



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัง ประจำปี ๒๕๖๖**

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง ได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เป็นพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจน ให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับ

ฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก บรรจุเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด พร้อมบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ร่างขอบเขตงาน จัดทำคำสั่งซื้อ ตามงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุในหน่วยงาน เช่น การรับ - จ่ายพัสดุ การใช้พัสดุโดยมีหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลต่างๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ งานฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ รายงานการนำเข้าข้อมูลในระบบต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ ในการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนงานการใช้จ่ายเงินตามแผนงานในข้อบัญญัติของสำนักปลัด จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัง บันทึกข้อมูลในระบบ INFO รายงานข้อมูลในระบบE-Report รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ:ITA เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการเลือกตั้ง รับผิดชอบงานการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูลปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลวังได้ส่งบุคลากรไปอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร ตามหลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา จังหวัดตรัง

๒. โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “ปรับปรุง ปิดบัญชี และจัดทำงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕” รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเคปาร์ค แกรนด์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. โครงการแก้ไขปัญหาการทุจริตในพื้นที่ โดยกำหนดจัดอบรม วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๔. โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ กาดตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พรบ.วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมขอนแก่นรีสอร์ต จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เรียนรู้แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีเฉพาะเจาะจง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ (Spec) แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘ แนวทางการพิจารณาเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ การกำหนดราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างเหมา)” กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖. โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๗” ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๓ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๗. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕” ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๘. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “โครงการอบรมให้ความรู้เพิ่มศักยภาพด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพิ่มศักยภาพสมรรถนะทางการบริหารตามแนวทางการคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคล(ก.ถ)” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทวินโลตัส อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง ได้ประกาศการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ และมีการประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวัง ได้มีการจัดประชุมเพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลวัง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารมีการมอบนโยบายด้านการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม เพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้าง และบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลวัง มีการดำเนินการอย่างมีจริยธรรม และเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ของประชาชนที่มาใช้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังอย่างสูงสุด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ของประมวลจริยธรรม และมีประสิทธิภาพ
