

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑ ด้านการวางแผนกำลังคน</p> <p>๑.๑ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙</p>	<p>๑. เพื่อรองรับภารกิจใหม่ หรือกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับตามนโยบายเร่งด่วน : บางครั้งรัฐบาล หรือ กระทรวงมหาดไทยอาจมีการถ่ายโอนภารกิจใหม่ มาให้ หรือมีนโยบายเร่งด่วนที่ต้องตั้งส่วนราชการ ใหม่/งานใหม่ ทำให้ต้องปรับปรุงแผนเพื่อตั้งตำแหน่ง รองรับทันที - ปรับโครงสร้างส่วนราชการ : หากจัดทำแผน ๓ ปี ไปแล้ว พบว่าโครงสร้างเดิมไม่เอื้อต่อการทำงาน การปรับปรุงแผนประจำปีจะช่วยให้สามารถยุบเลิก หรือจัดตั้งฝ่าย/งานใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบันได้ <p>๒. เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคน หรือ ตำแหน่งที่เกินความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มตำแหน่งที่ขาด: หากปริมาณงานในบางกอง เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว (เช่น งานจัดเก็บรายได้ หรือ งานพัฒนาชุมชน) ก็จำเป็นต้องปรับปรุงแผนเพื่อ ขอเพิ่มอัตรารองรับ - ยุบตำแหน่งที่ไม่จำเป็น : หากมีตำแหน่งว่างเกิน ๑ ปีแล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือเป็นตำแหน่ง ที่หมดความจำเป็นตามยุคสมัย การปรับปรุงแผน ประจำปีจะใช้ยุบตำแหน่งเหล่านี้เพื่อไม่ให้เปลือง งบประมาณอัตรากำลัง 	<p>๑. ทบทวนโครงสร้างและวิเคราะห์ภารกิจใหม่ (Review & Analyze) เป็น <u>ขั้นตอนเตรียมข้อมูล</u></p> <p>นำแผนพัฒนาองค์กร หรือยุทธศาสตร์ใหม่ในปี ๒๕๖๘ มาพิจารณา เพื่อดูว่ามีงานส่วนไหนเพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำประเมินปริมาณงาน (Workload Analysis) : วิเคราะห์ว่า ปริมาณงานในแต่ละสำนัก/กอง/ฝ่าย ในปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับ ปัจจุบัน มีจุดไหนเกิดสถานะ "งานล้นคน" (Overstaffed) หรือ "คน ล้นงาน" (Understaffed) - สสำรวจสถานะปัจจุบัน: ตรวจสอบตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่ง ที่ยังไม่ได้สรรหา และอัตรการสูญเสียบุคลากร (เกษียณ/ลาออก/ โอนย้าย) <p>๒. จัดทำร่างแผนปรับปรุงอัตรากำลัง (Drafting the Plan) เป็น <u>ขั้นตอนการออกแบบ</u></p> <p>นำข้อมูลจากขั้นตอนแรกมาจัดทำร่างกรอบอัตรากำลังเพิ่ม-ลด ให้ ครอบคลุมภารกิจใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เปรียบเทียบ (Gap Analysis) : กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ เพิ่ม (พร้อมเหตุผลความจำเป็นและภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น) หรือ ยุบเลิกตำแหน่งที่หมดความจำเป็น - คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร : คิดคำนวณงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อตรวจสอบไม่ให้เกิดการอบสัดส่วนงบประมาณที่กฎหมายกำหนด (ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒) 	-	ต.ค. ๖๘ - มี.ค. ๖๙

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>๓. เพื่อควบคุมและบริหารงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล (ร้อยละ๔๐) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อັบเดตฐานเงินเดือนจริง : ในแต่ละปีจะมีข้าราชการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือ มีคนเกษียณ/ลาออก การปรับปรุงแผน ประจำปีจะช่วยให้องค์กรเห็นตัวเลขค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เป็นจริง ณ ปัจจุบัน - ป้องกันเงินเกินกรอบ : ช่วยให้สามารถคำนวณได้แม่นยำว่า หากจะเปิดสอบหรือรับโอนคนเพิ่มในปีนี้ ค่าใช้จ่ายจะยังคงไม่เกินร้อยละ ๔๐ <p>๔. เพื่อเปิดทางให้กับการบริหารงานบุคคล (การโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงชื่อตำแหน่งหรือสายงาน : ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับโอนข้าราชการที่มีคุณวุฒิตตรงกับความต้องการ แต่อาจไม่มีตำแหน่งว่างตรงในแผน ๓ ปีเดิม การปรับปรุงแผนจะช่วยปรับเปลี่ยนสายงาน เพื่อให้สามารถรับโอนหรือแต่งตั้งบุคคลได้ตามกฎเกณฑ์ของ ก.อบต.จังหวัด 	<p>๓. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา (Approval) เป็น <u>ขั้นตอนอนุมัติตามกฎหมาย</u></p> <p>การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังระดับองค์กรไม่สามารถอนุมัติได้โดยลำพัง ต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำร่างแผนการปรับปรุงฯ เข้าประชุมคณะกรรมการระดับองค์กรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น - จัดส่งเล่มรายงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่าย เสนอต่อไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งอย่างเป็นทางการ <p>๔. ประกาศใช้และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ (Implementation) เป็น <u>ขั้นตอนบังคับใช้</u></p> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว แล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการบังคับใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อย่างเป็นทางการ - ส่งต่อข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้เป็นฐานในการอนุมัติเปิดรับสมัคร คัดเลือก สรรหา หรือรองรับการโอนย้ายพนักงานให้ตรงตามกรอบที่ปรับปรุงใหม่ 		
<p>๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒</p>	<p>เป็นเครื่องมือวางแผนและบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ และงบประมาณขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. การบริหารและจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสม (Manpower Planning)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางตำแหน่งการทำงานให้ตรงกับงาน : เพื่อวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจที่ต้องทำจริง - ลดความซ้ำซ้อน : ช่วยตรวจสอบไม่ให้เกิดการกำหนด 	<p>๑. <u>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น (ประธาน), ปลัด, หัวหน้าส่วนราชการทุกกอง/สำนัก และมีหัวหน้างานเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล) เป็นเลขานุการ <p>๒. <u>รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ภารกิจ (Job Analysis)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ ร่วมกันวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ และปริมาณงานของทุกกอง/สำนัก ในช่วงที่ผ่านมา เพื่อดูว่าภารกิจใดลดลง ภารกิจใดเพิ่มขึ้น หรือมีภารกิจใหม่ที่ต้องดำเนินการในช่วงปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ 	-	มี.ย. - ก.ย. ๖๙

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ตำแหน่งที่ซ้ำซ้อน และเกลี้ยอัตรากำลังไปยังส่วนราชการที่มีความจำเป็นได้อย่างทั่วถึง</p> <p>๒. การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (มาตรา ๓๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงบประมาณ : วัตถุประสงค์ที่สำคัญคือการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล (เงินเดือน, ค่าจ้าง, ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ) ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดไว้ <p>๓. การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนพัฒนาบุคลากร : ใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมการฝึกอบรม การพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งให้สูงขึ้นในระยะเวลา ๓ ปี - รองรับการเปลี่ยนแปลง : เพื่อให้องค์กรมีกำลังคน ที่พร้อมรับมือกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ระบบการทำงานที่ปรับเปลี่ยนไป หรือการเปลี่ยนผ่านเชิงโครงสร้างของภาครัฐ <p>๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่โปร่งใส</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอบในการเปิดรับสมัคร : ใช้เป็นฐานข้อมูลทางกฎหมายในการเปิดสอบแข่งขัน การรับโอน การย้าย หรือการเลื่อนระดับตำแหน่ง หากตำแหน่งใดไม่ได้กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะไม่สามารถดำเนินการสรรหาหรือบรรจุแต่งตั้งได้ <p>๕. ตอบสนองต่อแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ : เพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและจำนวนที่เพียงพอ ในการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สำเร็จลุล่วง 	<p>๓. ประเมินความต้องการกำลังคนและภาระค่าใช้จ่าย (ร้อยละ ๔๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลภารกิจมาคำนวณเพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและประเภทตำแหน่งที่เหมาะสม พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (เงินเดือน, ค่าจ้าง, เงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ต่างๆ) โดยยอดรวมทั้งหมดต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ <p>๔. ยกร่างรูปแบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารร่างแผนอัตรากำลังตามโครงสร้างที่ ก.อบต.จังหวัด กำหนด ซึ่งต้องอธิบายรายละเอียดสำคัญ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ, ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังเดิมและใหม่, แนวทางการพัฒนาบุคลากร และการคาดการณ์ภาระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี <p>๕. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อถ่วงดุลและให้ความเห็นชอบร่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ความสมเหตุสมผลของตำแหน่งที่ขอตั้งใหม่ หรือการปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าตอบโจทย์การทำงานจริง และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด <p>๖. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นไปยังสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อเข้าสู่การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) <p>๗. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้และรายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) กลับมาเรียบร้อยแล้ว ให้ นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นลงนามในประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างเป็นทางการ (ประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙) และส่งสำเนาประกาศให้จังหวัดทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 		

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๒ ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p> <p>๒.๑ สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลด้วยวิธีสอบแข่งขัน</p>	<p>๑. เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงาน (Merit System)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการคัดกรองบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และสติปัญญาที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งนั้นๆ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการวัดผลที่ระบุไว้ชัดเจน (ทั้ง ภาค ก, ข และ ค) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่เข้ามาทำงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทันที <p>๒. เพื่อสร้างความเท่าเทียมและเปิดโอกาสอย่างเสมอ (Equal Opportunity)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่จำกัดเพศ ภูมิลำเนา หรือภูมิภาค เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในสังคมและได้บุคคลจากหลากหลายส่วนเข้ามาทำงานเพื่อประชาชน <p>๓. เพื่อรักษาความโปร่งใสและป้องกันระบบอุปถัมภ์ (Transparency & Anti-Nepotism)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ระบบสอบแข่งขันที่มีการตรวจสอบอย่างเป็นกลางและการประกาศคะแนนที่ชัดเจน ช่วยลดการใช้ดุลยพินิจส่วนตัวของผู้บริหาร ป้องกันปัญหาการใช้ระบบพวกพ้อง ทำให้กระบวนการสรรหาได้รับความเชื่อถือจากสาธารณชน <p>๔. เพื่อสร้างมาตรฐานและความน่าเชื่อถือให้แก่องค์กร (Organizational Credibility)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ผ่านการสอบแข่งขันเข้ามาจะเป็นที่ยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไป ว่าเข้ามาด้วยความสามารถของตนเองอย่างแท้จริง ส่งผลให้ภาพลักษณ์ขององค์กรมีความเป็นมืออาชีพ มีความน่าเชื่อถือ และมีศักดิ์ศรีในสายตาภายนอก 	<p>ร้องขอให้ กสผ. ดำเนินการสอบแข่งขันให้ จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้</p> <p>สายงานบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผอ.กองคลัง ๒. ผอ.กองช่าง ๓. ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <p>สายงานปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ๖. นายช่างโยธา ๗. นายช่างสำรวจ ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. <p>* ห้ามรับโอน ตำแหน่งที่มีการร้องขอให้ส่วนกลางดำเนินการสอบแข่งขันให้</p>	-	<p>จนกว่าจะประกาศให้สามารถสรรหาด้วยวิธีอื่นได้</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๒.๒ สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลด้วยวิธีการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินความรู้ความสามารถ</p>	<p>๑. เพื่อรองรับปริมาณและคุณภาพงานที่ยากขึ้น (Organization View)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานที่ซับซ้อนขึ้น : เมื่อบุคลากรมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มากขึ้น การเลื่อนระดับจะเป็นการกำหนดให้รับผิดชอบงานที่มีความยาก ความซับซ้อน หรือต้องใช้การตัดสินใจที่สูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - เพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณะ : อบต. จะได้งานที่มีคุณภาพมากขึ้นจากเจ้าหน้าที่คนเดิมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่พัฒนาขึ้นซึ่งส่งผลดีต่อการบริการประชาชนในท้องถิ่น <p>๒. สร้างความก้าวหน้าในอาชีพและรักษาคณเฑาะ (Career Path & Retention)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างแรงจูงใจในการทำงาน : เป็นการให้รางวัลความตั้งใจและความสามารถของบุคลากร (Merit System) ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน - ลดการสมองไหล (ลดการโอนย้าย) : การวางแผนและเปิดโอกาสให้บุคลากรเลื่อนระดับได้อย่างเหมาะสมจะช่วยรักษาคณเฑาะและคนที่มีประสบการณ์ให้อยู่ช่วยพัฒนา อบต. ต่อไป ไม่ย้ายหรือโอนไปอยู่องค์กรอื่นที่เติบโตได้เร็วกว่า <p>๓. ปรับเปลี่ยนโครงสร้างความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุ่มค่ากับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น : การเลื่อนระดับจะมาพร้อมกับฐานเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งที่สูงขึ้น วัตถุประสงค์ทางอ้อม คือ การทำให้อัตราเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นนั้น สะท้อนออกมาในรูปแบบของ "ผลงาน" ที่เพิ่มขึ้นจริง เพื่อให้เม็ดเงินรายจ่าย 	<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเลื่อนระดับ</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ขอเลื่อนระดับ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (ตรงตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้) - วุฒิการศึกษา และการมีผลงาน/ภาระงานที่เป็นไปตามเกณฑ์ - ประวัติทางวินัย (ต้องไม่ได้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัยในระยะเวลาที่กำหนด) <p>๒. จัดทำและเสนอรายชื่อต่อผู้บริหาร</p> <p>เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าพนักงานมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย HR รวบรวมรายชื่อผู้จัดผ่านเกณฑ์คุณสมบัติ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด - นำเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้พนักงานรายดังกล่าว "ส่งผลงาน" เพื่อประเมินเลื่อนระดับ <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและยื่นผลงาน</p> <p>เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานอย่างเป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง) - ผู้ขอเลื่อนระดับจัดส่งเล่มผลงาน เอกสารวิชาการ หรือรายงานวิเคราะห์ถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบตามเกณฑ์ <p>๔. คณะกรรมการประเมินผลและรายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลงานและสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี) - สรุปคะแนนและลงมติผลการประเมิน หากผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด - ให้ประธานกรรมการรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน <p>๕. เสนอขอความเห็นชอบและออกคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>ขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้มีผลตามกฎหมาย</p>	-	ต.ค ๖๘ - ก.ย. ๖๙

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ประจำตามมาตรา ๓๕ เกิดความคุ้มค่าสูงสุด</p> <p>๔. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งบริหารในอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสายผู้บังคับบัญชา : การเลื่อนระดับในสายงานทั่วไปหรือวิชาการให้สูงขึ้น (เช่น ระดับอาวุโส หรือชำนาญการพิเศษ) ช่วยฝึกฝนทักษะการเป็นทีเลี้ยง การคุมทีม และการบริหารงานขั้นต้น ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งบริหาร เช่น หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกองในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลผู้มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัด) เพื่อขอความเห็นชอบ - เมื่อได้รับหนังสือแจ้งมติเห็นชอบแล้ว ผู้บริหารสูงสุดของแต่งตั้งจะออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแจ้งกองคลัง/ฝ่ายบัญชีเพื่อปรับฐานเงินเดือนตามสิทธิ์ 		
<p>๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ใน ๔ มิติหลัก ดังนี้</p> <p>๑. เพื่อการบริหารงานบุคคลและสร้างแรงจูงใจ (Administrative Purpose)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลื่อนขั้นเงินเดือน : เป็นฐานข้อมูลทางกฎหมายที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ในการนำไปคำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนประจำปี (ระบบเปอร์เซ็นต์) ตามวงเงินที่องค์กรมีอยู่ - การเลื่อนระดับ : ใช้เป็นเงื่อนไขและคะแนนสะสมในการพิจารณาความพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น (เช่น ปรับเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร <p>๒. เพื่อการพัฒนาบุคลากร (Developmental Purpose)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนา : ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานได้พูดคุยกัน (Performance Feedback) เพื่อดูว่ามีสมรรถนะ (Competency) ข้อไหนที่ทำได้ดี และข้อไหนที่ยังต้องปรับปรุง <p>๓. เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร (Organizational Purpose)</p>	<p>๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินทั้ง ๒ รอบ</p> <p>๒. "ผู้ประเมิน" และ "ผู้ถูกประเมิน" ร่วมกันกำหนดรายละเอียดของงานที่จะใช้ตรวจประเมินในแต่ละรอบ และทำข้อตกลงตามแบบ</p> <p>๓. บุคลากรในสังกัดทุกคน (ผู้ถูกประเมิน) ส่งแบบประเมินและเอกสารประกอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้ประเมิน)</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๕ "คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน" กลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าการให้คะแนนของผู้ประเมินขั้นต้นมีความสมเหตุสมผลและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศใช้ และแจ้งผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะต่อนายก อบต.</p> <p>๖. นายก อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินที่คณะกรรมการกลั่นกรองเสนอ</p> <p>๗. ประกาศผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่น</p> <p>กำหนดรอบการประเมิน ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <p>(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘</p> <p>(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>-</p>	<p>๑ - ๑๕ เม.ย. ๖๙ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๙) และ ๑ - ๑๕ ต.ค. ๖๙ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเป้าหมายบุคคลกับเป้าหมายองค์กร : ผ่านการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ที่ถ่ายทอดลงมา จากตัวชี้วัดระดับกองและระดับองค์กร ทำให้มั่นใจได้ว่างานที่เจ้าหน้าที่ทำในแต่ละวัน ช่วยขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สำเร็จจริง - ทบทวนความเหมาะสมของงาน : ช่วยให้เห็นว่าปริมาณงานและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ในข้อตกลง (MOU) ยิ่งใหญ่เกินไปหรือน้อยเกินไปเมื่อเทียบกับศักยภาพจริง เพื่อนำไปปรับปรุงโครงสร้างงานในอนาคต <p>๔. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารในทีม (Communication Purpose)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน : สื่อสารความคาดหวังของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ทราบ ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินว่าองค์กรต้องการให้เน้นหนักในเรื่องใด - สร้างระบบคุณธรรม (Merit System) : ลดการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการตัดสินผลงาน ช่วยให้เกิดความเป็นธรรม และสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรว่า "ทำดีต้องได้ดี" ตามผลงานที่ปรากฏชัดเจน 			
<p>๔ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙</p>	<p>๑. เพื่อกำหนดโครงการและกิจกรรมการพัฒนาให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุหลักสูตรที่ต้องการให้บุคลากรอบรม : แผนพัฒนาประจำปีจะลงรายละเอียดลึกกว่าแผน ๓ ปี โดยระบุชัดเจนว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นี้ จะมีโครงการฝึกอบรมอะไรบ้าง ใครคือกลุ่มเป้าหมาย (เช่น ฝ่ายบริหาร, สายงานวิชาการ, สายงานทั่วไป หรือ พนักงานจ้าง) และจะจัดขึ้นในช่วงเวลาใด - ตอบสนองความจำเป็นเร่งด่วน (Training Needs) : 	<p>๑. ทบทวนและคัดเลือกโครงการ (จากแผน ๓ ปี)</p> <p>๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์ความต้องการจริง (Training Needs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองไปยังกอง/ฝ่ายต่างๆ ใน อบต. - วิเคราะห์เปรียบเทียบความจำเป็นเร่งด่วน โดยดูจากนโยบายผู้บริหาร ปัญหาการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา, และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <p>๓. ยกร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลจากข้อ ๑ และ ๒ มาจัดทำรายละเอียด (ระบุหลักสูตร, 	-	<p style="text-align: center;">ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มทำแผน ก.ย. ๖๗ - ใช้แผน ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙ - รายงานผล ต.ค. ๖๙

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>เพื่อสำรวจและแก้ไขปัญหาทักษะที่ขาดแคลนของเจ้าหน้าที่ในปัจจุบันทันที เช่น หากมีการปรับเปลี่ยนระบบงานใหม่ หรือพบข้อบกพร่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมา ก็จะถูกนำมาแก้ไขด้วยโครงการพัฒนาในแผนปี ๒๕๖๙ นี้</p> <p>๒. เพื่ออนุมัติและจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งงบประมาณรองรับ : ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางกฎหมาย ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ สำหรับโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการฝึกอบรม หรือการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก (เช่น มหาวิทยาลัย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) - ควบคุมความคุ้มค่าด้านการเงิน : ช่วยให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของปี ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างคุ้มค่า ตรงเป้าหมายและไม่ซ้ำซ้อน <p>๓. เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนระบบและเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มทักษะระบบงานดิจิทัล : วัตถุประสงค์สำคัญ คือ การพัฒนาทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (เช่น ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS, ระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR) ให้เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานจริง - ทันท่วงทีกฎหมายและระเบียบใหม่ : เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่มีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๙ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เสี่ยงต่อการกระทำผิดวินัย หรือกฎหมายตรวจเงินแผ่นดิน 	<p>กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการพัฒนา เช่น อบรม ดูงาน , ช่วงเวลา และงบประมาณ)</p> <p>๔. เสนอคณะกรรมการฯ และผู้บริหารอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำร่างแผนฯ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอนายก อบต. ลงนามอนุมัติและประกาศใช้แผนฯ <p>๕. ประกาศใช้และรายงานผล</p>		

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๔.๒ การส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙</p>	<p>๑. เพื่อพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (Specialized Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าถึงผู้เชี่ยวชาญโดยตรง : งานบางประเภทต้องใช้ความรู้เชิงลึกและเทคนิคเฉพาะทางสูงมาก เช่น งานกฎหมายและคดี งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) งานบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS) หรือวิศวกรรมงานทาง การส่งไปอบรมภายนอกช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้จากวิทยากรที่เป็นเจ้าของระเบียบหรือผู้เชี่ยวชาญระดับประเทศโดยตรง - ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน : เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ลดความเสี่ยงในการถูกตั้งข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) <p>๒. เพื่อให้อัปเดตระเบียบ กฎหมาย และระบบงานใหม่ๆ ทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลง: ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาจมีหนังสือสั่งการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายใหม่ๆ ประกาศใช้ การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกจะช่วยให้องค์กรได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นทางการ เป็นการเตรียมความพร้อมในการถือปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว - เรียนรู้ระบบดิจิทัลและเทคโนโลยีใหม่ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศ (เช่น ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR หรือระบบฐานข้อมูลอื่นๆ) ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานเวอร์ชันใหม่ๆ ได้อย่างเชี่ยวชาญ <p>๓. เพื่อสร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Networking & Benchmarking)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Share & Learn) : เปิด 	<p>๑. ขั้นตอนก่อนออกเดินทาง (การขออนุมัติและเตรียมการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแผน : คว้าโครงการ/หลักสูตรที่จะไป อ้างอิงอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในกองหรือฝ่ายใด - เช็คยอดเงิน : ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือในรายการ "ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม" หรือ "ค่าเดินทางไปราชการ" ว่ามีเพียงพอหรือไม่ - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ : ผู้เดินทางทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) โดยระบุ วัตถุประสงค์ สถานที่ ระยะเวลา รูปแบบการเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนออกเดินทางจริง - การยื่นขอเงินยืมทดรองจ่าย (หากมี) : กรณีที่จำเป็นต้องใช้เงินสดระหว่างเดินทาง เจ้าหน้าที่สามารถยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอเบิกเงินล่วงหน้าหรือเงินยืมไปราชการได้ตามความเหมาะสม <p>๒. ขั้นตอนระหว่างเดินทางปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเดินทางและปฏิบัติหน้าที่: ดำเนินการเดินทางและปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ - การเก็บรวบรวมหลักฐาน: ระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางจะต้องเก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายจริงเพื่อใช้ประกอบการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก, กากต้มน้ำมัน/ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ระเบียบกำหนดให้ใช้ใบเสร็จ (ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าพาหนะบางประเภทที่ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ จะใช้วิธีจัดทำใบรับรองแทน) <p>๓. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง (การรายงานตัวและเบิกจ่าย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลการไปราชการ: เมื่อเดินทางกลับมาถึงแล้ว จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการหรือผลการไปฝึกอบรม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - การจัดทำและยื่นรายงานการเดินทาง : ผู้เดินทางจะต้องจัดทำ 	<p>๓๙๐,๐๐๐</p>	<p>ต.ค ๖๘ - ก.ย. ๖๙</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>โอกาสให้บุคลากรได้พบปะ แลกเปลี่ยนแนวทางในการแก้ไขปัญหา และแชร์ประสบการณ์การทำงานกับเพื่อนข้าราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) อื่น ๆ ทั่วประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำแนวปฏิบัติที่ดีมาประยุกต์ใช้ : สามารถนำโมเดลความสำเร็จในการทำงานที่ดี (Best Practice) ของอปท. อื่น มาปรับใช้เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ของตนเองได้ <p>๔. เพื่อบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่าและประหยัด (Cost-Effectiveness)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประหยัดกว่าการจัดเองในหลักสูตรเฉพาะทาง : สำหรับตำแหน่งงานที่มีจำนวนเจ้าหน้าที่น้อย (เช่น มีนักทรัพยากรบุคคล ๑-๒ คน หรือนิติกร ๑ คน) การส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมภายนอกจะประหยัดงบประมาณและคุ้มค่ามากกว่าการที่องค์กรต้องลงทุนจัดหลักสูตรอบรมเองทั้งหมดในสำนักงาน - คุ้มค่าด้วยการต่อยอด (Train the Trainer) : บุคลากรที่ส่งไปรับการอบรมภายนอก มีหน้าที่ต้องนำเอกสาร ความรู้ และทักษะที่ได้ กลับมาถ่ายทอดหรือสอนงานให้กับเพื่อนร่วมงานในกอง/ฝ่าย เพื่อกระจายความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร <p>๕. เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าและรักษาระดับสมรรถนะรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผ่านเกณฑ์เงื่อนไขการพัฒนา : บางหลักสูตรของหน่วยงานภายนอกเป็นหลักสูตรภาคบังคับหรือเป็นเงื่อนไขสำคัญในการสะสมชั่วโมงพัฒนาเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น (เช่น สายงานวิชาการ สายงานทั่วไป หรือระดับบริหาร) - สร้างขวัญกำลังใจ: การส่งบุคลากรออกไปเปิดมุมมอง 	<p>"รายงานการเดินทางไปราชการ" (ใบเบิกงบประมาณค่าใช้จ่าย) โดยคำนวณสิทธิค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามสิทธิที่ได้รับ</p> <p>งบประมาณ ๓๙๐,๐๐๐ บาท แบ่งเป็น</p> <p>๑. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม แยกตามแผนงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป ๘๐,๐๐๐ ๒) แผนงานการรักษาความสงบภายใน ๑๐,๐๐๐ ๓) แผนงานการศึกษา ๓๐,๐๐๐ ๔) แผนงานสาธารณสุข ๑๐,๐๐๐ ๕) แผนงานสังคมสงเคราะห์ ๑๐,๐๐๐ ๖) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ๑๐,๐๐๐ <p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกตามแผนงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป ๑๐๕,๐๐๐ ๒) แผนงานการรักษาความสงบภายใน ๕๐,๐๐๐ ๓) แผนงานการศึกษา ๔๐,๐๐๐ ๔) แผนงานสาธารณสุข ๑๐,๐๐๐ ๕) แผนงานสังคมสงเคราะห์ ๒๐,๐๐๐ ๖) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ๑๕,๐๐๐ 	<p>๑๕๐,๐๐๐</p> <p>๒๙๐,๐๐๐</p>	

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ภายนอก ช่วยลดความเหนื่อยล้าจากการทำงานประจำ และสร้างแรงจูงใจในการกลับมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น</p>			
<p>๔.๓ ด้านคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการบริการสาธารณะ (Public Mind)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ประชาชน: เพื่อให้บุคลากรมีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์และจิตสาธารณะ พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวก ยิ้มแย้มแจ่มใส และให้บริการแก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ - ลดการทะเลาะต่อหน้าที่: ช่วยให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง <p>๒. เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม : วัตถุประสงค์ที่สำคัญมากคือ การสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่อง "การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม" (Conflict of Interest) ปลุกฝังไม่ให้นำหน้าที่นำทรัพย์สินหรือเวลาราชการไปใช้ส่วนตัว - สร้างความซื่อสัตย์สุจริต: เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการที่มีความเสี่ยง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน หรือการจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน <p>๓. เพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในความถูกต้อง : ส่งเสริมให้บุคลากรยึดหลักนิติธรรม มีความซื่อตรง กล่าวทำในสิ่งที่ถูกต้อง และ 	<p>๑. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรในสังกัด</p> <p>"กำหนดกติกาความดีและความถูกต้องที่ทุกคนต้องทำ" เป็นการออกเอกสารหรือข้อบังคับอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็น "พิมพ์เขียวความประพฤติ" ให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างทุกคนใน อบต. ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรมีมาตรฐานทางจริยธรรมเดียวกัน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p> <p>เป็นการ "ตั้งทีมรับผิดชอบหลัก" ขึ้นมาทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบาย โดยเฉพาะ เพราะหากมีแต่กฎแต่ไม่มีคนดูแล กฎก็อาจไม่ถูกนำไปใช้ คณะทำงานนี้จะมีหน้าที่วางแผน สอดส่องดูแล ประเมินผล และคอยให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องจริยธรรม</p> <p>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร</p> <p>เป็นการแปลงนโยบายและหน้าที่ให้กลายเป็นการปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดความซึ่มซึบและกลายเป็น "วัฒนธรรมองค์กร"</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันการทุจริต ๒) การยกย่องเชิดชูเกียรติคนดี/คนซื่อสัตย์เพื่อเป็นแบบอย่าง ๓) กิจกรรมจิตอาสาหรือการทำบุญร่วมกันเพื่อกล่อมเกลาจิตใจ 	<p>-</p>	<p>ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๕</p> <p>แต่งตั้งเมื่อ ปี ๒๕๖๗</p> <p>ต.ค ๖๘ - ก.ย. ๖๘</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ปฏิเสศการใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่มีชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างองค์กรแห่งความโปร่งใส : เพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์กรให้ผ่านเกณฑ์และมีมาตรฐานที่สูงขึ้น <p>๔. เพื่อรักษาภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของศรัทธาประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความน่าเชื่อถือ : พฤติกรรมที่ดีงามและมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่จะช่วยลดเรื่องร้องเรียน เพิ่มความเลื่อมใสศรัทธา และทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจในระบบราชการส่วนท้องถิ่น - เป็นแบบอย่างที่ดี : เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานและประชาชน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ <p>๕. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลดความขัดแย้งในทีม : การพัฒนาด้านนี้ช่วยส่งเสริมความสามัคคี การให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีเมตตาธรรมในการทำงานร่วมกัน ทำให้บรรยากาศในสำนักงานน่าอยู่และลดปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร - ยึดมั่นในระบบคุณธรรม: ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาใช้หลักคุณธรรมและเมตตาธรรมในการบริหารงานบุคคลและการประเมินผลงาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจที่ดี 			
๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	<p>๑. เพื่อเพิ่มความผูกพันและรักษาคนเก่งไว้กับองค์กร (Retention & Engagement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลดอัตราการลาออกและการโอนย้าย : พนักงานที่รู้สึกว่างค์กรใส่ใจในคุณภาพชีวิต ทั้งเรื่องสุขภาพจิตใจ และความก้าวหน้า จะมีความจงรักภักดีต่อ 	<p>๑. การจัดสถานที่ทำงาน โดยกำหนดแบ่งพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน การจัดเก็บเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมกับอุปกรณ์ มีสภาพดีและสะอาด</p> <p>๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงานหรือกิจกรรม มีการระบายอากาศที่ดี อุณหภูมิเหมาะสม ไม่มีเสียงดัง</p>	-	ต.ค ๖๘ - ก.ย. ๖๙

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>องค์กรสูงขึ้น ลดปัญหาการสมองไหล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างแรงจูงใจในการทำงาน: เมื่อพนักงานทำงานด้วยความสบายใจ ไม่มีความกังวลใจเรื่องระบบงาน หรือสิ่งแวดล้อมที่ไม่เป็นธรรม จะทำให้เกิดความกระตือรือร้นและทุ่มเทให้กับการทำงานอย่างเต็มที่ <p>๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี (Health & Safety)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลดความเครียดและการหมดไฟ (Burnout) : วัตถุประสงค์สำคัญคือการบริหารจัดการภาระงาน และบรรยากาศในออฟฟิศไม่ให้ตึงเครียดจนเกินไป ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตของบุคลากร - สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย : ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีแสงสว่างเพียงพอ เก้าอี้ และโต๊ะทำงานที่สอดคล้องกับหลักสรีรศาสตร์เพื่อลดอาการเจ็บป่วยจากการทำงาน (เช่น Office Syndrome) 	<p>หรือกลิ่นเหม็น ที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. ติดตั้งอุปกรณ์ตัดไฟรองรับกรณีเกิดไฟช็อตหรือไฟรั่ว มีอุปกรณ์ดับเพลิง อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ <ol style="list-style-type: none"> ๑) การแข่งขันกีฬาภายในองค์กร ๒) กิจกรรมวันทำความสะอาด อบต. ๓) กิจกรรมทำบุญตักบาตรวันแม่ 		