



หลักเกณฑ์และ  
แผนดำเนินงานการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง  
อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

เนื้อหาในแผนประกอบด้วยแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา ทักษะและสมรรถนะ การสร้างแรงจูงใจ รวมถึงการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อองค์กรและบุคลากรทุกคน

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.โป่งแดง

## สารบัญ

	หน้า
๑. แผนการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
๒. แผนการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒

## หลักเกณฑ์การดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีดังนี้

### ๑. ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ดำเนินการสรรหาอัตรากำลังตามแผน แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

#### แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นการสรรหาภายในห้วงเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง

๑.๓ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์ อบต.โป่งแดง และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่นประกอบด้วย

๑) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอขามทะเลสอและในเขตจังหวัดนครราชสีมา

๓) หมู่บ้านในเขต อบต.โป่งแดง

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในกาสรรหาและเลือกสรรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๔ ข้อ ๑๘ ๑๙ และข้อ ๒๐ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

### ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

เป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกลางที่กำหนดโดย คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้:

#### แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑. วิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การจะได้เข้าดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สามารถทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน

การสอบแข่งขัน: เป็นวิธีหลักสำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลในระดับปฏิบัติการ

การสอบคัดเลือก / การคัดเลือก: ใช้สำหรับพนักงานส่วนตำบลเดิมที่ต้องการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน

การโอนและรับโอน: การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด

## ๒. ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณีสอบแข่งขัน)

เมื่อมีการสอบแข่งขันและชั้นบัญชีผู้สอบได้ ขั้นตอนการบรรจุจะมีดังนี้:

ตรวจสอบตำแหน่งว่าง: อบต.โป่งแดง ต้องตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และงบประมาณรายจ่าย ว่ามีการตั้งเงินเดือนรองรับไว้หรือไม่

การเรียกรายงานตัว: อบต.โป่งแดง จะทำหนังสือแจ้งผู้สอบได้ตามลำดับในบัญชีให้มารายงานตัว ภายในเวลาที่กำหนด

การเสนอขอความเห็นชอบ: อบต.โป่งแดง เสนอเรื่องต่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้ง

การออกคำสั่งแต่งตั้ง: เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายก อบต.โป่งแดง จะเป็นผู้ออกคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามอัตราที่กำหนด

## ๓. เงื่อนไขหลังการบรรจุ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ: ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๖ เดือน โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและความประพฤติ

การย้าย : โดยปกติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่จะต้องปฏิบัติงานครบ ๒ ปี จึงจะสามารถย้ายได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นตามที่กำหนด

## ๔. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (นายก อบต.โป่งแดง) เป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายในการสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ก่อน

## ๓.การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

### ๑. การโอน และ การย้าย

การโอนย้ายคือการเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสังกัด แบ่งเป็นกรณีหลักได้แก่:

การย้าย (ภายใน อบต. เดิม): เป็นการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือส่วนราชการภายใน อบต. เดียวกัน

การโอน (ข้ามสังกัด): แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ:โอนภายในท้องถิ่นด้วยกัน: เช่น ย้ายจาก อบต. หนึ่ง ไปอีก อบต. หนึ่ง หรือไป เทศบาล/อบจ.

โอนข้ามประเภทข้าราชการ: เช่น การโอนจากข้าราชการพลเรือนมาเป็นพนักงานส่วนตำบล

เงื่อนไขสำคัญ:

ต้องดำรงตำแหน่งในที่เดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (สำหรับผู้บรรจุใหม่) จึงจะขอโอนย้ายได้

ต้องมี ตำแหน่งว่าง ในหน่วยงานปลายทางที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ต้องได้รับ ความยินยอม จากทั้งนายก อบต. ต้นสังกัด และนายก อบต. ปลายทาง

ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง

## แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### **๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ปลายทาง)**

หา อบต. หรือหน่วยงานท้องถิ่นที่ต้องการจะไป โดยดูว่ามี ตำแหน่งและระดับ ที่ตรงกับเราว่างอยู่หรือไม่ติดต่อสอบถาม "หนังสือรับรองตำแหน่งว่าง" จากงานบุคคลของที่นั้น

### **๒. ยื่นคำร้องขอโอน (ตัวเรา)**

เขียน คำร้องขอโอน เสนอต่อ นายก อบต. ปลายทาง (ที่ที่จะไป)แนบเอกสารสำคัญ: สำเนาบัตรประวัติพนักงาน (ก.พ.๗), หนังสือยินยอมโอน(ย้าย),หนังสือรับรองความประพฤติ และเหตุผลความจำเป็น

### **๓. กระบวนการประสานงานระหว่าง อบต.**

**ที่ใหม่ (ปลายทาง):** นายก อบต. พิจารณาแล้วเห็นชอบ จะทำ "หนังสือทาบทาม" มายัง อบต. เดิม  
**ที่เดิม (ต้นทาง):** นายก อบต. ดันสังกัด พิจารณาว่า "ยินยอม" ให้โอนหรือไม่ (ต้องดูว่ามีคนทำงานแทนไหม หรือติดเงื่อนไข ๒ ปีแรกหรือไม่)ถ้าต้นทาง ยินยอม จะส่งหนังสือตอบรับและแจ้งวันที่จะให้ไปรายงานตัว (วันตัดโอน)

### **๔. การขอความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด (สำคัญมาก)**

อบต. ปลายทาง จะรวบรวมเรื่องเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ของจังหวัดปลายทางหากเป็นโอนข้ามจังหวัด ต้องผ่านความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ทั้งสองจังหวัด

### **๕. การออกคำสั่งและเดินทางไปรับตำแหน่ง**

เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแล้ว นายก อบต. ทั้งสองแห่งจะออก คำสั่งโอนและรับโอน ให้ตรงกัน เราต้องเคลียร์งานที่เดิม (ส่งมอบงาน) นำหนังสือส่งตัวและเอกสารไปรายงานตัวที่ อบต. ใหม่ภายในวันที่กำหนดในคำสั่ง

### **๒. การเลื่อนระดับ (ความก้าวหน้าในตำแหน่ง)**

การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลในระบบ "แท่ง" มีหลักเกณฑ์ดังนี้:

ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน -> ชำนาญงาน -> อาวุโส):

ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ -> ชำนาญการ -> ชำนาญการพิเศษ):

การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๗.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๗.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้ว รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๗.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ตามข้อ ๘ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

ตรวจสอบคุณสมบัติ: งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบว่าครองตำแหน่งครบตามเกณฑ์หรือไม่  
ประเมินคัดเลือก: อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ

เหมาะสม

ส่งผลงาน: ผู้ขอเลื่อนระดับยื่นผลงานตามรูปแบบที่ ก.อบต. กำหนด

ความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด: เมื่อ อบต. ประเมินผ่านแล้ว ต้องส่งเรื่องให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาเห็นชอบก่อน จึงจะออกคำสั่งแต่งตั้งได้

## ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เป็นกระบวนการสำคัญเพื่อนำผลไปใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน, การเลื่อนระดับ, การโอนย้าย และ การให้เงินรางวัลประจำปี โดยมี

### ๑. รอบการประเมิน

การประเมินจะดำเนินการปีละ ๒ รอบ:

รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม (เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน)

รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน (เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม)

### ๒. องค์ประกอบการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐%)

แบ่งเนื้อหาการประเมินออกเป็น ๒ ส่วนหลัก:

ส่วนที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ประเมินจากปริมาณงาน, คุณภาพงาน, ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา และความคุ้มค่าของการใช้

ทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก (Core Competency): เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การบริการที่ดี, การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน: ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

### ๓. ระดับผลการประเมิน

คะแนนที่ได้จะถูกจัดกลุ่มออกเป็น ๕ ระดับ:

ดีเด่น : ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ดีมาก : ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ดี : ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

พอใช้ : ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ต้องปรับปรุง : ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (จะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบนั้น)

### ๔. ขั้นตอนการประเมิน

จัดทำข้อตกลง : ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานในช่วงต้นรอบการประเมิน

การประเมินตนเอง : ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด

ผู้บังคับบัญชาประเมิน: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำการประเมินและแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

คณะกรรมการกลั่นกรอง : ปลัด อบต.(ประธาน) และหัวหน้าส่วนราชการร่วมกันพิจารณาถ้อยแถลงและคัดค้านกรณีมีความเป็นธรรม

นายก อบต. พิจารณา : นายก อบต. เป็นผู้พิจารณาผลการประเมินขั้นสุดท้ายและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับระดับ ดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกัน

## ๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานครู อบต. เพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ อบต.โป่งแดง พัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยการจัดส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ตามสายงานแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ จัดองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงานการบริหารงานบุคคล งบประมาณ การคลัง หรืออื่น ๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

## ๓. ด้านเก็บรักษาไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ต้องวางจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน

### แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กำหนดให้จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาบุคคลสัมพันธ์เป็นประจำทุกปี เพื่อให้กีฬาเป็นสื่อกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างสุขภาพแข็งแรง

๓.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการในหน่วยงานรับทราบ

๓.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่น พนักงานครู อบต. ดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์การบริหารส่วนตำบลหากมีบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปแต่งตั้ง รับทราบเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓.๕ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างทอง กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามเวลาที่กำหนด หากมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. หรือพนักงานจ้าง ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปแต่งตั้ง พิจารณาโดยด่วน

### **๔. ด้านการใช้ประโยชน์**

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง โดยทุกส่วนราชการต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ทราบโดยเร็ว

๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู อบต. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) กำหนด

แผนการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
Human Resource Management

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.	การจัดทำแผนอัตรากำลังและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส ที่ ๑ - ๔ ปี ๒๕๖๙	ปรับปรุงแผนได้ตามรอบ ที่จังหวัดให้เสนอขอ ปรับปรุง
๒.	การสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง บรรจุแต่งตั้ง/ขอใช้บัญชี เข้าสู่ตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙	เมื่อมีตำแหน่งว่าง
๓.	รับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลและข้าราชการประเภทอื่น	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙ (เมื่อมีตำแหน่งว่าง)	เมื่อมีตำแหน่งว่าง
๔.	ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๙) ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๙)	
๕	ปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และระบบ LHR และเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	
๖	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัย - เคารธงชาติ - ปฏิภาณตน	ไม่ใช้งบประมาณ	ทุกวันจันทร์แรกของเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	

แผนการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ปีงบประมาณ .ศ.๒๕๖๙  
(Human Resource Development)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
๑.	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบต.โป่งแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๑ ต.ค.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙
๒.	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน อบต.โป่งแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๑๕,๐๐๐ บาท	ไตรมาสที่ ๑-๒ (ม.ค.-มิ.ย.๖๙)
๓.	โครงการอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ ประจำปี (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ รวม ๔๐ อัตรา) -ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๒๕,๐๐๐ บาท	๑ ต.ค.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙
๔	ส่งเสริมบุคลากรให้เข้ารับการอบรมผ่านระบบ E-learning เช่น Local MOOC และ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ (ก.พ.)	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙

**แผนการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแดง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**  
( รายตำแหน่ง )

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาการเข้าอบรม	งานที่ต้องเข้ารับการอบรม
๑	นายอำพล โทษา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	บริหารงานท้องถิ่น
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>				
๒	นางสาวอรษา เชื้อจันทิก	หัวหน้าสำนักปลัด	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	บริหารงานทั่วไป
๓	ว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานนโยบายและแผน
๔	นางสาวขวัญเรือน หอมจะบก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานเจ้าหน้าที่
๕	ว่าง	นิติกร (ปก./ชก.)	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานนิติการ
๖	นางสาวชรูดา เศรษฐกรโทก	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานสวัสดิการสังคม
๗	ว่าง	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานบริหารงานทั่วไป
๘	นางสาววิญญา ถาวรวิสุทธิ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานส่งเสริมการเกษตร
๙	ว่าง	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐	นายเด่นศักดิ์ เมียขุนทด	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานสวัสดิการสังคม
๑๑	นางสมัญญาพร แสนประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานบริหารงานทั่วไป
๑๒	นายญาณวัฒน์ ขวดพุดชา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๑๓	ว่าง	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล) (ทักษะ)	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานบริหารงานทั่วไป
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
๑๔	นายศักดิ์ชัย แก่นจันทิก	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
๑๕	นางวาริน เบาลุงเนิน	คนงาน	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานบริหารงานทั่วไป
๑๖	นายกรกช หงษ์ยนต์	คนงาน	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานบริหารงานทั่วไป
๑๗	นางสาวอารีรัตน์ อุลินันท์	คนงาน	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<b>กองคลัง</b>				
๑๘	นางสาวกัญญา รภัทรโณทัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	บริหารงานคลัง
๑๙	นางนภัสกร ไชพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานการเงินและบัญชี
๒๐	นางสาววลัย เรืองฤทธิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานจัดเก็บภาษีและรายได้
๒๑	นางสาวงามสิรี งานโคกสูง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
๒๒	นางปัญญา ภูช่างทอง	นักวิชาการคลัง	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานการเงินและบัญชี
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๒๓	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานจัดเก็บภาษีและรายได้
๒๔	นางสาวสุกัญญา ฉานสูงเนิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ต.ค.๖๔ – ๓๐ ก.ย.๖๔	งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาการเข้าอบรม	งานที่ต้องเข้ารับการอบรม
<b>กองช่าง</b>				
๒๕	นายกานต์ กลั่นสทองสุข	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	บริหารงานช่าง
๒๖	ว่าง	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)		งานแผน/ก่อสร้าง
๒๗	นายอนุชา มนตรีบริรักษ์	นายช่างโยธาอาวุโส	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานแผน/ก่อสร้าง
๒๘	นายทรงศักดิ์ แสนประเสริฐ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานแผน/ก่อสร้าง
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
๒๙	นางสาววัชรภรณ์ เชิดสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานธุรการสารบรรณ
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
๓๐	ว่าง	คนงาน	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานสาธารณูปโภค
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>				
๓๑	ว่าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานบริหารการศึกษา
๓๒	นางสาวภัทวไลยชญ์ แซ่เอา	นักวิชาการศึกษา	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานกิจการโรงเรียน/ศพด.
๓๓	ว่าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานการเงินและบัญชี
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองค้ำกร</b> <b>บริหารส่วนตำบลโป่งแดง</b>			
๓๔	ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	บริหารศูนย์พัฒนาเด็ก
๓๕	ว่าง	ครู คศ.๑	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๓๖	นางสาววิลาวัลย์ เกาพาล	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>				
๓๗	นางสาวสังวาล สุระมณี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	งานตรวจสอบภายใน

### ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากรไม่ค่อยสนใจเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครอง เนื่องจากใช้งบประมาณสูงและระยะเวลาฝึกอบรมหลายสัปดาห์
- มีตำแหน่งสายบริหารว่าง และอัตรากำลังบางตำแหน่งยังขนาดแคลน เช่น นิติกร

### ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ควรตั้งงบประมาณเพิ่ม เพื่อให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถที่ ต้องการได้ และเป็นการสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพ และส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมให้เพิ่มมากขึ้น
- งานการเจ้าหน้าที่ควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานส่วนตำบล หรือใช้วิธีการขอใช้บัญชีจากกรมฯ