

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

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
<p>๑ ด้านการวางแผนกำลังคน</p> <p>ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙</p>	<p>เพื่อให้มีแผนอัตรากำลังขององค์กรในการจัดการ</p> <p>ด้านกำลังคน การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายปี</p> <p>และบริหารจัดการภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงาน</p> <p>บุคคลให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. ทบทวนโครงสร้างและวิเคราะห์ภารกิจใหม่ (Review &amp; Analyze)</p> <p>เป็น <u>ขั้นตอนเตรียมข้อมูล</u></p> <p>นำแผนพัฒนาองค์กร หรือยุทธศาสตร์ใหม่ในปี ๒๕๖๘ มาพิจารณา</p> <p>เพื่อดูว่ามีงานส่วนไหนเพิ่มขึ้นหรือลดลง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำประเมินปริมาณงาน (Workload Analysis) : วิเคราะห์ว่า ปริมาณงานในแต่ละสำนัก/กอง/ฝ่าย ในปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับ ปัจจุบัน มีจุดไหนเกิดสถานะ "งานล้นคน" (Overstaffed) หรือ "คนล้นงาน" (Understaffed)</li> <li>- สำรวจสถานะปัจจุบัน: ตรวจสอบตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งที่ยังไม่ได้สรรหา และอัตรการสูญเสียบุคลากร (เกษียณ/ลาออก/โอนย้าย)</li> </ul> <p>๒. จัดทำร่างแผนปรับปรุงอัตรากำลัง (Drafting the Plan)</p> <p>เป็น <u>ขั้นตอนการออกแบบ</u></p> <p>นำข้อมูลจากขั้นตอนแรกมาจัดทำร่างกรอบอัตรากำลังเพิ่ม-ลด ให้</p> <p>ตอบโจทย์ภารกิจใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์เปรียบเทียบ (Gap Analysis) : กำหนดตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม (พร้อมเหตุผลความจำเป็นและภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น) หรือ ยุบเลิกตำแหน่งที่หมดความจำเป็น</li> <li>- คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร : คิดคำนวณงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการที่เกิดขึ้นทั้งหมด เพื่อตรวจสอบไม่ให้เกินกรอบสัดส่วนงบประมาณที่กฎหมายกำหนด (ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)</li> </ul> <p>๓. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา (Approval)</p> <p>เป็น <u>ขั้นตอนอนุมัติตามกฎหมาย</u></p> <p>การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังระดับองค์กรไม่สามารถอนุมัติได้โดย</p> <p>ลำพัง ต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำร่างแผนการปรับปรุงฯ เข้าประชุมคณะกรรมการระดับองค์กร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น</li> <li>- จัดส่งเล่มรายงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่าย เสนอต่อไปยัง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว) เพื่อพิจารณานุมัติกรอบตำแหน่งอย่างเป็นทางการ</li> </ul>	<p>ก.พ. - มี.ค. ๖๘</p> <p>สำหรับ ปรับปรุงครั้งที่ ๑</p> <p>(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)</p> <p>และ</p> <p>พ.ค. - มิ.ย. ๖๘</p> <p>สำหรับ ปรับปรุงครั้งที่ ๑</p> <p>(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)</p>	<p>ผลการดำเนินงาน (Outputs &amp; Outcomes) ที่เป็นรูปธรรมและ</p> <p>ส่งผลการบริหารงานบุคคล มีดังนี้</p> <p>๑. <b>ผลผลิตที่เป็นเอกสารและข้อมูลทางกฎหมาย (Outputs)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)</li> <li>๑) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ประกาศใช้วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อกำหนด "ฝ่ายบริหารงานทั่วไป" สำนักปลัด</li> <li>๒) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ ประกาศใช้วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อปรับตำแหน่งว่าง จาก "ปลัด อบต ระดับกลาง" เป็น "ปลัด อบต. ระดับกลาง/ต้น"</li> <li>- บัญชีอัตรากำลัง (กรอบตำแหน่งใหม่) : ตารางสรุปจำนวน ตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่องค์กรมีสิทธิ์จัดจ้างและ</li> <li>จ่ายเงินเดือนได้จริงในปี ๒๕๖๘</li> <li>- รายงานวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฉบับอัปเดต : เอกสาร ยืนยันสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลที่ได้รับการคำนวณ</li> <li>ใหม่ ซึ่งไม่เกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด (เช่น ไม่เกินร้อยละ ๔๐)</li> </ul> <p>๒. <b>ผลลัพธ์เชิงการบริหารจัดการภายในองค์กร (Outcomes)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับอนุมัติในการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : อบต. คลองหินปูน สามารถดำเนินการเปิดสอบคัดเลือก, ร้องขอให้ ส่วนกลางสอบคัดเลือกให้, รับโอนย้าย หรือแต่งตั้งพนักงานใน ตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่เพื่อแก้ปัญหา "งานล้นมือ" ได้ทันที</li> <li>- การจัดสรรบุคลากรที่สมดุล (Right Man on the Right Job) มีการเกลี้ยอัตรากำลังจากส่วนงานที่มีปริมาณงานลดลง ไปยัง ส่วนงานที่มีการกิจเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมายใหม่ในปี ๒๕๖๘</li> <li>- ความชัดเจนในเส้นทางอาชีพ (Career Progression) : พนักงาน ในองค์กรรู้กรอบตำแหน่งว่างที่ชัดเจน ทำให้สามารถวางแผน การเติบโตหรือเตรียมตัวสอบเลื่อนระดับในสายงานได้</li> </ul> <p><b>สรุป</b></p> <p>๑. ด้านหลักเกณฑ์และกฎหมาย : อบต.คลองหินปูน มีกรอบอัตรากำลังที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับมติของ ก.อบต. จังหวัดสระแก้ว</p>	<p>-</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
		<p>๔. ประกาศใช้และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ (Implementation) เป็น <b>ขั้นตอนบังคับใช้</b> เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสระแก้ว แล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการบังคับใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อย่างเป็นทางการ</li> <li>- ส่งต่อข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้เป็นฐานในการอนุมัติเปิดรับสมัคร คัดเลือก สรรหา หรือรองรับการโอนย้ายพนักงานให้ตรงตามกรอบที่ปรับปรุงใหม่</li> </ul>		<p>๒. ด้านประสิทธิภาพการบริหารคน : ผู้บริหารสามารถใช้แผนดังกล่าวเป็นเครื่องมือเชิงยุทธศาสตร์ในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการพัฒนาบุคลากรให้ตอบสนองต่อตัวชี้วัดและเป้าหมายการพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านเสถียรภาพทางการเงินการคลัง : มีฐานข้อมูลการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่สะท้อนความเป็นจริง ช่วยให้การวางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง แม่นยำ และไม่เกินสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด</p>	
<p>๒ ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p> <p>๒.๑ สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลด้วยวิธีสอบแข่งขัน</p>	<p>เพื่อบรรจุพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่างขององค์กร ในตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>ประสานงานและดำเนินการตามขั้นตอนสรรหาผ่านระบบส่วนกลาง (ห้ามรับโอนในตำแหน่งที่ร้องขอ)</p>	<p>จนกว่าจะประกาศให้สามารถสรรหาด้วยวิธีอื่นได้</p>	<p>ร้องขอให้ กสท. ดำเนินการสอบแข่งขันให้ จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้</p> <p><b>สายงานบริหาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผอ.กองคลัง</li> <li>๒. ผอ.กองช่าง</li> <li>๓. ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ol> <p><b>สายงานปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> <li>๒. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.</li> <li>๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.</li> <li>๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.</li> <li>๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.</li> <li>๖. นายช่างโยธา</li> <li>๗. นายช่างสำรวจ</li> <li>๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.</li> </ol> <p>* ห้ามรับโอน ตำแหน่งที่มีการร้องขอให้ส่วนกลางดำเนินการสอบแข่งขันให้</p>	<p>-</p>
<p>๒.๒ สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลด้วยวิธีการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินความรู้ความสามารถ</p>	<p>สรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติราชการตามภารกิจขององค์กร ในตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>๑. <b>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเลื่อนระดับ</b></p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ขอเลื่อนระดับ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (ตรงตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้)</li> <li>- วุฒิการศึกษา และการมีผลงาน/ภาระงานที่เป็นไปตามเกณฑ์</li> <li>- ประวัติทางวินัย (ต้องไม่ได้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัยในระยะเวลาที่กำหนด)</li> </ul> <p>๒. <b>จัดทำและเสนอรายชื่อต่อผู้บริหาร</b></p> <p>เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าพนักงานมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่าย HR รวบรวมรายชื่อผู้จัดผ่านเกณฑ์คุณสมบัติ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด</li> </ul>	<p>๑๐ ก.พ. - ๖ พ.ค. ๖๘ สำหรับตำแหน่ง แพทย์แผนไทย และ ๑๘ ส.ค. - ๑๕ ธ.ค. ๖๘ สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข</p>	<p>๑. <b>ผลผลิตในทางปฏิบัติ (Outputs)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล : มีการออกคำสั่ง อบต.คลองหินปูน เพื่อแต่งตั้งให้ผู้ผ่านการประเมินดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แพทย์แผนไทย ชำนาญการ</li> <li>๒) นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ</li> </ol> </li> <li>- บัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ที่ได้รับการปรับปรุง มีการบันทึกประวัติการเลื่อนระดับ และการปรับฐานเงินเดือนรายบุคคลในระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR) รวมถึงการปรับปรุงบัญชีถือจ่ายงบประมาณเงินเดือนให้ถูกต้องตรงตามสิทธิในระดับชำนาญการ</li> </ul>	<p>-</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
		<p>- นำเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้พนักงานรายดังกล่าว "ส่งผลงาน" เพื่อประเมินเลื่อนระดับ</p> <p><b>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและยื่นผลงาน</b></p> <p>เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานอย่างเป็นทางการ</p> <p>- องค์กรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>- ผู้ขอเลื่อนระดับจัดส่งเล่มผลงาน เอกสารวิชาการ หรือรายงานวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบตามเกณฑ์</p> <p><b>๔. คณะกรรมการประเมินผลและรายงานผล</b></p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลงานและสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)</p> <p>- สรุปคะแนนและลงมติผลการประเมิน หากผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด</p> <p>- ให้ประธานกรรมการรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p><b>๕. เสนอขอความเห็นชอบและออกคำสั่งแต่งตั้ง</b></p> <p>ขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้มีผลตามกฎหมาย</p> <p>- ส่งรายงานผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลผู้มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัด) เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งมติเห็นชอบแล้ว ผู้บริหารสูงสุดของแต่งตั้งจะออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแจ้งกองคลัง/ฝ่ายบัญชีเพื่อปรับฐานเงินเดือนตามสิทธิ์</p>		<p>- รายงานผลการประเมินบุคลากรฉบับสมบูรณ์ : ผลงานและบันทึก มติความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสระแก้วที่เสร็จสิ้นกระบวนการตามกฎหมาย</p> <p><b>๒. ผลลัพธ์เชิงการบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร (Outcomes)</b></p> <p>- ยกระดับมาตรฐานการบริการสาธารณสุขด้านสาธารณสุข : อบต.คลองหินปูน มีบุคลากรสายงาน แพทย์แผนไทย และนักวิชาการสาธารณสุขในระดับชำนาญการ ซึ่งมีความพร้อมในการพัฒนาและขับเคลื่อนงานระบบบริการสุขภาพปฐมภูมิ การแพทย์แผนไทย และนโยบายสาธารณสุขชุมชนที่มีความซับซ้อนได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>- การบริหารสิทธิประโยชน์และสร้างแรงจูงใจ (Retention) : เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของพนักงานส่วนตำบล สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และรักษาบุคลากรสายวิชาชีพแพทย์แผนไทยและสาธารณสุขให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ระยะยาว</p> <p>- การบริหารกรอบอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพ : อบต. สามารถขับเคลื่อนและใช้ประโยชน์จากกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของกรวางแผนกำลังคน</p>	
<p><b>๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b></p>	<p>เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน (จากบนลงล่าง)</p>	<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 เพื่อให้มั่นใจว่าการให้คะแนนของผู้ประเมินชั้นต้นมีความสมเหตุสมผลและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศใช้ และแจ้งผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะต่อนายก อบต.</p> <p>๖. นายก อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินที่กลั่นกรองเสนอ</p> <p>๗. ประกาศผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่น</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.)</p>	<p><b>ผลการดำเนินงาน (Output/Outcome) หรือผลลัพธ์สุดท้ายที่ได้จากการดำเนินการตามกระบวนการทั้งหมดนี้ มีรายละเอียด ดังนี้</b></p> <p><b>๑. เอกสารข้อตกลงและหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐาน</b></p> <p>- ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินทั้ง ๒ รอบ</p> <p>- แบบประเมินและข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้ถูกประเมิน" ร่วมกันกำหนดรายละเอียดของงาน และทำข้อตกลงร่วมกันไว้</p> <p><b>๒. ผลคะแนนการประเมินที่ผ่านการกลั่นกรองและอนุมัติ</b></p> <p>- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินและแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบแล้ว</p> <p>- รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะ ที่ผ่านการตรวจสอบความสมเหตุสมผลโดย "คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน"</p> <p>- ผลการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการ จาก</p>	<p>-</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
		<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>นายอ อบต.</p> <p><b>๓. ผลลัพธ์สุดท้ายที่เป็นสาธารณะ (Ultimate Output)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ซึ่งถือเป็นผลลัพธ์สุดท้ายสูงสุดของกระบวนการนี้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป เช่น การเลื่อนและแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการให้รางวัลประจำปี</li> </ul> <p><b>สรุป :</b> ผลการดำเนินงานของงานนี้คือ "ได้ผลคะแนนการประเมินที่เป็นธรรม มีการอนุมัติรับรองจาก นายอ อบต. อย่างถูกต้องและได้ประกาศ "รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นประจำปี" ตามรอบเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสาร</p>	
<p><b>๔ การพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>องค์กรมีเครื่องมือในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในช่วงระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)</p>	<p>๑. ทบทวนและคัดเลือกโครงการ (จากแผน ๓ ปี)</p> <p>๒. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจริง (Training Needs)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองไปยังกอง/ฝ่ายต่างๆ ใน อบต.</li> <li>- วิเคราะห์เปรียบเทียบความจำเป็นเร่งด่วน โดยดูจากนโยบายผู้บริหาร ปัญหาการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul> <p>๓. ยกร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลจากข้อ ๑ และ ๒ มาจัดทำรายละเอียด (ระบุหลักสูตร, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการพัฒนา เช่น อบรม ดูงาน , ช่วงเวลา และงบประมาณ)</li> </ul> <p>๔. เสนอคณะกรรมการฯ และผู้บริหารอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำร่างแผนฯ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>- เสนอนายอ อบต. ลงนามอนุมัติและประกาศใช้แผนฯ</li> </ul> <p>๕. ประกาศใช้และรายงานผล</p>	<p>ก.ย. ๖๗ - ต.ค. ๖๘</p> <p>(เริ่มทำก่อนเริ่มปีงบประมาณ)</p>	<p><b>๑. ผลผลิตโดยตรง (Outputs) - สิ่งที่ต้องจับต้องได้ทันที</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปเล่มแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๘: อบต. มีเอกสารแผนงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และนายอ อบต. ลงนามประกาศใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน</li> <li>- มีฐานข้อมูล (IDP - Individual Development Plan) ที่ระบุว่าข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างคนไหน ได้รับการพัฒนาในเรื่องใดไปแล้วบ้าง</li> </ul> <p><b>๒. ผลลัพธ์ต่อองค์กรและบุคลากร (Outcomes) - ประโยชน์ที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีสมรรถนะ (Competency) สูงขึ้น : พนักงานมีทักษะความรู้ และทัศนคติที่ดีขึ้น ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประสิทธิภาพการทำงานของ อบต. ดีขึ้น : ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เช่น งานพัสดุ งานคลัง งานกฎหมาย) ทำให้บริการประชาชนได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น</li> <li>- ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ (LPA) : อบต. มีคะแนนการประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ในด้านการบริหารงานบุคคลที่ดีขึ้น</li> </ul> <p><b>สรุป :</b> ผลการดำเนินงาน คือ อบต. มีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนและบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะจนสามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายขององค์กร</p>	<p>-</p>

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้																																							
<p>๔.๒ การส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม</p>	<p>เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>๑. ขั้นตอนก่อนออกเดินทาง (การขออนุมัติและเตรียมการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ : ผู้เดินทางทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (เช่นผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) โดยระบุ วัตถุประสงค์ สถานที่ ระยะเวลา รูปแบบการเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนออกเดินทางจริง</li> <li>- การยื่นขอเงินยืมตรงจ่าย (หากมี) : กรณีที่จำเป็นต้องใช้เงินสดระหว่างเดินทาง เจ้าหน้าที่สามารถยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอเบิกเงินล่วงหน้าหรือเงินยืมไปราชการได้ตามความเหมาะสม</li> </ul> <p>๒. ขั้นตอนระหว่างเดินทางปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเดินทางและปฏิบัติหน้าที่ : ดำเนินการเดินทางและปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</li> <li>- การเก็บรวบรวมหลักฐาน: ระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางจะต้องเก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายจริงเพื่อใช้ประกอบการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก, กากตัวเครื่องบิน/ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ระเบียบกำหนดให้ใช้ใบเสร็จ (ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าพาหนะบางประเภทที่ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ จะใช้วิธีจัดทำใบรับรองแทน)</li> </ul> <p>๓. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง (การรายงานตัวและเบิกจ่าย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงานผลการไปราชการ: เมื่อเดินทางกลับมาถึงแล้ว จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการหรือผลการไปฝึกอบรม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- การจัดทำและยื่นรายงานการเดินทาง : ผู้เดินทางจะต้องจัดทำ "รายงานการเดินทางไปราชการ" (ใบเบิกงบประมาณค่าใช้จ่าย) โดยคำนวณสิทธิค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตามสิทธิที่ได้รับ</li> </ul>	<p>ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	<p>มีพนักงานตำบลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๒๒ คน จาก ๒๘ คน คิดเป็น ๗๙ %</p> <p><b>หลักสูตรที่สามารถเข้าร่วมได้ มีดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>๓. หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง</li> <li>๔. หลักสูตรด้านการบริหาร</li> <li>๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>๖. หลักสูตร E-learning ที่ได้ไปประกาศเกียรติบัตร</li> <li>๗. การศึกษาดูงานและสัมมนา</li> </ol> <p><b>งบประมาณที่ได้จัดสรร แยกตามงาน ดังนี้</b></p> <table border="1" data-bbox="1500 598 2007 1059"> <tr> <td>๑. งานบริหารทั่วไป</td> <td>๑๐๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๑๔,๘๘๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒. งานสถิติและวิชาการ</td> <td>๓๕,๐๐๐ บาท</td> <td>๒๐,๒๑๖.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓. งานบริหารงานคลัง</td> <td>๑๘๐,๐๐๐ บาท</td> <td>๙๕,๖๘๘.๓๖</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>๑,๓๒๕.๔๔</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> </table>	๑. งานบริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๔,๘๘๐.๐๐	๒. งานสถิติและวิชาการ	๓๕,๐๐๐ บาท	๒๐,๒๑๖.๐๐	๓. งานบริหารงานคลัง	๑๘๐,๐๐๐ บาท	๙๕,๖๘๘.๓๖	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	๑,๓๒๕.๔๔	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	๑๔,๘๘๐.๐๐																																										
๒. งานสถิติและวิชาการ	๓๕,๐๐๐ บาท	๒๐,๒๑๖.๐๐																																										
๓. งานบริหารงานคลัง	๑๘๐,๐๐๐ บาท	๙๕,๖๘๘.๓๖																																										
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	๑,๓๒๕.๔๔																																										
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>๔.๓ ด้านคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>มุ่งส่งเสริมค่านิยมหลักตามประมวลจริยธรรม เน้นการสร้างเสริมความซื่อสัตย์ ความเสียสละ ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลา ยึดหลักการบริหารงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเสมอภาคและเป็นธรรม ยึดถือประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก</p>	<p>๑. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรในสังกัด "กำหนดคติกาความดีและความถูกต้องที่ทุกคนต้องทำ" เป็นการออกเอกสารหรือข้อบังคับอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็น "พิมพ์เขียวความประพฤติ" ให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างทุกคนใน อบต. ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรมีมาตรฐานทางจริยธรรมเดียวกัน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม เป็นการ "ตั้งทีมรับผิดชอบหลัก" ขึ้นมาทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบาย โดยเฉพาะ เพราะหากมีแต่กฎแต่ไม่มีคนดูแล กฎก็อาจไม่ถูกนำไปใช้ คณะทำงานนี้จะทำหน้าที่วางแผน สอดส่องดูแล ประเมินผล และคอยให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่องจริยธรรม</p> <p>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เป็นการแปลงนโยบายและหน้าที่ให้กลายเป็นการปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดความซึ้งซบและกลายเป็น "วัฒนธรรมองค์กร"</p>	<p>ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๕</p> <p>ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๗</p>	<p>มีหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้พนักงานในองค์กรยึดถือปฏิบัติ</p> <p>๑. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรม จำนวน ๓ ฉบับ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> <li>๓) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล</li> </ol> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม โดยมีปลัด อบต. เป็นประธาน</p> <p>๓. มีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>-</p>																																							

รายการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์	วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้
๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร	๑. การจัดสถานที่ทำงาน โดยกำหนดแบ่งพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน การจัดเก็บเอกสารไว้อย่างชัดเจน พร้อมกับอุปกรณ์ มีสภาพดีและสะอาด ๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงานหรือกิจกรรม มีการระบายอากาศที่ดี อุณหภูมิเหมาะสม ไม่มีเสียงดัง หรือกลิ่นเหม็น ที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน ๓. ติดตั้งอุปกรณ์ตัดไฟรองรับกรณีเกิดไฟช็อตหรือไฟรั่ว มีอุปกรณ์ดับเพลิง อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์	ต.ค ๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. สำนักงานมีความสะอาด ปลอดภัย และเครื่องมือพร้อมใช้งาน ๒. มีระบบป้องกันอัคคีภัย/ไฟฟ้ารั่วที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. จัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑) กิจกรรม "วันกีฬา" เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย ๒) กิจกรรม ๕ ส	-