

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมกสนดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลทำบ่อ ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำบ่อขึ้น เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทำบ่อ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“น้ำไหล ไฟสว่าง ทางสะดวก พัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน”

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทুমเทพลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การส่งเสริมการศึกษา
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๙. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๐. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๑๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ-๙-
๑๔. การส่งเสริมการเกษตร

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน
๕. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๖. ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ (SWORT) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเข้าใจได้งาน

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการย ยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ระดับองค์การ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
- บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- ขาดความกระตือรือร้น - มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น งานสาธารณสุขงานนิติการ - วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ - อาคารสำนักงานคับแคบ

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
- ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี - มีความคุ้นเคยกับทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี/ปริญาเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	- มีระบบอุปถัมภ์กลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อน การดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางใน การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงาน บุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ ได้พิจารณาภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งาน กิจการขนส่ง งานส่งเสริมกาท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งาน สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งาน คุ่มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย สำนักปลัด ประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองคลัง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

๒.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กองช่าง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการทางศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานควบคุมภายใน

เป้าประสงค์

มอบอำนาจการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการบริหารงานการบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

(๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

(๓) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๔) มีการติดตามประเมินด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของการทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้ง ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๒) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อองค์กร

๓) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๔) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม (๒๕๖๗)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
รวม	๘	๘	๙	๙	-	+๑	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าบ่อ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกการจัดสรร จากกรมส่งเสริม
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุดหนุนจาก กรมฯ
ผู้ดูแลเด็ก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ้างบท้องถิ่น
รวม	๕	๗	๗	๗	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

รวมทั้งสิ้น	๒๗	๒๘	๒๙	๒๙	+๑	+๑	-	
-------------	----	----	----	----	----	----	---	--

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุก หน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่อง ทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนิน กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

- ๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- ๕) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็น ความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

- ๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากร อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ของ องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทুমเทพลักษณ์ให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน องค์การบริหารส่วนตำบล

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
๔. การโอน/รับโอนพนักงานส่วนตำบล
๕. การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๖. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๗. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น
๘. การลาออก

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต
๓. โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายุ่ น่ายางาน (๕ ส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้
๕. การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับอัตรากำลังบุคลากรที่ได้จากการวิเคราะห์ค่างาน ปรมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังว่างและที่ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันครบถ้วน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔	การโอน/รับโอนพนักงานส่วนตำบล	- การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังที่ได้ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล ครบถ้วน - การให้โอนพนักงานส่วนตำบล ตามความประสงค์ในการร้องขอโอนพนักงานส่วนตำบล	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๕	การสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหาร	มีการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการรับโอนหรือรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ดำเนินการสรรหาอีกต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๖	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่มีอัตรากำลังว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๗	การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	พนักงานส่วนตำบลทุกคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นได้	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๘	การลาออก	มีการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการลาออกของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง ให้มีผลตามความประสงค์ของการลาออก	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการ เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	๓๐,๕๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรองค์กรปกครอง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ได้รับ การอบรม ร้อยละ ๙๐	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	โครงการพัฒนาและปรับปรุง สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ได้รับ การอบรม ร้อยละ ๙๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔	การจัดทำแผนการจัดการองค์ ความรู้ (KM)	ทุกตำแหน่งสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๕	การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	เดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๖	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นโยบาย	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ระยะเวลาการดำเนินงาน			
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑. อัตรากำลังและการบริหาร อัตรากำลัง	- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - การรายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี - การจัดทำสถิติอัตรากำลัง	-				
		-				
		-				
๒. การสรรหาและเลือกสรรบุคคล	- การสอบพนักงานจ้าง - การขอใช้บัญชีพนักงานส่วนตำบลจากบัญชี กสธ.	-				
		-				
๓. การบรรจุและแต่งตั้ง	- การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล - การส่งจ้างพนักงานจ้าง	-				
		-				
๔. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร และเจ้า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่าบ่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ประจำปี ๒๕๖๘ - การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร - การจัดทำสถิติข้อมูลการเข้ารับการอบรมและพัฒนาบุคลากร	๔๓๐,๐๐๐				
		๘๐,๐๐๐				
		-				
		-				
		-				
๕. การบริหารผลการปฏิบัติงาน	- การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน - การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น - การประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	-				
		-				
		-				
๖. สวัสดิการและค่าตอบแทน	- การประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน					

