

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
<p>๑ ด้านการวางแผนกำลังคน ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙</p>	<p>๑. เพื่อรองรับภารกิจใหม่ หรือกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับตามนโยบายเร่งด่วน : บางครั้งรัฐบาล หรือ กระทรวงมหาดไทยอาจมีการถ่ายโอนภารกิจใหม่ มาให้ หรือมีนโยบายเร่งด่วนที่ต้องตั้งส่วนราชการ ใหม่/งานใหม่ ทำให้ต้องปรับปรุงแผนเพื่อตั้งอัตรา ตำแหน่งรองรับทันที - ปรับโครงสร้างส่วนราชการ : หากจัดทำแผน ๓ ปี ไปแล้ว พบว่าโครงสร้างเดิมไม่เอื้อต่อการทำงาน การปรับปรุงแผนประจำปีจะช่วยให้สามารถยุบเลิก หรือจัดตั้งฝ่าย/งานใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบันได้ <p>๒. เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคน หรือ ตำแหน่งที่เกินความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มตำแหน่งที่ขาด : หากปริมาณงานในบางกองเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว (เช่น งานจัดเก็บรายได้ หรืองาน พัฒนาชุมชน) ก็จำเป็นต้องปรับปรุงแผนเพื่อขอเพิ่ม อัตรารองรับ - ยุบตำแหน่งที่ไม่จำเป็น : หากมีตำแหน่งว่างเกิน ๑ ปี แล้วไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือเป็นตำแหน่งที่หมด ความจำเป็นตามยุคสมัย การปรับปรุงแผน ประจำปี จะใช้ยุบตำแหน่งเหล่านี้เพื่อไม่ให้เปลืองกรอบอัตรากำลัง <p>๓. เพื่อควบคุมและบริหารงบประมาณด้านการ บริหารงานบุคคล (ร้อยละ๔๐) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัปเดตฐานเงินเดือนจริง : ในแต่ละปีจะมีข้าราชการ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือ มีคนเกษียณ/ ลาออก การปรับปรุงแผนประจำปีจะช่วยให้องค์กร เห็นตัวเลขค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เป็นจริง ณ ปัจจุบัน - ป้องกันเงินเกินกรอบ : ช่วยให้เห็นภาพชัดเจนได้ มั่นใจว่าหากจะเปิดสอบหรือรับโอนคนเพิ่มในปีนี้ ค่าใช้จ่ายจะยังคงไม่เกินร้อยละ ๔๐ 	<p>๑. ทบทวนโครงสร้างและวิเคราะห์ภารกิจใหม่ (Review & เป็น ขั้นตอนเตรียมข้อมูล</p> <p>นำแผนพัฒนาองค์กร หรือยุทธศาสตร์ใหม่ในปี ๒๕๖๘ มาพิจารณา เพื่อดูว่ามีงานส่วนไหนเพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำประเมินปริมาณงาน (Workload Analysis) : วิเคราะห์ว่า ปริมาณงานในแต่ละสำนัก/กอง/ฝ่าย ในปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับ ปัจจุบัน มีจุดไหนเกิดสภาวะ "งานล้นคน" (Overstaffed) หรือ "คน ล้นงาน" (Understaffed) - สำรวจสถานะปัจจุบัน: ตรวจสอบตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่ง ที่ยังไม่ได้สรรหา และอัตราการสูญเสียบุคลากร (เกษียณ/ลาออก/ โอนย้าย) <p>๒. จัดทำร่างแผนปรับปรุงอัตรากำลัง (Drafting the Plan)</p> <p>เป็น ขั้นตอนการออกแบบ</p> <p>นำข้อมูลจากขั้นตอนแรกมาจัดทำร่างกรอบอัตรากำลังเพิ่ม-ลด ให้ ตอบโจทย์ภารกิจใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เปรียบเทียบ (Gap Analysis) : กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ เพิ่ม (พร้อมเหตุผลความจำเป็นและภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น) หรือ ยุบเลิกตำแหน่งที่หมดความจำเป็น - คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร : คิดคำนวณงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการที่จะเกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อตรวจสอบไม่ให้เกินกรอบสัดส่วนงบประมาณที่กฎหมายกำหนด (ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒) <p>๓. เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพิจารณา (Approval Process)</p> <p>เป็น ขั้นตอนอนุมัติตามกฎหมาย</p> <p>การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังระดับองค์กรไม่สามารถอนุมัติได้โดย ลำพัง ต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำร่างแผนการปรับปรุงฯ เข้าประชุมคณะกรรมการระดับองค์กร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น - จัดส่งเล่มรายงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่าย เสนอต่อไปยัง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัด สระแก้ว) เพื่อพิจารณานุมัติกรอบตำแหน่งอย่างเป็นทางการ 	<p>ก.พ. - มี.ค. ๖๘ สำหรับ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) และ พ.ค. - มิ.ย. ๖๘ สำหรับ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน (Outputs & Outcomes) ที่เป็นรูปธรรมและ ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคล มีดังนี้</p> <p>๑. ผลผลิตที่เป็นเอกสารและข้อมูลมิติทางกฎหมาย (Outputs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ๑) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ประกาศใช้วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อกำหนด "ฝ่ายบริหารงานทั่วไป" สำนักปลัด ๒) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ ประกาศใช้วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อปรับตำแหน่งว่าง จาก "ปลัด อบต ระดับกลาง" เป็น "ปลัด อบต. ระดับกลาง/ต้น" - บัญชีอัตรากำลัง (กรอบตำแหน่งใหม่) : ตารางสรุปจำนวน ตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่องค์กรมีสิทธิ์จัดจ้างและ จ่ายเงินเดือนได้จริงในปี ๒๕๖๘ - รายงานวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฉบับอัปเดต : เอกสาร ยืนยันสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลที่ได้รับการคำนวณ ใหม่ ซึ่งไม่เกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (เช่น ไม่เกินร้อยละ ๔๐) <p>๒. ผลลัพธ์เชิงการบริหารจัดการภายในองค์กร (Outcomes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอนุมัติในการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : อบต. คลองหินปูน สามารถดำเนินการเปิดสอบคัดเลือก, ร้องขอให้ ส่วนกลางสอบคัดเลือกให้, รับโอนย้าย หรือแต่งตั้งพนักงานใน ตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่เพื่อแก้ปัญหา "งานล้นมือ" ได้ทันที - การจัดสรรบุคลากรที่สมดุล (Right Man on the Right Job) มีการเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนงานที่มีปริมาณงานลดลง ไปยัง ส่วนงานที่มีภารกิจเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมายใหม่ในปี ๒๕๖๘ - ความชัดเจนในเส้นทางอาชีพ (Career Progression) : พนักงาน ในองค์กรรู้กรอบตำแหน่งว่างที่ชัดเจน ทำให้สามารถวางแผน การเติบโตหรือเตรียมตัวสอบเลื่อนระดับในสายงานได้ <p>สรุป</p> <p>๑. ด้านหลักเกณฑ์และกฎหมาย : อบต.คลองหินปูน มีกรอบอัตรากำลังที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับมติของ ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว</p> <p>๒. ด้านประสิทธิภาพการบริหารคน : ผู้บริหารสามารถใช้แผนดังกล่าวเป็นเครื่องมือเชิงยุทธศาสตร์ในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง</p>	<p>-</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
	<p>๔. เพื่อเปิดทางให้กับการบริหารงานบุคคล (การโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงชื่อตำแหน่งหรือสายงาน : ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับโอนข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงกับความ ต้องการ แต่ไม่มีตำแหน่งว่างตรงในแผน ๓ ปีเดิม การปรับปรุงแผนจะช่วยให้สามารถรับโอน หรือแต่งตั้งบุคคลได้ตามกฎเกณฑ์ของ ก.อบต.จังหวัด 	<p>๔. ประกาศใช้และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ (Implementation) เป็น ขั้นตอนบังคับใช้</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>โอนย้าย และการพัฒนาบุคลากรให้ตอบสนองต่อตัวชี้วัดและเป้าหมายการพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านเสถียรภาพทางการเงินการคลัง : มีฐานข้อมูลการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่สะท้อนความเป็นจริง ช่วยให้การวางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง แม่นยำ และไม่เกินสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด</p>	
<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 (ทั้งภาค ก, ข และ ค) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่เข้ามาทำงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทันที <p>๒. เพื่อสร้างความเท่าเทียมและเปิดโอกาสอย่างเสมอภาค (Equal Opportunity)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่จำกัดเพศ ภูมิลำเนา หรือภูมิภาค เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในสังคมและได้บุคคลหลากหลายส่วนเข้ามาทำงานเพื่อประชาชน <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>ประสานงานและดำเนินการตามขั้นตอนสรรหาผ่านระบบส่วนกลาง (ห้ามรับโอนในตำแหน่งที่ร้องขอ)</p>	<p>จนกว่าจะประกาศให้สามารถสรรหาด้วยวิธีอื่นได้</p>	<p>ร้องขอให้ กสท. 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>-</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
<p>๒.๒ สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลด้วยวิธีการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินความรู้ความสามารถ</p>	<p>๑. เพื่อรองรับปริมาณและคุณภาพงานที่ยากขึ้น (Organization View)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานที่ซับซ้อนขึ้น : เมื่อบุคลากรมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มากขึ้น การเลื่อนระดับจะเป็นการกำหนดให้รับผิดชอบงานที่มีความยาก ความซับซ้อน หรือต้องใช้การตัดสินใจที่สูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - เพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณะ : อบต. จะได้งานที่มีคุณภาพมากขึ้นจากเจ้าหน้าที่คนเดิมที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่พัฒนาขึ้นซึ่งส่งผลต่อการบริการประชาชนในท้องถิ่น <p>๒. สร้างความก้าวหน้าในอาชีพและรักษาคณก่ง (Career Path & Retention)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างแรงจูงใจในการทำงาน : เป็นการให้รางวัลความตั้งใจและความสามารถของบุคลากร (Merit System) ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน - ลดการมองโหล (ลดการโอนย้าย) : การวางแผนและเปิดโอกาสให้บุคลากรเลื่อนระดับได้อย่างเหมาะสมจะช่วยรักษาคณก่งและคนที่ม่ีประสพการณ์ให้อยู่ช่วยพัฒนา อบต. ต่อไป ไม่ย้ายหรือโอนไปอยู่องค์กรอื่นที่เติบโตได้เร็วกว่า <p>๓. ปรับเปลี่ยนโครงสร้างความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุ่มค่ากับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น : การเลื่อนระดับจะมาพร้อมกับฐานเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งที่สูงขึ้น วัตถุประสงค์ทางอ้อม คือ การทำให้อัตราเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นนั้น สะท้อนออกมาในรูปแบบของ "ผลงาน" ที่เพิ่มขึ้นจริง เพื่อให้มีเงินรายจ่ายประจำตามมาตรา ๓๕ เกิดความคุ้มค่าสูงสุด <p>๔. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งบริหารในอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสายผู้บังคับบัญชา : การเลื่อนระดับในสายงานทั่วไปหรือวิชาการให้สูงขึ้น (เช่น ระดับอาวุโส หรือชำนาญการพิเศษ) ช่วยฝึกฝนทักษะการเป็นที่เลี้ยง การคุมทีม และการบริหารงานขั้นต้น ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งบริหาร เช่น หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกองในอนาคต 	<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 รวบรวมรายชื่อผู้จัดตำแหน่งคุณสมบัติ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด - นำเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณานุมัติให้รายดังกล่าว "ส่งผลงาน" เพื่อประเมินเลื่อนระดับ <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและยื่นผลงาน</p> <p>เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานอย่างเป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง) - ผู้ขอเลื่อนระดับจัดส่งเล่มผลงาน เอกสารวิชาการ หรือรายงานวิเคราะห์ถอดบทเรียนจากการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบตามเกณฑ์ <p>๔. คณะกรรมการประเมินผลและรายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลงานและสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี) - สรุปคะแนนและลงมติผลการประเมิน หากผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด - ให้ประธานกรรมการรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน <p>๕. เสนอขอความเห็นชอบและออกคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>ขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้มีผลตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลผู้มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัด) เพื่อขอความเห็นชอบ - เมื่อได้รับหนังสือแจ้งมติเห็นชอบแล้ว ผู้บริหารสูงสุดของแต่งตั้งจะออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแจ้งกองคลัง/ฝ่ายบัญชีเพื่อปรับฐานเงินเดือนตามสิทธิ์ 	<p>๑๐ ก.พ. - ๖ พ.ค. ๖๘ สำหรับตำแหน่งแพทย์แผนไทยและ ๑๘ ส.ค. - ๑๕ ธ.ค. ๖๘ สำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข</p>	<p>๑. ผลผลิตในทางปฏิบัติ (Outputs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล : มีการออกคำสั่งอบต. คลองหินปูน เพื่อแต่งตั้งให้ผู้ผ่านการประเมินดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) แพทย์แผนไทย ชำนาญการ ๒) นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ - บัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ที่ได้รับการปรับปรุงมีการบันทึกประวัติการเลื่อนระดับ และการปรับฐานเงินเดือนรายบุคคลในระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR) รวมถึงการปรับปรุงบัญชีถือจ่ายงบประมาณเงินเดือนให้ถูกต้องตรงตามสิทธิ์ในระดับชำนาญการ - รายงานผลการประเมินบุคลากรฉบับสมบูรณ์ : ผลงานและบันทึก มติความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว ที่เสร็จสิ้นกระบวนการตามกฎหมาย <p>๒. ผลลัพธ์เชิงการบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร (Outcomes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกระดับมาตรฐานการบริการสาธารณะด้านสาธารณสุข : อบต. คลองหินปูน มีบุคลากรสายงาน แพทย์แผนไทย และนักวิชาการสาธารณสุขในระดับชำนาญการ ซึ่งมีความพร้อมในการพัฒนาและขับเคลื่อนงานระบบบริการสุขภาพปฐมภูมิ การแพทย์แผนไทย และนโยบายสาธารณสุขชุมชนที่มีความซับซ้อนได้ดียิ่งขึ้น - การบริหารสิทธิประโยชน์และสร้างแรงจูงใจ (Retention) : เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของพนักงานส่วนตำบล สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และรักษาบุคลากรสายวิชาชีพแพทย์แผนไทยและสาธารณสุขให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ระยะยาว - การบริหารกรอบอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพ : อบต. สามารถขับเคลื่อนและใช้ประโยชน์จากกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของการวางแผนกำลังคน 	-

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
<p>๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</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> <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเป้าหมายบุคคลกับเป้าหมายองค์กร : ผ่านการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ที่ถ่ายทอดลงมาจากตัวชี้วัดระดับกองและระดับองค์กร 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>๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินทั้ง ๒ รอบ</p> <p>๒. "ผู้ประเมิน" และ "ผู้ถูกประเมิน" ร่วมกันกำหนดรายละเอียดของงานที่จะใช้ตรวจประเมินในแต่ละรอบ และทำข้อตกลงตามแบบ</p> <p>๓. บุคลากรในสังกัดทุกคน (ผู้ถูกประเมิน) ส่งแบบประเมินและเอกสารประกอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน)</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๕ "คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน" กลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าการให้คะแนนของผู้ประเมินชั้นต้น มีความสมเหตุสมผลและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศใช้ และแจ้งผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะต่อนายก อบต.</p> <p>๖. นายก อบต. พิจารณาให้ความเห็นขอผลการประเมินที่คณะกรรมการเสนอ</p> <p>๗. ประกาศผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่น 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>๑ - ๑๕ เม.ย. ๖๘ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘) และ</p> <p>๑ - ๑๕ ต.ค. ๖๘ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน (Output/Outcome) หรือผลลัพธ์สุดท้ายที่ได้ จากการดำเนินการตามกระบวนการทั้งหมดนี้ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑. เอกสารข้อตกลงและหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินทั้ง ๒ รอบ - แบบประเมินและข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้ถูกประเมิน" ร่วมกันกำหนดรายละเอียดของงาน และทำข้อตกลงร่วมกันไว้ <p>๒. ผลคะแนนการประเมินที่ผ่านการกลั่นกรองและอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินและแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบแล้ว - รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะ ที่ผ่านการตรวจสอบความสมเหตุสมผลโดย "คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน" - ผลการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการ จากนายก อบต. <p>๓. ผลลัพธ์สุดท้ายที่เป็นสาธารณะ (Ultimate Output)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ซึ่งถือเป็นผลลัพธ์สุดท้ายสูงสุดของกระบวนการนี้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป เช่น การเลื่อนและแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการให้รางวัลประจำปี <p>สรุป : ผลการดำเนินงานของงานนี้คือ "ได้ผลคะแนนการประเมินที่เป็นธรรม มีการอนุมัติรับรองจาก นายก อบต. อย่างถูกต้องและได้ประกาศ "รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นประจำปี" ตามรอบเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสาร</p>	-

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
<p>๔ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เพื่อกำหนดโครงการและกิจกรรมการพัฒนาให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุหลักสูตรที่ต้องการให้บุคลากรอบรม : แผนพัฒนาประจำปีจะลงรายละเอียดลึกกว่าแผน ๓ ปี โดยระบุชัดเจนว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นี้ จะมีโครงการฝึกอบรมอะไรบ้าง ใครคือกลุ่มเป้าหมาย (เช่น ฝ่ายบริหาร, สายงานวิชาการ, สายงานทั่วไป หรือ พนักงานจ้าง) และจะจัดขึ้นในช่วงเวลาใด - ตอบสนองความจำเป็นเร่งด่วน (Training Needs) : เพื่อสำรวจและแก้ไขปัญหาทักษะที่ขาดแคลนของเจ้าหน้าที่ในปัจจุบันทันที เช่น หากมีการปรับเปลี่ยนระบบงานใหม่ หรือพบข้อบกพร่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมา ก็จะถูกนำมาแก้ไขด้วยโครงการพัฒนาในแผนปี ๒๕๖๘ นี้ <p>๒. เพื่ออนุมัติและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งงบประมาณรองรับ : ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางกฎหมาย ในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ สำหรับโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการฝึกอบรม หรือการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก (เช่น มหาวิทยาลัย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) - ควบคุมความคุ้มค่าด้านการเงิน : ช่วยให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของปี ๒๕๖๘ 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 - ทันต่อกฎหมายและระเบียบใหม่ : เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่มีผลบังคับใช้ในปี ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เสี่ยงต่อการกระทำผิดวินัย หรือกฎหมายตรวจเงินแผ่นดิน 	<p>๑. ทบทวนและคัดเลือกโครงการ (จากแผน ๓ ปี)</p> <p>๒. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจริง (Training Needs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองไปยังกอง/ฝ่ายต่างๆ ใน อบต. - วิเคราะห์เปรียบเทียบความจำเป็นเร่งด่วน โดยดูจากนโยบายผู้บริหาร ปัญหาการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา, และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <p>๓. ยกร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลจากข้อ ๑ และ ๒ มาจัดทำรายละเอียด (ระบุหลักสูตร, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการพัฒนา เช่น อบรม ดูงาน , ช่วงเวลา และงบประมาณ) <p>๔. เสนอคณะกรรมการฯ และผู้บริหารอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำร่างแผนฯ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เสนอนายก อบต. ลงนามอนุมัติและประกาศใช้แผนฯ <p>๕. ประกาศใช้และรายงานผล</p>	<p>ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘</p>	<p>๑. ผลผลิตโดยตรง (Outputs) - สิ่งที่ต้องจับต้องได้ทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๘: อบต. มีเอกสารแผนงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และนายก อบต. ลงนามประกาศใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - มีฐานข้อมูล (IDP - Individual Development Plan) ที่ระบุว่าข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างคนไหน ได้รับการพัฒนาในเรื่องใดไปแล้วบ้าง <p>๒. ผลลัพธ์ต่อองค์กรและบุคลากร (Outcomes) - ประโยชน์ที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีสมรรถนะ (Competency) สูงขึ้น : พนักงานมีทักษะความรู้ และทัศนคติที่ดีขึ้น ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย - ประสิทธิภาพการทำงานของ อบต. ดีขึ้น : ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เช่น งานพัสดุ งานคลัง งานกฎหมาย) ทำให้บริการประชาชนได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น - ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ (LPA) : อบต. มีคะแนนการประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ในด้านการบริหารงานบุคคลที่ดีขึ้น <p>สรุป : ผลการดำเนินงาน คือ อบต. มีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนและบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะจนสามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายขององค์กร</p>	<p>-</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้																																							
<p>๔.๒ การส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</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. เพื่อให้ข้อโต้แย้งระเบียบ กฎหมาย และระบบงานใหม่ๆ ทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลง: ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อาจมีหนังสือสั่งการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายใหม่ๆ ประกาศใช้ การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกจะช่วยให้องค์กรได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นทางการ เป็นการเตรียมความพร้อมในการถือปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว - เรียนรู้ระบบดิจิทัลและเทคโนโลยีใหม่ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศ (เช่น ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR หรือระบบฐานข้อมูลอื่นๆ) ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานเวอร์ชันใหม่ๆ ได้อย่างเชี่ยวชาญ <p>๓. เพื่อสร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Networking & Benchmarking)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Share & Learn) : เปิดโอกาสให้บุคลากรได้พบปะ แลกเปลี่ยนแนวทางการแก้ไขปัญหา และแชร์ประสบการณ์การทำงานกับเพื่อนข้าราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) อื่น ๆ ทั่วประเทศ - นำแนวปฏิบัติที่ดีมาประยุกต์ใช้ : สามารถนำโมเดลความสำเร็จในการทำงานที่ดี (Best Practice) ของอปท. อื่น มาปรับใช้เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ของตนเองได้ <p>๔. เพื่อบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่าและประหยัด (Cost-Effectiveness)</p>	<p>๑. ขั้นตอนก่อนออกเดินทาง (การขออนุมัติและเตรียมการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ : ผู้เดินทางทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) โดยระบุ วัตถุประสงค์ สถานที่ ระยะเวลา รูปแบบการเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนออกเดินทางจริง - การยื่นขอเงินยืมหรือเงินยืม (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 "รายงานการเดินทางไปราชการ" (ใบเบิกงบประมาณค่าใช้จ่าย) โดยคำนวณสิทธิค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามสิทธิที่ได้รับ 	<p>ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>มีพนักงานตำบลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๒๒ คน จาก ๒๘ คน คิดเป็น ๗๙ %</p> <p><u>หลักสูตรที่สามารถเข้าร่วมได้ มีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๖. หลักสูตร E-learning ที่ได้ไปประกาศเกียรติบัตร ๗. การศึกษาดูงานและสัมมนา <p><u>งบประมาณที่ได้จัดสรร แยกตามงาน ดังนี้</u></p> <table border="1" data-bbox="1541 598 2047 1061"> <tbody> <tr> <td>๑. งานบริหารทั่วไป</td> <td>๑๐๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๑๔,๙๘๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒. งานสถิติและวิชาการ</td> <td>๓๕,๐๐๐ บาท</td> <td>๒๐,๒๒๖.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓. งานบริหารงานคลัง</td> <td>๑๘๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๙๔,๖๘๘.๓๖</td> </tr> <tr> <td>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</td> <td>๗๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๔๐,๘๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๕. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</td> <td>๒๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๑๓,๘๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๖. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถม</td> <td>๖๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๒๕,๘๔๒.๘๘</td> </tr> <tr> <td>๗. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข</td> <td>๒๕,๐๐๐ บาท</td> <td>๒,๖๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๘. งานบริการสาธารณสุข</td> <td>๒๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๑,๓๒๙.๔๔</td> </tr> <tr> <td>๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข</td> <td>๓๐,๐๐๐ บาท</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๑๐. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์</td> <td>๖๕,๐๐๐ บาท</td> <td>๑๑,๙๔๘.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑๑. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</td> <td>๒๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๒,๖๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑๒. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ</td> <td>๓๐,๐๐๐ บาท</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๑๒. งานก่อสร้าง</td> <td>๔๐,๐๐๐ บาท</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	๑. งานบริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๔,๙๘๐.๐๐	๒. งานสถิติและวิชาการ	๓๕,๐๐๐ บาท	๒๐,๒๒๖.๐๐	๓. งานบริหารงานคลัง	๑๘๐,๐๐๐ บาท	๙๔,๖๘๘.๓๖	๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๐,๐๐๐ บาท	๔๐,๘๐๐.๐๐	๕. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๒๐,๐๐๐ บาท	๑๓,๘๐๐.๐๐	๖. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถม	๖๐,๐๐๐ บาท	๒๕,๘๔๒.๘๘	๗. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๕,๐๐๐ บาท	๒,๖๐๐.๐๐	๘. งานบริการสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐ บาท	๑,๓๒๙.๔๔	๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐ บาท	-	๑๐. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๖๕,๐๐๐ บาท	๑๑,๙๔๘.๐๐	๑๑. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๐,๐๐๐ บาท	๒,๖๐๐.๐๐	๑๒. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๓๐,๐๐๐ บาท	-	๑๒. งานก่อสร้าง	๔๐,๐๐๐ บาท	-	<p>๒๒๘,๘๐๔.๖๘</p>
๑. งานบริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๔,๙๘๐.๐๐																																										
๒. งานสถิติและวิชาการ	๓๕,๐๐๐ บาท	๒๐,๒๒๖.๐๐																																										
๓. งานบริหารงานคลัง	๑๘๐,๐๐๐ บาท	๙๔,๖๘๘.๓๖																																										
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๐,๐๐๐ บาท	๔๐,๘๐๐.๐๐																																										
๕. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๒๐,๐๐๐ บาท	๑๓,๘๐๐.๐๐																																										
๖. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถม	๖๐,๐๐๐ บาท	๒๕,๘๔๒.๘๘																																										
๗. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๕,๐๐๐ บาท	๒,๖๐๐.๐๐																																										
๘. งานบริการสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐ บาท	๑,๓๒๙.๔๔																																										
๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐ บาท	-																																										
๑๐. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๖๕,๐๐๐ บาท	๑๑,๙๔๘.๐๐																																										
๑๑. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๐,๐๐๐ บาท	๒,๖๐๐.๐๐																																										
๑๒. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๓๐,๐๐๐ บาท	-																																										
๑๒. งานก่อสร้าง	๔๐,๐๐๐ บาท	-																																										

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
	<p>- ประหยัดกว่าการจัดเองในหลักสูตรเฉพาะทาง : สำหรับตำแหน่งงานที่มีจำนวนเจ้าหน้าที่น้อย (เช่น มีนักทรัพยากรบุคคล ๑-๒ คน หรือนิติกร ๑ คน) การส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมภายนอกจะประหยัดงบประมาณและคุ้มค่ามากกว่าการที่องค์กรต้องลงทุนจัดหลักสูตรอบรมเองทั้งหมดในสำนักงาน</p> <p>- คุ้มค่าด้วยการต่อยอด (Train the Trainer) : บุคลากรที่ส่งไปรับการอบรมภายนอก มีหน้าที่ต้องนำเอกสาร ความรู้ และทักษะที่ได้ กลับมาถ่ายทอดหรือสอนงานให้กับเพื่อนร่วมงานในกอง/ฝ่าย เพื่อกระจายความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร</p> <p>๕. เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าและรักษาระดับสมรรถนะรายบุคคล</p> <p>- ผ่านเกณฑ์เงื่อนไขการพัฒนา : บางหลักสูตรของหน่วยงานภายนอกเป็นหลักสูตรภาคบังคับหรือเป็นเงื่อนไขสำคัญในการสะสมชั่วโมงพัฒนาเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น (เช่น สายงานวิชาการ สายงานทั่วไป หรือระดับบริหาร)</p> <p>- สร้างขวัญกำลังใจ: การส่งบุคลากรออกไปเปิดมุมมองภายนอก ช่วยลดความเหนื่อยล้าจากการทำงานประจำ และสร้างแรงจูงใจในการกลับมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น</p>				
๔.๓ ด้านคุณธรรมจริยธรรม	<p>๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการบริการสาธารณะ (Public Mind)</p> <p>- เอาใจใส่ประชาชน: เพื่อให้บุคลากรมีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ และจิตสาธารณะ พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวก ยิ้มแย้มแจ่มใส และให้บริการแก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>- ลดการทะเลาะต่อหน้าที่: ช่วยให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง</p> <p>๒. เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Corruption)</p> <p>- แยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม : วัตถุประสงค์ที่สำคัญมากคือ การสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่อง "การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม" (Conflict of Interest) ปลูกฝังไม่ให้นักหน้าที่นำทรัพย์สินหรือเวลาราชการไปใช้ส่วนตัว</p>	<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 คณะทำงานนี้จะทำหน้าที่วางแผน สอดส่องดูแล ประเมินผล และคอยให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องจริยธรรม</p> <p>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร</p> <p>เป็นการแปลงนโยบายและหน้าที่ให้กลายเป็นการปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งและกลายเป็น "วัฒนธรรมองค์กร"</p>	<p>ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๕</p> <p>ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๗</p> <p>ม.ค. ๖๘</p>	<p>๑. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรม จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>๓) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>โดยมีปลัด อบต. เป็นประธาน</p> <p>๓. มีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๑) การอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒) กิจกรรมจิตอาสาหรือการทำบุญร่วมกันเพื่อส่อมเกลาคใจ</p>	-

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความซื่อสัตย์สุจริต: เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการที่มีความเสี่ยง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน หรือการจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ๓. เพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) - ยึดมั่นในความถูกต้อง : ส่งเสริมให้บุคลากรยึดหลักนิติธรรม มีความซื่อตรง กล่าวหาในสิ่งที่ถูกต้อง และปฏิเสธการใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่มิชอบ - สร้างองค์กรแห่งความโปร่งใส : เพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์กรให้ผ่านเกณฑ์และมีมาตรฐานที่สูงขึ้น ๔. เพื่อรักษาภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของศรัทธาประชาชน - สร้างความน่าเชื่อถือ : พหุติกรรมที่ดีงามและมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่จะช่วยลดเรื่องร้องเรียน เพิ่มความเลื่อมใสศรัทธา และทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจในระบบราชการส่วนท้องถิ่น - เป็นแบบอย่างที่ดี : เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานและประชาชน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ๕. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการทำงาน - ลดความขัดแย้งในทีม : การพัฒนานี้ช่วยส่งเสริมความสามัคคี การให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีเมตตาธรรมในการทำงานร่วมกัน ทำให้บรรยากาศในสำนักงานน่าอยู่และลดปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร - ยึดมั่นในระบบคุณธรรม: ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาใช้หลักคุณธรรมและเมตตาธรรมในการบริหารงานบุคคลและการประเมินผลงาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจที่ดี 				
๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อเพิ่มความผูกพันและรักษาคณะไว้กับองค์กร (Retention & Engagement) - ลดอัตราการลาออกและการโอนย้าย : พนักงานที่รู้สึกว่าการไต่ถามในคุณภาพชีวิต ทั้งเรื่องสุขภาพจิตใจ และความก้าวหน้า จะมีความจงรักภักดีต่อองค์กรสูงขึ้น ลดปัญหาการสมองไหล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การจัดสถานที่ทำงาน โดยกำหนดแบ่งพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน การจัดเก็บเอกสารไว้อ่างชัดเจน พร้อมกับอุปกรณ์มีสภาพดีและสะอาด ๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงานหรือกิจกรรม มีการระบายอากาศที่ดี อุณหภูมิเหมาะสม ไม่มีเสียงดัง หรือกลิ่นเหม็น ที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน 	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานมีความสะอาด ปลอดภัย และเครื่องมือพร้อมใช้งาน ๒. มีระบบป้องกันอัคคีภัย/ไฟฟ้ารั่วที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ ๒ กิจกรรม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) กิจกรรม "วันกีฬา" เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย ๒) กิจกรรม ๕ ส 	-

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
	<p>- สร้างแรงจูงใจในการทำงาน: เมื่อพนักงานทำงานด้วยความสบายใจ ไม่มีความกังวลใจเรื่องระบบงานหรือสิ่งแวดล้อมที่ไม่เป็นธรรม จะทำให้เกิดความกระตือรือร้นและทุ่มเทให้กับการทำงานอย่างเต็มที่</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี (Health & Safety)</p> <p>- ลดความเครียดและการหมดไฟ (Burnout) : วัตถุประสงค์สำคัญคือการบริหารจัดการภาระงานและบรรยากาศในออฟฟิศไม่ให้ตึงเครียดจนเกินไป ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตของบุคลากร</p> <p>- สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย : ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีแสงสว่างเพียงพอ เก้าอี้และโต๊ะทำงานที่สอดคล้องกับหลักสรีรศาสตร์เพื่อลดอาการเจ็บป่วยจากการทำงาน (เช่น Office Syndrome)</p>	<p>๓. ติดตั้งอุปกรณ์ตัดไฟรองรับกรณีเกิดไฟช็อตหรือไฟรั่ว มีอุปกรณ์ดับเพลิง อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๔. จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์</p>			