

# รายงาน

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

## ส่วนที่ ๑

### นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็น ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จและความก้าวหน้าขององค์กร และมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชน จึงต้องมีการพัฒนาและการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดี มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โดยยึดหลักสมรรถนะ หลักผลงานและหลักคุณธรรม รวมทั้งมีการวางแผนทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีกำลังคน ประเภท ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาขององค์กร ให้มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล องค์กรบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕/๕ (๑) กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ดังนี้

๑. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การพัฒนาบุคลากร
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ
๕. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร
๖. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

#### ส่วนที่ ๑ การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

##### ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- กรอบอัตรากำลัง และการปรับกระบวนการทำงาน
- ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

##### ๑.๒ การสรรหาและการคัดเลือก

- กระบวนการสรรหาสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคน
- การสรรหาบุคคลคำนึงถึงเป้าหมาย และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กระบวนการสรรหาคำแนะนำการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- การสรรหาคัดเลือกมาจากความสามารถของผู้สมัคร คงไว้ซึ่งความมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง
- ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา มีการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม
- ตลอดกระบวนการคัดเลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

##### ๑.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์

## ส่วนที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การพัฒนาบุคลากร

- มุ่งเน้นการให้พนักงานมีการพัฒนาตัวเองและให้องค์กรเติบโต เพื่อให้พนักงานทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพ องค์กรต้องส่งเสริมใส่ใจพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีศักยภาพในการทำงานที่ดีขึ้น
- มุ่งเน้นให้พนักงานในองค์กรพัฒนาฝีมือ ทักษะการทำงาน ตลอดจนมีองค์ความรู้ต่างๆที่ดีขึ้น เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนรู้สึกถึงการดูแลขององค์กร ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ตลอดจน ความสามารถให้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ สร้างความก้าวหน้าให้เป็นรูปธรรม
- มุ่งเน้นให้พนักงานมีความภาคภูมิใจกับองค์กร ทั้งยังเป็นการรักษาพนักงานที่ดีมีศักยภาพให้อยู่กับองค์กรได้ ระยะยาว
- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อ สร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง

### ๒.๒ แผนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำตาม วงรอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
- ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล
- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของพนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
- จัดให้มีการอบรมภายในและการอบรมภายนอก

## ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ในระดับองค์กรระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดและผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการตามขั้นตอนของ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดย ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการ กำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมิน สมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง นำมาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจน เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๓.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ผลที่ด้อยกว่าการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และ กำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจนครบรอบ การประเมินแล้ว ทำการประเมินโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
๓. การเรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)
๔. การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

๓.๔ การประเมินสมรรถนะ สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึงสิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะก็คือ การประเมินว่าผู้ปฏิบัติ นั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ ประการใด หากผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นแล้วย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ทำได้ตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้นย่อมส่งผลถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้นๆ ประกอบกับการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในกระบวนการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๕ การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบการแจ้งผลการประเมินนี้จะต้องดำเนินการใน ๒ กรณี

(๑) การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรมก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการในรอบงบประมาณใหม่ต่อไป ซึ่งในการแจ้งผลการประเมินกรณีนี้ต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย

(๒) การแจ้งผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลงานดีเด่นและดีมากและประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นและดีมากเป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

#### ส่วนที่ ๔ การพัฒนาระบบสารสนเทศ

การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๔.๓ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๔.๔ จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรร่วมกันเรียนรู้และถ่ายโอนการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ

๔.๕ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินการกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

##### ๕.๑ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์  
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย

- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด

- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่  
- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่่มเท สติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

- มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็วและ มุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี  
- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็น ความลับจะกระทำได้อต่อเมื่อ มีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

#### ส่วนที่ ๖ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖.๑ องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ

๖.๒ กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖.๓ บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบชื่กับระบบแห่ง

๖.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

๖.๕ การเปลี่ยนตำแหน่ง

๖.๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### ส่วนที่ ๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกาย

๗.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์

๗.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม

## ส่วนที่ ๒

### ผลการดำเนินงานตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้ดำเนินการตามประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ตามประกาศ อบจ.นครปฐม ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมได้กำหนดไว้ จำนวน ๗ ด้าน โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการนำไปสู่การปฏิบัติ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
<p>๑. ด้านการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๒ การสรรหาและการคัดเลือก</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li> <li>- กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ต่างๆ เพื่อกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในให้เหมาะสม ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และทันต่อการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- สำรวจความต้องการกำลังคน ตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบต่อส่วนราชการภายใน</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการกำลังคน งบประมาณ และสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่จะมีขึ้นในอนาคต</li> </ul> <p>๒. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓. มีการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ เลื่อนระดับ รองรับภารกิจของหน่วยงาน และภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน</p> <p>๑. ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. มีกระบวนการสรรหาเกี่ยวกับสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน การย้าย การโอน การรับโอน การขอใช้บัญชี การให้ออกจากราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ ก.จ.จ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผลการสรรหา</li> <li>- รายงานตำแหน่งว่าง</li> <li>- การให้ออกจากราชการ</li> <li>- ยื่นแบบการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน การให้ออกจากราชการ ฯลฯ</li> <li>- การบันทึกข้อมูลศูนย์บริการบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)</li> </ul>	<p>๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการนำไปสู่การปฏิบัติ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
<p>๑.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์</p>	<p>๑. มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. งานทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗</p> <p>๔. การเรียกใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา</p> <p>๕. ขอใช้บัญชีจาก กสธ.</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>
<p>๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒.๑ นโยบายการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒.๒ แผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำประกาศนโยบายพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน</li> <li>- วิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร ความต้องการฝึกอบรม ความคุ้มค่าในการอบรม</li> <li>- กำหนดหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากร</li> <li>- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</li> </ul> <p>๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดฝึกอบรม</li> <li>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบัน องค์กรต่างๆ</li> <li>- โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>- โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมของ อบจ.</li> </ul> <p>๓. การบันทึกทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๕,๐๐๐ บาท</p>
<p>๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>๑. ดำเนินการประเมินบุคลากรในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ.จ. กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาใช้ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ การดำเนินการงานวินัย การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการนำไปสู่การปฏิบัติ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
<p>๔. ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศ</p> <p>๔.๑ การพัฒนาาระบบสารสนเทศ</p> <p>๕. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากร</p> <p>๕.๑ ประกาศประมวลจริยธรรม</p> <p>๕.๒ โครงการ/กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึก และค่านิยมให้กับบุคลากรในสังกัด</p> <p>๕.๓ ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ที่ ก.จ.จ. กำหนดมาใช้ควบคุม ดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด</p>	<p>๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ</p> <p>๔. จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑. แจ้งประกาศประมวลจริยธรรมให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๒. กำหนดมาตรการภายในเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของ อบจ. ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรในสังกัด อบจ.</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินโครงการอบรม</p> <p>๑. ประกาศ ก.จ.จ. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p> <p>๒. จัดทำประกาศกำหนดการวันมาทำงานสาย สำหรับบุคลากรในสังกัด</p> <p>๓. จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการลาป่วย ลาพักผ่อน และลาจิสส่วนตัว</p> <p>๔. มีการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)</p>
<p>๖. ด้านการสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๖.๑ การสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. วางแผนจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๒. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓. สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดได้รับความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในสายงาน</p>	<p>เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)</p>



โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการนำไปสู่การปฏิบัติ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
<p>๗. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>๗.๑ การจัดสิทธิและสวัสดิการแก่บุคลากรในสังกัด</p> <p>๗.๒ การจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในสังกัด</p>	<p>๑. การบริหารจัดการแบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)</p> <p>๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๔. การรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๕. การประกันสังคมและกองทุนทดแทน</p> <p>- การตรวจสอบ/ขึ้นทะเบียน</p> <p>๖. การปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>๗. เงินเพิ่มอื่นๆ</p> <p>๘. การเข้าพักที่อยู่อาศัย</p> <p>๙. การเบิกค่ารักษาพยาบาล ในระบบเบิกจ่ายตรง</p> <p>๑๐. การลาทุกประเภท</p> <p>๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ปลอดภัย สุขอนามัย</p> <p>๑. สร้างช่องทางการสื่อสารและกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์</p> <p>๒. มีกิจกรรมส่งเสริมหรือช่องทางในการรับฟังข้อร้องเรียนต่างๆ</p> <p>๓. มีกิจกรรมพัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เบิกจ่ายตามสิทธิ</p> <p>เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)</p> <p>เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)</p>

## ส่วนที่ ๓

### ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบจ.นครปฐม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ข้าราชการ			ลูกจ้างประจำ			พนักงานจ้าง		
		ตาม กรอบ	คนครอง	ว่าง	ตาม กรอบ	คนครอง	ว่าง	ตาม กรอบ	คนครอง	ว่าง
๑	สำนักปลัดฯ และสถานสงเคราะห์	๔๓	๒๗	๑๖	๓	๓	-	๕๗	๔๒	๑๕
๒	สำนักงานเลขาฯ	๑๔	๑๐	๔	-	-	-	๘	๖	๒
๓	กองคลัง	๒๙	๑๗	๑๒	-	-	-	๘	๕	๓
๔	กองช่าง	๓๖	๒๓	๑๓	๕	๕	-	๖๒	๒๗	๓๕
๕	กองสาธารณสุข	๓๒	๘	๒๔	-	-	-	๒๕	๔	๒๑
	รพ.สต.	๔๐๘	๑๕๗	๒๕๑	-	-	-	-	-	-
๖	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑๙	๑๒	๗	-	-	-	๖	๔	๒
๗	กองการศึกษาฯ	๙	๔	๕	-	-	-	๓	๑	๒
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๗	๓	๔	-	-	-	-	-	-
๙	กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑๘	๘	๑๐	-	-	-	๔	๔	๐
๑๐	กองการเจ้าหน้าที่	๒๒	๑๑	๑๑	-	-	-	๙	๖	๓
	รวม	๖๓๗	๒๘๐	๓๕๗	๘	๘	-	๑๘๒	๙๙	๘๓

ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลสรุปสถิติด้านทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ประเภท	บรรจุแต่งตั้ง (คน)	ย้าย (คน)	ให้โอน (คน)	รับโอน (คน)	ลาออก (คน)	เกษียณ อายุราชการ (คน)
ข้าราชการ	๓๘	๗	๑๒	๓๓	๑	๖
ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	๐	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑	๐	๐	๐	๓	๑
พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๐	๐	๐	๒	๑
รวม	๖๓	๗	๑๒	๓๓	๖	๙

ตารางที่ ๓ แสดงสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยงานในสังกัด	ประเภท				หมายเหตุ
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม	
สำนักปลัด อบจ.	๒๗	๓	๔๒	๗๒	
สำนักเลขา อบจ.	๑๐		๖	๑๖	
กองคลัง	๑๗		๕	๒๒	
กองช่าง	๒๓	๕	๒๗	๕๕	
กองสาธารณสุข	๘		๔	๑๒	
รพ.สต.	๑๕๗		-	๑๕๗	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๒		๔	๑๖	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๔		๑	๕	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๓		-	๓	
กองพัสดุและทรัพย์สิน	๘		๔	๑๒	
กองการเจ้าหน้าที่	๑๑		๖	๑๗	
รวม	๒๘๐	๘	๙๙	๓๘๗	

## ส่วนที่ ๔

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามอำนาจหน้าที่และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีการดำเนินงานไปตามอำนาจหน้าที่ห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งประสบผลสำเร็จไปแล้วบางส่วน แต่ก็ยังคงมีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในบางนโยบาย ดังนี้

ที่	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑	<p>ด้านการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๒ การสรรหาและการคัดเลือก</p>	<p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังส่วนราชการภายในของ อบจ. วิเคราะห์ค่างานไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม โดยที่มีตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังจำนวนมาก ไม่สอดคล้องตามประกาศหลักเกณฑ์</p> <p>๑. สายงานผู้บริหาร</p> <p>๑.๑ มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาในการย้าย การโอน การรับโอน ข้าราชการตำแหน่งสายงานผู้บริหาร</p> <p>๒. สายงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ การสอบแข่งขันโดย กสผ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันมีระยะเวลา กำหนดและใช้เวลานาน และมีบางตำแหน่ง ไม่มีผู้สอบแข่งขันหรือมีผู้สอบแข่งขันได้น้อย ทำให้มีความล่าช้า และขาดบุคลากรในการทำงาน</p>	<p>๑. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่ทำการวิเคราะห์ไม่ถูก โดยให้คำอธิบาย และข้อมูลแนะนำในการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง</p> <p>๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังในการวิเคราะห์ค่างานให้ทุกส่วนราชการ</p> <p>๓. ควรมีการวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในปัจจุบันและอนาคตให้ชัดเจน เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๔. สร้างความเข้าใจกับผู้บริหารและส่วนราชการในการใช้ตำแหน่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ โดยการปรับเกลี้ยตำแหน่งก่อนขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม</p> <p>๕. กรณีมีตำแหน่งว่างในส่วนราชการภายใน อบจ. ให้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างให้ครบถ้วนก่อน ก่อนที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม</p> <p>๑. นำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ กำหนดวิธีการสรรหาให้ชัดเจน และอยู่ภายในกรอบระยะเวลา ๖๐ วัน</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือขอให้ กสผ. ให้รับดำเนินการสรรหา</p> <p>๓. ดำเนินการสรรหาโดยวิธีรับโอน เมื่อมีตำแหน่งอัตราว่าง เพื่อให้ได้คนที่มีประสบการณ์ และมีความชำนาญ</p> <p>๔. มีการประชาสัมพันธ์การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานในวงกว้างผ่านสื่อต่างๆ เช่น ผ่านเว็บไซต์ Facebook Line วิทยุ และทางหนังสือถึงส่วนราชการต่างๆ อย่างทั่วถึง</p>

ที่	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๒	<p>๑.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์</p> <p>ด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๓. การสรรหาพนักงานจ้าง</p> <p>๓.๑ การสรรหาไม่ได้บุคลากร เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่หายาก เช่น พนักงานขับเครื่องจักรกลในขนาดต่างๆ</p> <p>๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่เป็นคนต่างพื้นที่เมื่อครบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่กำหนด ขอย้ายกลับภูมิลำเนา</p> <p>๑. บุคลากรในองค์กรขาดการพัฒนาตนเองในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อ Online ต่างๆ ของสถาบันการศึกษาหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเป็นผู้จัด ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งช่วยให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรมีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้โดยไม่กระทบเวลาการทำงานและบางหลักสูตรไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p> <p>๓. บุคลากรภายในองค์กรขาดทักษะในการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับ ภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑. สร้างแรงจูงใจความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรทุกระดับในองค์กร ในการเข้าศึกษาหาความรู้หลักสูตรต่างๆ ของสถาบันการศึกษาหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒. การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร โดยให้บุคลากรสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ถ่ายทอดความรู้จากงานที่ปฏิบัติหรือกรณีที่บุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมมาถ่ายทอดให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติงาน หรือข้อระเบียบ แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ</p>
๓	ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากร	๑. บุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ละด้านยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับการศึกษาอบรมในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และเป็นการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล

จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรากำลัง
บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	๑
บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๗
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑๙
วิชาการ	๑๖๐
ทั่วไป	๙๔
ลูกจ้างประจำ	๘
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๘
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๕
รวม	๓๙๓

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงานของ โครงการ/กิจกรรม			รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ					
๑	ด้านการวางแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง			✓	<p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li> <li>- กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ต่างๆ เพื่อกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการภายในให้เหมาะสม ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และทันต่อการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- สำรวจความต้องการกำลังคน ตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจตาม โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการภายใน</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ในการบริหารงาน บุคคล ให้สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการกำลังคน งบประมาณ และ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่จะมีขึ้นในอนาคต</li> <li>๒. มีการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ</li> </ul>	๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท	๑.มิ.ย. - ๒๙ ก.ย. ๖๖	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของ			รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โครงการ ดำเนินการ แล้วเสร็จ					
	๑.๒ การสรรหาและคัดเลือก			✓	<p>๓. มีการดำเนินการปรับปรุงแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ เลื่อนระดับ รองรับภารกิจของหน่วยงาน และภาระงานให้สอดคล้องกับส่วน ราชการในปัจจุบัน</p> <p>๑. ตรวจสอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี</p> <p>๒. มีกระบวนการสรรหาเกี่ยวกับ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน การย้าย การโอน การรับโอน การขอใช้บัญชี การให้ออก จากราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อน ชั้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล ของ ก.จ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ประกาศรับสมัคร ประชากรรายชื่อ</li> </ul> <p>ประกาศผลการสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานตำแหน่งว่าง</li> <li>- การให้ออกจากราชการ</li> <li>- ยื่นแบบการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับ</li> </ul> <p>การย้าย การโอน การรับโอน การให้ออก จากราชการ ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลศูนย์บริการบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)</li> </ul>	ไม่ใช้ งบประมาณ		๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	



ที่	โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงานของ			รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ ได้รับการ จัดสรร	ผลการใช้ จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ					
	๑.๓ การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร ตามหลักเกณฑ์			✓	๑. มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ชั่วคราว ๒. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติ ราชการ ๓. งานทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ๔. การเรียกใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา ๕. ขอใช้บัญชีจาก กสสจ.	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	
๒	ด้านการพัฒนาบุคลากร ๒.๑ นโยบายการพัฒนาบุคลากร ๒.๒ แผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง			✓ ✓	๑. จัดทำประกาศนโยบายพัฒนาบุคลากร  ๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน - วิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร ความต้องการฝึกอบรม ความคุ้มค่า ในการอบรม - กำหนดหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากร - ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร - การติดตามประเมินผลการพัฒนา บุคลากร ๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการจัดฝึกอบรม - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจาก สถาบัน องค์กรต่างๆ	ไม่ใช้งบประมาณ  ๕,๐๐๐ บาท	ไม่ใช้ งบประมาณ  ๕,๐๐๐ บาท	๑ ก.พ. - ๓๑ มี.ค. ๖๖  ๑ มี.ย. - ๒๙ ก.ย. ๖๖	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของ โครงการ/กิจกรรม			รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ ได้รับการ จัดสรร	ผลการใช้ จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ					
๓	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวง สาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว			✓	<p>- โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมของ อบจ.</p> <p>๓. การบันทึกทะเบียนประวัติ ก. พ. ๗</p> <p>๑. ดำเนินการประเมินบุคลากรในสังกัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ.จ. กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบในการดำเนินการงานวินัย ความชอบ การด่าเงินเดือน ค่าจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้าง</p>	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ช่วงที่ ๑ ๒ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ ช่วงที่ ๒ ๒ เม.ย. ๖๖ - ๓๑ ต.ค. ๖๖	
๔	ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๔.๑ การพัฒนาระบบสารสนเทศ			✓	<p>๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ</p> <p>๔. จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p>	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของ			รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ ได้รับบริการ จัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ					
๕	ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากร ๕.๑ ประกาศประมวลจริยธรรม		✓		๑. แจ้งประกาศประมวลจริยธรรมให้ บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติ ๒. กำหนดมาตรการภายในเกี่ยวกับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มีใช้ งบประมาณ		
	๕.๒ โครงการ/กิจกรรม คุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึก และ ค่านิยมให้กับบุคลากรในสังกัด		✓		๑. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของ อบจ. ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรในสังกัด อบจ. ๒. รายงานผลการดำเนินโครงการอบรม	เบิกจ่ายตาม การจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	๗๐,๗๖๐ บาท	๑๘ ธ.ค. ๖๕ - ๗ มี.ค. ๖๖	
	๕.๓ ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับกรดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ที่ ก.จ.จ. กำหนด มาใช้ควบคุมดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด		✓		๑. ประกาศ ก.จ.จ. เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทาง วินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ๒. จัดทำประกาศกำหนดการวันมา ทำงานสาย สำหรับบุคลากรในสังกัด ๓. จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติในการลาป่วย ลาพักผอม และลากิจส่วนตัว ๔. มีการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อกำกับติดตามผลการ ปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม			รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ					
๖	ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๖.๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ			✓	<p>๑. วางแผนจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๒. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓. สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดได้รับความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในสายงาน</p>	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	
๗	ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๗.๑ การจัดสิทธิและสวัสดิการแก่บุคลากรในสังกัด			✓	<p>๑. การบริหารจัดการแบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)</p> <p>๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๔. การรับนักศึกษาเข้าศึกษาปีงบประมาณ ๖๕</p> <p>๕. การประกันสังคมและกองทุนทดแทน - การตรวจสอบ/ขึ้นทะเบียน</p> <p>๖. การปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>๗. เงินเพิ่มอื่นๆ</p> <p>๘. การเข้าพักรักษาพยาบาล</p> <p>๙. การเบิกค่ารักษาพยาบาล ในระบบเบิกจ่ายตรง</p>	เบิกจ่ายตามสิทธิ	เบิกจ่ายตามสิทธิ	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	

ที่	โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของ โครงการ/กิจกรรม			รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ ได้รับการ จัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ					
	๗.๒ การสวัสดิการ และเครื่อง อำนวยความสะดวกในการทำงาน			✓	๑๐. การลาทุกประเภท ๑๑. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี ๑. การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ให้แก่บุคลากรในสังกัดในการ ปฏิบัติงาน ๒. จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ ปลอดภัย สุขอนามัย	เบิกจ่ายตาม การจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตาม การจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	๑ ก.พ. - ๓๑ ส.ค. ๖๖	
	๗.๓ ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคลากรในสังกัด			✓	๑. สร้างช่องทางสื่อสารและกิจกรรม พนักงานสัมพันธ์ ๒. มีกิจกรรมส่งเสริมหรือช่องทางในการ รับฟังข้อร้องเรียนต่างๆ ๓. มีกิจกรรมพัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพที่ เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล	เบิกจ่ายตาม การจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตาม การจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	