



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๒๑๙๘๗๖๑

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารบุคลากรของราชการส่วนท้องถิ่นที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับประชาชน โดยบุคลากรในพื้นที่ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวคิดของรัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งบางภารกิจต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว และเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรอบรู้ พร้อมทั้งจะสนองตอบต่อภารกิจของท้องถิ่นในแต่ละด้านตามยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหาร					
๑.	การวางแผนกำลังคน - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง	- ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อบริการรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๒.	การสรรหาบุคคล - การสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งตำแหน่งสายบริหารท้องถิ่น สายงานอำนวยการ สายงานวิชาการ สายงานทั่วไป พนักงานจ้าง	- ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๓.	การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การร้องขอให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล สรรหาพนักงานส่วนตำบลตามตำแหน่งที่ว่าง - การร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก จากสายทั่วไปเป็นสายวิชาการ	- การรับ-ให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการส่วนท้องถิ่น - การออกคำสั่งรับโอนและให้ย้าย โดยอำนาจมติคณะกรรมการ ก.อบต.อุดรธานี ทุกครั้งที่เห็นชอบ - ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การธำรงรักษาไว้ ๔.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้า	- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
	๔.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- หน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าวตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะเป็นไปตามที่กำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๕.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๑ จัดให้มีการกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมิน คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เพื่อให้การประเมินเกิดความเป็นธรรม ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๘ – มี.ค.๖๙) และ (เม.ย.๖๙ – ก.ย.๖๙)	งานการเจ้าหน้าที่
	๕.๒ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่าน คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้มีอำนาจลงนาม ตามคำสั่งเลื่อนขั้นและรายงานการประชุม	ไม่ใช้ งบประมาณ	(ต.ค.๖๘ – มี.ค.๖๙) และ (เม.ย.๖๙ – ก.ย.๖๙)	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหาร					
	๕.๓ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	- การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๖.	การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ - การจัดทำคู่มือและแนวทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	
๗.	การพัฒนาคุณภาพชีวิต - จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	- ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี - มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๘.	๘.๑ ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการบริหาร					
	๘.๒ กำหนดการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรตามหลักความรู้ ทักษะ สมรรถนะอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง - ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง - ดำเนินการปรับปรุงการทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๘.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต	- ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต - ร่วมกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างวินัย - จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	สำนักปลัด
ด้านการพัฒนา					
๑.	๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยพิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละสำนัก/กอง	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง	ไม่ใช้ งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	- หน่วยงานมีการสำรวจและประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
	๑.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งติดตาม และนำผลการประเมินความพึงพอใจของพนักงานมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๒.	โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมป้องกันอัคคีภัย และซ้อมแผนดับเพลิง	-อบรมวิชาการ/บรรยาย - การเรียนรู้ตัวเองและผู้อื่น - การพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม	๓๐,๐๐๐ บาท	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	สำนักปลัด
๓.	๓.๑ - โครงการ Big Cleaning Day ๓.๒ - โครงการกิจกรรม ๕ ส.	- การส่งเสริมด้านความปลอดภัย และบริหารจัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	สำนักปลัด
๔.	โครงการสร้างความสุขสันต์ สานสัมพันธ์ความสามัคคี เพิ่มมิตรไมตรีในองค์กร	- กิจกรรมกีฬาสานสัมพันธ์ - กิจกรรมรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน - กิจกรรมอื่น ๆ	ไม่ใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง กำหนดทิศทางขององค์กร และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอุดรธานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา