



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอน
เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลดอน เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล เป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลดอน จึงขอประกาศแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมะสายดี เจะมิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลดอน
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอน เป็นหน่วยงานของรัฐมีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและควบคุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ ถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์พันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ได้จัดตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคล “พนักงานส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดอน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
การวิเคราะห์บุคลากร	๒
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของ อบต.ดอน	๕
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต.ดอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	๗
อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน	๙
นโยบายด้านการบริหารทรัพยากร	๑๑
นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๑
การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๑๔

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์

“ ชีวิตมีสุข ปลูกสำนึกสิ่งแวดล้อม ความพร้อมวัฒนธรรม นำชุมชนเข้มแข็ง ”

พันธกิจ

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจชุมชนและการแก้ไขปัญหา
- ๑) ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้พอเพียง
- ๒) จัดการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพสอดคล้องตามความต้องการของชุมชนและสถานศึกษา
- ๓) ประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรมปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักศาสนา
- ๔) ประชาชนทุกระดับมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๕) ประชาชนทุกกลุ่มทุกวัยให้ความสนใจต้องการออกกำลังกาย และเล่นกีฬาเพื่อรักษาสุขภาพ
- ๖) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิม และวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่
- ๗) พัฒนาบุคลากรและองค์กรให้ได้มาตรฐานตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
- ๘) โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ได้รับการพัฒนาและได้มาตรฐาน
- ๙) ประชาชนตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล
- ๑๐) ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๖. ให้มีตลาด กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๗. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๘. การผังเมือง
๙. การพัฒนาการเมืองการบริหาร

การวิเคราะห์บุคลลากร

การวิเคราะห์บุคลลากร (Personal Analysis) ให้หลักการวิเคราะห์แบบ swot ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับ การวางแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลตอน ที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอน

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - ขอบเขตการทำงาน มีความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ ทุกเรื่อง - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	- มีการขอใช้บัญชี และ รับโอน ย้าย ในตำแหน่ง ที่ขาดตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ได้	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในแต่ละกอง	- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	- องค์กรบริหารส่วนดอน สามารถโอนงบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาได้	- สำนักปลัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเนื่องจากบุคลากรเยอะ
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	-บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	-เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	-เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
-อบต.ดอน มีการจัดอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	-บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ	-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 31-3-00-1101-001
(ว่าง)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 31-3-00-1101-002
นางสาวแว่นรุไอนี แวหะยี

6. หน่วยตรวจสอบภายใน
เลขที่ตำแหน่ง 31-3-12-3205-001
(ว่าง)

1. สำนักปลัด	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองการศึกษา ฯ	5. กองสวัสดิการสังคม
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-01-2101-001 นางพิมพ์วิไล สรสีสม</p> <p>1.1 งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 31-3-01-4101-001 นางปิยะมาศ ทูเนื่อง</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ภ. 01-001 นางสาวลินี ปุ้ยชุมพล</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ภ. 01-002 นายมะร่อเซะ ดารามะ</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-2102-001 นางสุชาดา คงประสิทธิ์</p> <p>2.1 งานการเงินและบัญชี</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-4201-001 นางอายาตี มาหะมะ</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ภ. 04-004 นางพรพรรณภัส รัตนนิยม</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-05-2103-001 นายนิลรุดดีน มุขายี</p> <p>3.1 งานสำรวจออกแบบ</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 31-3-05-4701-002 นายนิติศักดิ์ พรหมคงแก้ว</p> <p>3.2 งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>3.3 งานสาธารณูปโภค</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 31-3-05-4701-001 นายปฐมพงษ์ จันทร์อ่อน</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานศึกษา (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-08-2107-001 นางสาวหนึ่งฤทัย ใหม่เพชร</p> <p>4.1 งานบริหารการศึกษา</p> <p>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 31-3-08-3803-001 นางสาวอัลวานี มามะ</p> <p>- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (-) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-08-4203-001</p> <p>4.3 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 31-3-08-4101-002 นางสุภาพร คชวรรณ</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-11-2105-001 นางสาววรรณภา บุตรกลัด</p> <p>5.1 งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 31-3-11-3801-001 นายวัชรินทร์ อินปาน</p> <p>5.2 งานพัฒนาชุมชน</p> <p>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (-) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-11-4801-001</p> <p>5.3 งานธุรการ</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (-) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-11-4101-001</p>

<p>1.2 งานกรเจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 31-3-01-3102-001 นางสาวอนิตยา ณะนิตย์</p> <p>1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานส่วนตำบล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 31-3-01-3103-001 นายอัมพวัน เวะมะ</p>	<p>2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (-) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-3204-001 - เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-4203-001 นางวัชรวิทย์ ทิพย์เสถียร</p> <p>2.3 งานพัฒนารายได้ พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 31-3-04-4204-001 นางวิวิญพัชร ศิลาอ่อน</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ภ. 04-003 นางไซเกาะห์ ดารามะ</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (-) เลขที่ตำแหน่ง ภ. 05-005</p> <p>3.4 งานวิศวกรรมโยธา พนักงานส่วนตำบล - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (-) เลขที่ตำแหน่ง 31-3-05-3701-001</p>	<p>4.4 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลดอน (-)</p> <p>พนักงานครู - ครู คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 94-2-0027 นางสุรี จันทรชูเพชร</p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลอง(ยะมะแต) (-)</p> <p>พนักงานครู - ครู คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 94-2-0083 นางสาวชอพิยะ มะมิง</p> <p>- ครู คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 94-2-0084 นางรชานี ต่วนมิหน้า</p>	
---	---	--	---	--

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอน ป้างประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	+๒			การจัดสรร ตำแหน่งให้ กระทำได้อีก ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติ จัดสรรกำลัง จากกรม ส่งเสริมฯ แล้ว
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	อุดหนุนจากรัฐ
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				ว่าง
รวมทั้งสิ้น	๒๗	๓๔	๓๔	๓๔	+๗	-	-	

อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง/สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัสดุและบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งาน ขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา
- ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการเด็กและเยาวชนงาน ส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว งานชมรมผู้สูงอายุ งานกองทุนสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ พัฒนาครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม งานผลิตและเผยแพร่เอกสาร ทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน งานคัดเลือกคณะกรรมการ ชุมชนรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง งาน ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต และครอบครัว งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ใน ด้านสังคมสงเคราะห์ การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี งานส่งเสริม และจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน งานประสาน ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุน นโยบายของทางราชการ งานเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๕.๓ งานธุรการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากร

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

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา
๒. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๓. โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ
๔. โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ
๕. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ทำงาน นำอยู่ (กิจกรรม ๕ ส. Big Cleaning day) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. โครงการจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”
๗. การจัดทำแผนจัดการองค์การองค์ความรู้ (km)
๘. การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๒	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับอัตรากำลังบุคลากรที่ได้จากการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๓	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังว่างและที่ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันครบถ้วน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๔	การโอนพนักงานส่วนตำบล	การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังที่ได้ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลครบถ้วนการให้โอนพนักงานส่วนตำบลตามความประสงค์ในการร้องขอโอนพนักงานส่วนตำบล	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๕	การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	มีการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการรับโอนหรือรายงานคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลดำเนินการสรรหาต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๖	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่มีอัตรากำลังว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๗	การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	พนักงานส่วนตำบลทุกคน มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นได้	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๘	การลาออก	มีการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบ การลาออกของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้มีผลทันได้ตามความประสงค์ขอการลาออก	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๗๘๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๒	โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ร้อยละ ๙๐	๑๔๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๓	โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๔	โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๕	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ทำงาน นำอยู่ (กิจกรรม ๕ ส. Big Cleaning day) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๖	โครงการจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๗	การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้(km)	ทุกตำแหน่งสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๘	การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	เดือน ตุลาคม ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๙	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้ง ๒ รอบการประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดปัตตานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

