

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
อำเภอป่าบอน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้จัดทำแผนการด้านบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นเป้าหมายสำคัญในการผลักดันให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน

งานกรเจ้าหน้าที ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์

“ป่าบอนน่าอยู่ เศรษฐกิจมั่นคง ชุมชนเข้มแข็ง”

พันธกิจ

๑. พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ
 ๒. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
 ๓. เสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับ
- ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ**

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

➤ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔. มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องาน</p> <p>๖. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. บุคลากรถิ่นที่อยู่กระจายในพื้นที่ ทำให้รู้สภาพพื้นที่และทัศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กระแสความนิยมมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานมีวงแคบ</p>

☞ การวิเคราะห์ระดับองค์กร

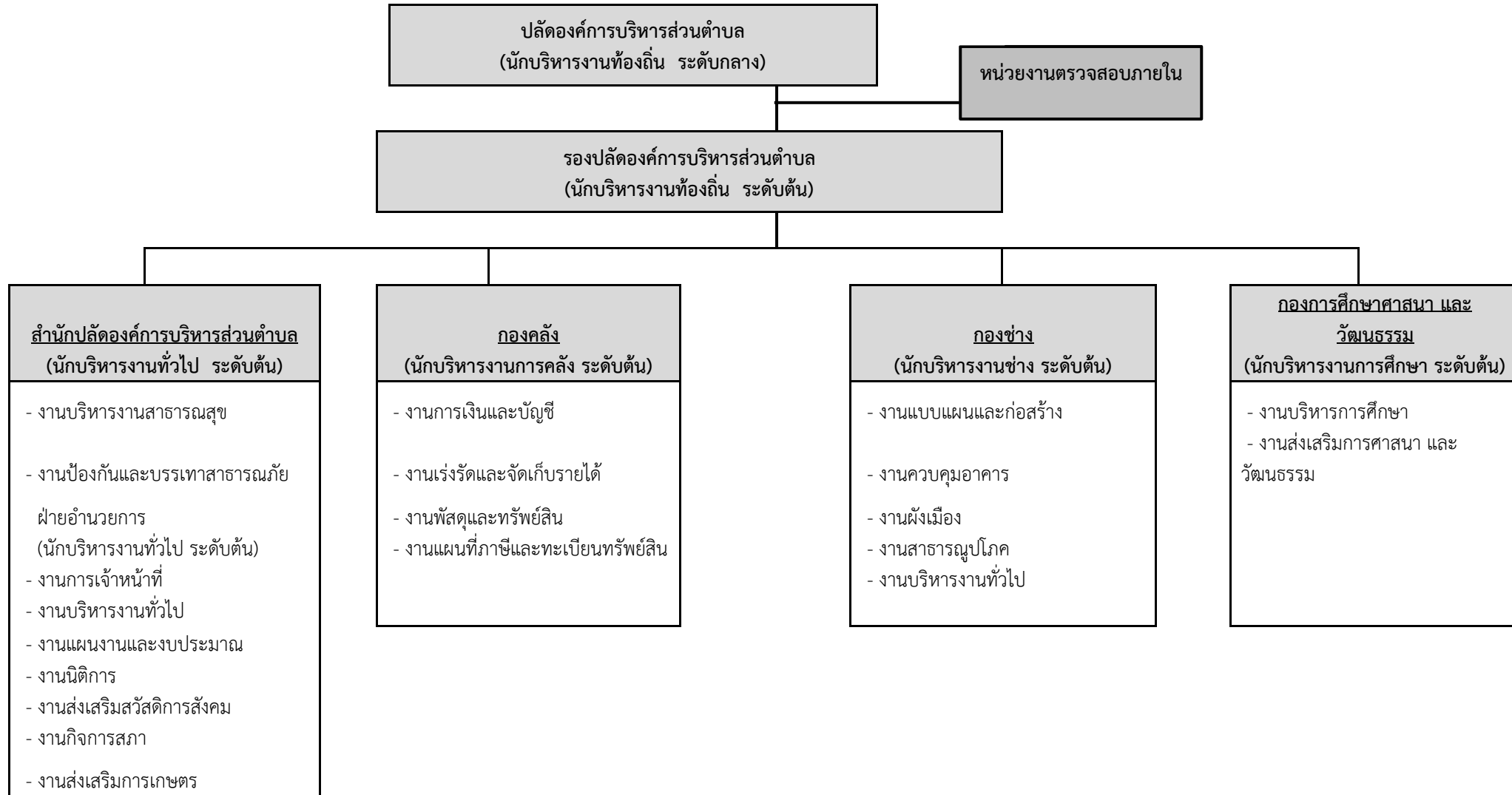
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</p> <p>๒. การเดินทางทำงานสะดวก</p> <p>๓. บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้</p> <p>๔. หัวหน้าระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสนองตอบนโยบายได้ดี</p> <p>๕. มีระบบบริหารงานบุคคล</p> <p>๖. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ</p> <p>๗. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</p>	<p>๑. ขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๓. พื้นที่ในพัฒนาบางพื้นที่มีปัญหาเรื่องแนวเขต</p>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<ol style="list-style-type: none">นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี	<ol style="list-style-type: none">มีระบบอุปถัมภ์งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานความซ้ำซ้อนในการทำงานกับหน่วยงานอื่นด้านบริการและนโยบายสาธารณะ

☛ โครงสร้างของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ได้พิจารณาถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



☞ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
	อัตรา	ว่าจะต้องใช้ในช่วง			เพิ่ม/ลด			
	กำลัง	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						
	เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง								
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
	อัตรา	ว่าจะต้องใช้ในช่วง			เพิ่ม/ลด			
	กำลัง	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						
	เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (ต่อ)								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองช่าง								
ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
นายช่างโยธา อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-	-	-	-๑	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
	อัตรา	ว่าจะต้องใช้ในช่วง			เพิ่ม/ลด			
	กำลัง	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						
	เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(ต่อ)								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบอนต่ำ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอจัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๔	๗๗	๗๗	๗๗	+๓	-	-	

☞ อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการ

ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การ เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งาน จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ด ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผัง เมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุง รักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลงานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัยเช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งาน บริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานศึกษานิเทศก์งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากร

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
๔. การโอนพนักงานส่วนตำบล
๕. การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๖. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๗. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น
๘. การลาออก

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป็นไปตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอนได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

รายละเอียดแผนการดำเนินงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
				๑	๒	๓	๔
๑)เพื่อกำหนดตำแหน่ง จัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่	๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	-	↔			
	๒) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-		↔		↔

๒. ด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
				๑	๒	๓	๔
๑) เพื่อจัดอัตรากำลังให้ เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีภายใต้ระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑) การบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอนย้าย บุคลากรสายงาน ผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติและพนักงานจ้าง	ดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างที่ไม่เกิน ๑ ปี สำหรับตำแหน่งที่ว่างเกิน ๑ ปี ยุบเลิก/ขอบัญชีกสธ.	-	↔			
	๒)การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้แก่บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและแจ้งความประสงค์จะดำเนินการเข้ารับการคัดเลือก	-		↔		

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
				๑	๒	๓	๔
๑) เป็นไปตามหลักคุณธรรม มุ่งเน้นระบบการบริหาร ผลงาน (Performance Management) ที่ เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงาน จากระดับองค์กร ระดับ หน่วยงาน ไปสู่ระดับ รายบุคคล	จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงาน	- ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดทำแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ก่อนเริ่ม รอบการประเมิน และ หลังสิ้นรอบการประเมิน แสดงผลการ ดำเนินงานที่สำเร็จตาม ตัวชี้วัดหลักฐาน/ตัว บ่งชี้ความสำเร็จ	-	←—————→			

๔. ด้านการดำรง รักษาไว้ แรงจูงใจและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
				๑	๒	๓	๔
๑) ส่งเสริมให้เกิดขวัญ กำลังใจในการทำงานให้มี ประสิทธิภาพสูง	๑) การจัดกิจกรรม ๕ ส	สถานที่ทำงานน่าอยู่ มีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด ปลอดภัย	-	←—————→			

รายละเอียดแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ผลผลิตของโครงการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
					๑	๒	๓	๔
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๒๐,๐๐๐	ร้อยละของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ความ เข้าใจแนวคิดในการ ทำงาน การพัฒนา ตนเองและนำมา ถ่ายทอดบทเรียนและ ปรับใช้ในการปฏิบัติ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ				
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตาม สายงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสาย งานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๙๐,๐๐๐	ร้อยละของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ความ เข้าใจแนวคิดในการ ทำงาน การพัฒนา ตนเองและนำมา ถ่ายทอดบทเรียนและ ปรับใช้ในการปฏิบัติ				

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ผลผลิตของโครงการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
					๑	๒	๓	๔
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐,๐๐๐	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวคิดในการทำงาน การพัฒนาตนเองและนำมาถ่ายทอดบทเรียนและปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ผลผลิตของโครงการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
					๑	๒	๓	๔
๔	โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเข้าใจแนวคิดในการทำงาน การพัฒนาตนเอง				

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ผลผลิตของโครงการ	งบประมาณ	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาสที่)			
					๑	๒	๓	๔
๕	โครงการปลูกสำนึกสร้างความตระหนักในก ันการทุจริต	บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	-	ร้อยละของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ความ เข้าใจแนวคิดในการ ทำงาน การพัฒนา ตนเองและนำมา ถ่ายทอดบทเรียนและ ปรับใช้ในการปฏิบัติ งานได้ดียิ่งขึ้น ร้อยละของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ความ เข้าใจแนวคิดในการ ทำงาน การพัฒนา				
๖	โครงการทัศนศึกษาดูงาน อปท.ต้นแบบ	บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา การสร้างเสริม วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัค รสมานสามัคคีในองค์กร	-	ร้อยละของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ความ เข้าใจแนวคิดในการ ทำงาน การพัฒนา ตนเองและนำมา ถ่ายทอดบทเรียนและ ปรับใช้ในการปฏิบัติ งานได้ดียิ่งขึ้น				

