวดเร็ว และคุณภาพของงาน

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (สัดส่วนร้อยละ ๒๐) วัดความรู้ ทักษะ ทศนคติ และพฤติกรรมในการทำงาน เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้อง, ความรับผิดชอบ, และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๒. รอบการประเมินรอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. เกณฑ์การให้คะแนนผลการประเมินจะถูกรวบรวมคะแนนและแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ดีเด่น : คะแนนรวมมากกว่า ๙๐ – ๑๐๐%
- ดีมาก : คะแนนรวมมากกว่า ๘๐ – ๙๐%
- ดี : คะแนนรวมมากกว่า ๗๐ – ๘๐%
- พอใช้ : คะแนนรวม ๖๐ – ๗๐%
- ต้องปรับปรุง : คะแนนรมน้อยกว่า ๖๐%

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา อำเภอยะรัง จังหวัดบุรีรัมย์

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตั้งแต่การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การวางแผน อัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา
๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้พัฒนาไปสู่เป้าหมาย และวิสัยทัศน์การพัฒนา
๖. ให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสมตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

๔. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

๕. เป้าหมาย

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

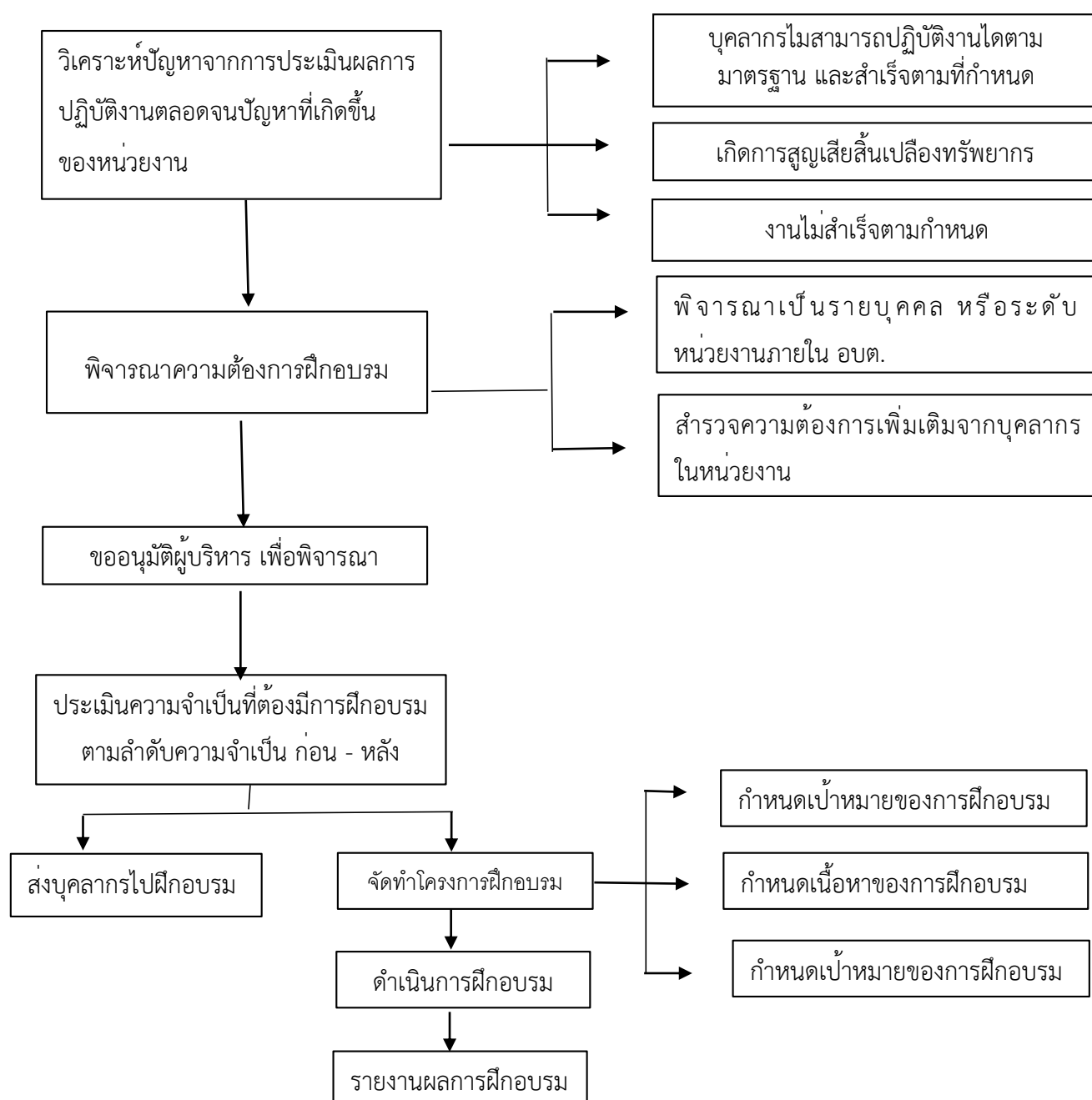
๗.๒.๖ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมิน และติดตามผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ภายในจุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ
๔. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นจากผู้บังคับบัญชา	- หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา



๑๐. ข้อมูลบุคลากร

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	นายภาณุวัฒน์ โนนวิเศษ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา	ปริญญาโท

สำนักปลัด อบต.

๒	นายประสกร เทวอนรัมย์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ปริญญาโท
๓	นายภัทรนันท์ สุดโสม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปริญญาโท
๔	นายสันติ อนันรัมย์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ปริญญาโท
๕	นางกัณฐิรา รังทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๖	นายอำนาจ เพชรเลิศ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	ปริญญาตรี
๗	นางสาวอัจฉรา ประสิทธิ์เตสังข์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ปริญญาโท
๘	นางสาวอรสา ดาสงเนิน	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ปริญญาโท
๙	นายสุนทร เจริญรัมย์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	ปวส.

กองคลัง

๑๐	นางภัททิยา อนันรัมย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ปริญญาตรี
๑๑	นางสาวนิรชา ตรงศูนย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๒	นางสาววิศรา เสมารัมย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ปริญญาโท
๑๓	นายณฤชา กล้าแข็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ปริญญาตรี

กองช่าง

๑๔	นายอภิเดช เฌียบแหลมดี	นายช่างโยธาอาวุโส	ปวส.
๑๕	นายพีรพรรณ อนันรัมย์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ปวส.

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๖	นางอริรัตน์ เฌียบแหลมดี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท
๑๗	นางสาวอดิگانต์ อะช่วยรัมย์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท
๑๘	นางสาวมยุรี ทะวรรัมย์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ปริญญาโท
๑๙	นางรวีวรรณ พานิชรัมย์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ

๒๐	นางสาวนันทนีย์ มณีชีขวาลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ม. ๖
----	----------------------------	-------------------	------

สำนักปลัด - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑	นายศุภกฤต เข็มบุบผา	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ปริญญาโท
๒	นายปรกรณ์ ประเสริฐศรี	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ปริญญาตรี
๓	นางณัฐญา อนันรัมย์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปริญญาตรี
๔	นายวรพิสิษฐ์ ทะระรัมย์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ปริญญาตรี
๕	นางสาวกาญจนา ทองจันทร์	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ปริญญาตรี
๖	นางสาววรรณยุพรรษา วรรณะโกเมศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	ปริญญาโท
๗	นางสาวกัญญา ทิสารรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	ปริญญาตรี
๘	นายสมชาย นิสังรัมย์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ปวส.

สำนักปลัด - พนักงานจ้างทั่วไป

๙	นางกมลวรรณ ทะวังรัมย์	คนงานทั่วไป	ม.๖
๑๐	นายสุบัน ทะวังรัมย์	คนงานทั่วไป	ม.๖
๑๑	นางสาวณิกานต์ พะเนนรัมย์	คนงานทั่วไป	ปริญญาตรี

กองคลัง - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๒	นางสาวธันดา โกรัมย์	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๓	นางสาวนันทน์ ธนนิศพงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปริญญาตรี
๑๔	นายสรชา เขรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)	ปวส.

กองช่าง - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๕	นายเกียรติศักดิ์ อนันรัมย์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.
๑๖	นายอภิสิทธิ์ พานิชรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ปวส.

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๗	นางปนิดา อนันรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อนุปริญญา
๑๘	นางสาวปาณิสรา นะรัมย์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี
๑๙	นางชุตินา สายยศ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักชะ)	ปริญญาตรี
๒๐	นางสาวนุชพิชา ทะลารัย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักชะ)	อนุปริญญา
๒๑	นางสาวปราณี พะเนนรัมย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักชะ)	ปริญญาตรี

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม – พนักงานจ้างทั่วไป

๒๒	นางอัญชสา นิสังรัมย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ม. ๖
๒๓	นางสาวอภิญญา อะช่วยรัมย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ม. ๖

คณะผู้บริหาร

๑	นายแดง อนันรัมย์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา	ปริญญาตรี
๒	นายประเสริฐ พานิชรัมย์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา	ม. ๖
๓	นายประทีพ ทะวังรัมย์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา	ม. ๖
๔	นายเพ็ญยนต์ อนันรัมย์	เลขานุการนายก อบต.ตาเสา	ป. ๔

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

๑	นายสง่า อนันรัมย์	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๑	ป. ๔
๒	นายวศิพล โจนรัมย์	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๒	ม. ๖
๓	นางสาววรรณ บวรรัมย์	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๓	ม. ๓
๔	นายบุญเลื่อน ทะลารรัมย์	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๔	ป. ๔
๕	นายนิธย์ ก่อแก้ว	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๕	ป. ๖
๖	นายละเอียต อนันรัมย์	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๖	ป. ๖
๗	นายฉัตรจักร กล้าแข็ง	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๗	ปริญญาตรี
๘	นายพีรกร พะเนนรัมย์	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๘	ป. ๖
๙	นางสาวจิระภา จุ่นพันธ์	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๙	ม. ๖
๑๐	นายยวด เกาประโคน	สมาชิกสภา อบต.ตาเสา หมู่ที่ ๑๐	ม. ๖

๑๑.แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามแต่โอกาส

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามแต่โอกาส

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๓.๑ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและ และทักษะศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามแต่โอกาส
- ๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน
- ๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑.๑ การดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๑.๒ การดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๑.๓ การดำเนินการรับโอน ให้โอน และย้ายพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๑.๕ การทบทวนแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ก.ค.๖๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๑.๖ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา อำเภอยะรัง จังหวัดบุรีรัมย์

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล								
๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก	๒๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๒.๒ โครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทัศน คติค่านิยมต่อต้านการทุจริตในการปฏิบัติ งานสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ เม.ย.๖๙ ถึง ๓๐ มิ.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๒.๓ โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร พนักงาน และสมาชิกสภา	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค ๖๘ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๖๘					สำนักปลัด	
๒.๔ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการทำงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ม.ค.๖๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๒.๕ โครงการปกป้องสถาบัน	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ก.ค.๖๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๒.๖ โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหาร ส่วนตำบลตาเสา	๑๐,๐๐๐	๑ เม.ย.๖๙ถึง ๓๐ มิ.ย ๖๙					สำนักปลัด	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒.๗ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๓๓,๐๐๐	๑ ก.ค.๖๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๒.๘ โครงการจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสิ่งแวดล้อม	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
๒.๙ โครงการจัดกิจกรรมประชุมประจำเดือนพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙					สำนักปลัด	
	๒๓๔,๐๐๐							