

การดำเนินการตามนโยบาย

การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
อำเภอสอง จังหวัดแพร่

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอสอง จังหวัดแพร่**

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์**

วางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร และเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังด้วยวิธีการศึกษาคำนวณเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ
๒. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคลากรในสายงานเพื่อการวางแผนอัตรากำลังของ หน่วยงานในเบื้องต้น
๓. คงกรอบอัตรากำลัง ในกรณีที่ไม่มีเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
๔. ทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้น และปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๖. จัดทำสายอาชีพ และเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๗. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก
๘. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การวางแผนอัตรากำลัง

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                | กลุ่มเป้าหมาย                                                   | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                              | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| กิจกรรมที่ ๑<br>กำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง<br>และปรับ Job Description<br>ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่<br>ขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>หัวเมือง | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลหัว<br>เมืองทั้งหมด | ๑. มีประกาศใช้โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ที่ได้ผ่าน<br>ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วน<br>ตำบล<br>๒. มีการแจ้งเวียนให้ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล<br>และพนักงานจ้าง ได้ทราบถึงการประกาศใช้แผน<br>อัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน | -                  | ไตรมาสแรก             |

๒. ด้านการสรรหาคณดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

เป้าประสงค์

การสรรหาจะเกิดขึ้นหลังจากประเมินความต้องการของตำแหน่ง ต้องสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนขององค์กร คำนึงถึงเป้าหมาย หรือภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องถูกจัดทำโดยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการสรรหาอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ การสรรหาในทุกตำแหน่งจะต้องตรงตามที่กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พิจารณาตามความสามารถของบุคคล ในเชิงของควมมีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง โดยไม่มีการแบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ หรือศาสนา

กลยุทธ์

๑. ตำแหน่งที่ต้องการสรรหาจะถูกประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่เกี่ยวข้อง และสื่อต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล เฟสบุ๊ค ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสายของหมู่บ้าน ฯลฯ
๒. ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ตลอดจนกระบวนการคัดเลือก จะต้องปฏิบัติกับผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก อย่างเป็นธรรม โดยการให้ข้อมูลกับผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก เกี่ยวกับตำแหน่งอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะได้ตรวจสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลของผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก เป็นความลับ
๓. กองการเจ้าหน้าที่กำหนดแผนการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมกับงาน ทดสอบและประเมินผลผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก อย่างละเอียดก่อนทำการจัดจ้างและสัมภาษณ์งาน โดยมีการทดสอบความสามารถของผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือก ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. กระบวนการสรรหา และคัดเลือก ถูกต้องตามกฎหมาย มีการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่
๕. ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกพนักงานที่สอดคล้องกับโครงสร้าง และอัตรากำลัง โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส และเป็นธรรมสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำ

การสรรหาเชิงรุกด้วยการเพิ่มช่องทางการสรรหาหลากหลาย เพื่อการเข้าถึงผู้เข้ารับการสรรหา หรือผู้เข้ารับการคัดเลือกที่มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพของบุคคล ด้วยทุนการศึกษาในสายงานที่สำคัญ และเป็นที่ต้องการ ทั้งนี้ ไม่เพียง ให้ความสำคัญกับการสรรหาคนเก่งมาร่วมงานกับองค์กร และพัฒนาคนที่มีอยู่ให้มีความเป็นเลิศ ในการทำงานเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร แต่ทุกคนจะได้รับการปลูกฝังให้มีความ ตระหนักในการเป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความทุ่มเท และอุทิศตนเพื่อองค์กรซึ่งสอดคล้องกับ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมหลักขององค์กร

การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                        | กลุ่มเป้าหมาย                                        | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                            | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| กิจกรรมที่ ๑<br>ประเมินความต้องการของ<br>ตำแหน่งที่ต้องใช้ในองค์กร<br>เหมาะสมกับสถานการณ์<br>ปัจจุบัน | ผู้เข้ารับการสรร<br>หา หรือผู้เข้ารับ<br>การคัดเลือก | มีการประชาสัมพันธ์<br>๑. บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒. เฟสบุ๊ก อบต.หัวเมือง<br>๓. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์<br>๔. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายของหมู่บ้าน | -                  | ไตรมาสแรก             |

๓. ด้านการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

เป้าประสงค์

การดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วย ความเสมอภาคและโปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นสำคัญ อิงตาม ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลว. ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง พรบ.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลยุทธ์

- ๑. การบรรจุ และแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นๆ โดยการร้องขอให้กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเปิดสอบ และบรรจุแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๒. การบรรจุ และแต่งตั้งจากข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยการรับโอน ซึ่ง ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                            | กลุ่มเป้าหมาย                                                              | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                          | งบประมาณ<br>ที่ใช้                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>กิจกรรมที่ ๓</b><br>การบรรจุ และแต่งตั้งจาก<br>ข้าราชการประเภทอื่น หรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดย<br>การรับโอน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติ<br>ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ<br>สำหรับตำแหน่งในมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่งที่<br>คณะกรรมการกลางพนักงาน<br>ส่วนตำบลกำหนด | พนักงาน<br>ข้าราชการ<br>ท้องถิ่นอื่นๆ /<br>พนักงาน<br>ราชการ<br>ประเภทอื่น | ๑. รับโอน(ย้าย)มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑<br>ตำแหน่ง ๑ อัตรา (ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายในชำนาญการ)<br><br>๒. รับโอนแทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑<br>อัตรา (ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ<br>การ) | -<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>- | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖<br>ไตรมาส ๑-๒ |

#### ๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร

##### เป้าประสงค์

งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่หลักในการกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี ซึ่งวิเคราะห์จากความต้องการของตัวบุคลากรในองค์กร รวมถึงยุทธศาสตร์ และภารกิจของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล และดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยประสานงานกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน การฝึกอบรมของสำนักงาน ได้แก่การฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมตนเองผ่านสื่อออนไลน์

##### กลยุทธ์

๑. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการสอนงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพการทำงาน
๒. บุคลากรทุกคนได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการเข้ารับการอบรม ภายใต้การอนุมัติของผู้บังคับบัญชา ภายในกรอบของงบประมาณด้านการฝึกอบรม และพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน
๓. บุคลากรสามารถขอเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาตามความจำเป็น และนำเสนอ โดยขอความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๔. มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเอง และเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จัดให้มีการอบรมภายใน และการอบรมภายนอก
๖. มีการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำปี ละ ๑ ครั้ง ภายหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี

๗. บุคลากรมีหน้าที่ในการจัดทำ IDP ของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การจัดทำ IDP ต้องสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเอง และแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไป โดยมุ่งเน้นการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชา และบุคลากรเพื่อการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

#### การพัฒนาบุคลากร

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                 | กลุ่มเป้าหมาย                                                       | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| <b>กิจกรรมที่ ๔</b><br>การส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจองค์กร และระบบราชการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                   |
| ๔.๑ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติ พนักงานที่รับเข้าทำงานใหม่                                                                                                                                                                                                    | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การ<br>บริหารส่วน<br>ตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด | ยังไม่ดำเนินการ คาดว่าจะดำเนินการใน<br>ไตรมาส ๓-๔                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                  | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖<br>ไตรมาส ๓-๔  |
| ๔.๒ กิจกรรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนากลยุทธ์สร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ                                                                                                                                                                                         | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การ<br>บริหารส่วน<br>ตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด | จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖<br>มกราคม ๒๕๖๖ และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรร่วมพลัง<br>ในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จในทุกๆด้าน                                                                                                                                                                                  | ๑๐,๐๐๐             | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖                |
| <b>กิจกรรมที่ ๕</b><br>การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสเปิดโลกทัศน์/เสริมสร้างสมรรถนะในการทำงาน                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                   |
| ๕.๑ กิจกรรมฝึกอบรมเสริมสร้างทักษะพื้นฐานในการทำงาน การพัฒนาดิจิทัลคอนเทนต์/ระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่/การบริหารจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ/การยกระดับองค์กรสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ / การพัฒนาบุคลากรสู่ยุคดิจิทัล/ การใช้สื่ออย่างสร้างสรรค์/ การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายใน | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การ<br>บริหารส่วน<br>ตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด | ๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มา<br>พัฒนาในระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ / การใช้<br>ประโยชน์จากสื่อโซเชียลอย่างสร้างสรรค์<br><br>๒. ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน<br>ให้กับพนักงานที่ อบต.บ้านกุ่ม จังหวัดเพชรบุรี และ<br>เทศบาลเมืองหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่าง<br>วันที่ ๒๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | -<br><br>๑๙๗,๐๐๐   | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖<br>ไตรมาสที่ ๒ |

#### การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                     | กลุ่มเป้าหมาย                                                                                           | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                     | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| ๕.๒ กิจกรรมฝึกอบรม/<br>ซักซ้อม ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ<br>ข้อบังคับของหน่วยงาน<br>ราชการที่เกี่ยวข้อง/รับทราบ<br>ทิศทางนโยบายการทำงาน<br>ของรัฐบาลในด้านต่างๆ การ<br>ควบคุมภายใน ความเสี่ยง<br>ฯลฯ | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด                                         | ๑. แจ้งเวียนผู้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจในการปฏิบัติ<br>ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานราชการที่<br>เกี่ยวข้อง<br>๒. แจ้งเวียนให้รับทราบทิศทางนโยบายการทำงาน<br>ของรัฐบาลในด้านต่างๆ การควบคุมภายใน ความ<br>เสี่ยง | -                  | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖          |
| ๕.๓ กิจกรรมฝึกอบรม<br>หลักสูตรตามความต้องการ<br>เฉพาะด้าน                                                                                                                                                          | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด                                         | ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ได้รับการฝึกอบรม /<br>สัมมนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตร ทุกคน                                                                                                                                  | ๒๐๐,๐๐๐            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖          |
| <b>กิจกรรมที่ ๖</b><br>การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ระดับสูง / ผู้บริหาร (Management Competency)                                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |                    |                             |
| ๖.๑ อบรมหลักสูตร<br>เสริมสร้างสมรรถนะสำหรับ<br>ผู้บริหาร เช่น แผนกลยุทธ์<br>การดำเนินงานขององค์กร/<br>ทักษะในการสอนงาน มีความ<br>เป็นผู้นำ/การบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคลฯลฯ                                           | ผู้บริหาร สมาชิก<br>สภา หัวหน้า/<br>ผู้อำนวยการกอง<br>สังกัดองค์กร<br>บริหารส่วนตำบล<br>หัวเมืองทั้งหมด | ผู้บริหาร / สมาชิกสภา เข้ารับการฝึกอบรม<br>หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร และ<br>สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น                                                                                      | ๔๐,๐๐๐             | ไตรมาสแรก<br>และไตรมาสที่ ๒ |

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานถูกนำมาใช้เพื่อแสดงถึงภาพรวมความสำเร็จขององค์กร และความเชื่อมโยงจากการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การลงมือปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนให้เข้าใจถึงผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของผลงานในอนาคตได้ นอกจากนี้ ยังช่วยให้บุคลากรได้รับทราบถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติของตนเองอย่างเป็นระบบ

### กลยุทธ์

๑. การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงานของแต่ละคน มีการกำหนดปัจจัยการประเมิน คือ ๑. ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และ ๒. สมรรถนะ (Competency) การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงานของแต่ละคน
๒. ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้รับการประเมิน (ตัวบุคลากร) และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)
๓. ระบบการประเมินผลงานเป็นระบบเปิด (Open System) สนับสนุนให้มีการสื่อสาร ๒ ทาง (Two-way communication) กระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ทำการประเมินให้ข้อมูลกลับ กับผู้รับการประเมินๆ เป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และหน้าที่ของตนเองและยอมรับในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ คือ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
๕. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง โดยประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
๖. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                         | กลุ่มเป้าหมาย                                                                             | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| กิจกรรมที่ ๗<br>การประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ของข้าราชการ พนักงานครู<br>และพนักงานจ้าง | ข้าราชการ<br>พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้าง<br>สังกัดองค์การ<br>บริหารส่วนตำบล<br>หัวเมือง | ๑. จำนวน ๑ ครั้ง<br>๒. ข้าราชการ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม<br>๓. ข้าราชการ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกคน | -                  | รอบ ๑ (ต.ค.๖๕ – มี.ค. ๖๖) |

๖. ด้านการส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

เป้าประสงค์

องค์กรมีนโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินการกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ โดยมาตรฐานจริยธรรมขององค์กร ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ และประชาชน

กลยุทธ์

- ๑. มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงาน และประชาชน
- ๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี
- ๓. ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจ หน้าที่ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔. ต้องรักษา และเสริมสร้างสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

๕. ต้องไม่ใช่สถานะ หรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี
๖. ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
๗. มีกิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสร้างธรรมาภิบาล ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนัก ยึดมั่นในการประพฤติตน ทำงานตามกฎระเบียบวินัย และมีจริยธรรม อาทิ การกำหนดแนวปฏิบัติ การจัดอบรม การกำหนดพฤติกรรมที่เหมาะสม การกำหนดวินัยพนักงาน และการสื่อสารกับพนักงานอย่างต่อเนื่อง

#### การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                                    | กลุ่มเป้าหมาย                                                                     | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | งบประมาณที่ใช้ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>กิจกรรมที่ ๘</b><br>กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสร้างธรรมาภิบาล ให้กับพนักงาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ยึดมั่นในการประพฤติตน ทำงานตามกฎระเบียบวินัย | ข้าราชการ<br>พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้าง<br>สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง | ๑. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอัธยาศัยดี<br>๒. เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกันให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน และกัน<br>๓. จัดทำแผ่นพับ เผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสร้างธรรมาภิบาล ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนัก ยึดมั่นในการประพฤติตน ทำงานตามกฎระเบียบวินัย และมีจริยธรรม | -<br>-<br>-    | ไตรมาส ๑ -๒       |
| <b>กิจกรรมที่ ๙</b><br>การกำหนดแนวปฏิบัติ การจัดอบรม การกำหนดพฤติกรรมที่เหมาะสม การกำหนดวินัยพนักงาน และการสื่อสารกับพนักงานอย่างต่อเนื่อง                                        | ข้าราชการ<br>พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้าง<br>สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง | ๑. ให้พนักงานเข้าร่วมอบรมหลักสูตรวินัย และการดำเนินการทางวินัย<br>๒. จัดทำเอกสารแผ่นพับ เรื่อง วินัย และการดำเนินการทางวินัย เผยแพร่ให้พนักงานในหน่วยงานได้รับทราบ และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด                                                                                                                                                                               | ๑๐,๐๐๐<br>-    | ไตรมาส ๑ -๒       |

## การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน (ต่อ)

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                 | กลุ่มเป้าหมาย                                                                             | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                            | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| กิจกรรมที่ ๑๐<br>เสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง<br>ผู้ร่วมงาน พร้อมกับช่วยเหลือ<br>เกื้อกูลซึ่งกันและกัน                                                                                                                         | ข้าราชการ<br>พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้าง<br>สังกัดองค์การ<br>บริหารส่วนตำบล<br>หัวเมือง | จัดกิจกรรมกีฬาเปตอง ช่วงเวลาหลังเลิกงาน<br>เพื่อเชื่อมความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมปลูก<br>จิตสำนึกในการให้อภัยกัน การช่วยเหลือซึ่งกันและ<br>กัน                                                                     | -                  | ไตรมาส ๑ -๒           |
| กิจกรรมที่ ๑๑<br>สร้างจิตสำนึกของการใช้<br>สถานะ หรือตำแหน่งไป<br>แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้<br>สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทาง<br>ทรัพย์สิน ตลอดจนไม่รับ<br>ของขวัญ ของกำนัล หรือ<br>ประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นเพื่อ<br>ประโยชน์ต่างๆ | ข้าราชการ<br>พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้าง<br>สังกัดองค์การ<br>บริหารส่วนตำบล<br>หัวเมือง | ๑. กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือ<br>ประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น โดยผู้บริหารหน่วยงาน<br>๒. จัดทำเอกสารแผ่นพับ เสริมสร้างจิตสำนึกในการ<br>ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือสถานะแสวงหาประโยชน์ที่มิ<br>ควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น | -<br>-             | ไตรมาส ๑ -๒           |

## ๗. ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

### เป้าประสงค์

นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพของบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างความคาดหวังขององค์กร และความคาดหวังของบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน ระบบความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีมาตรฐาน และแนวทางที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมองเห็นโอกาสความก้าวหน้า และสามารถบริหารจัดการตนเองให้เติบโตในเส้นทางความก้าวหน้านั้นได้

### กลยุทธ์

- ให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในของหน่วยงาน โดยให้มีการโอนย้ายตำแหน่งงานกับบุคลากรที่เหมาะสม ก่อนที่จะสรรหาบุคคลจากภายนอก ทั้งนี้เงื่อนไขการโอนย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา และกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการอบรม และพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการที่หน่วยงานกำหนด
๓. สื่อสารโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพ และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถเติบโตได้ในสายอาชีพตามที่คาดหวัง
๔. เปิดโอกาสให้มีการเติบโตทุกสายงาน ทั้งสายทั่วไป สายวิชาการ สายอำนวยการ และสายบริหาร ให้ความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และการสร้างศักยภาพ โดยการหมุนเวียนงานในตำแหน่งงานระดับเดียวกัน ให้ความสำคัญกับความต้องการ และความถนัดของบุคลากรในการเติบโตในสายอาชีพ

#### การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                       | กลุ่มเป้าหมาย                                       | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | งบประมาณที่ใช้ | ระยะเวลาดำเนินงาน        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| กิจกรรมที่ ๑๒<br>จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนารูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ | ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด | ๑.มีประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร<br>๒.มีการแจ้งเวียนให้ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้ทราบถึงแผนพัฒนาบุคลากร<br>๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขในตำแหน่งหน้าที่การงาน ที่ได้ทำ/ที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาตนเอง เพื่อเติบโตในสายอาชีพที่คาดหวัง | -              | ไตรมาสแรก และไตรมาสที่ ๒ |

#### ๘. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

##### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน และสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็น และเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

## กลยุทธ์

๑. มีการจัดสวัสดิการที่หลากหลายอย่างเหมาะสมให้พนักงาน และครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม เพื่อที่จะได้มีกำลังกาย และกำลังใจอย่างเต็มที่ในการทำงาน และส่งมอบผลงานให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศ
๒. มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเวลาอย่างเหมาะสม ในการทำงานที่มีความยืดหยุ่น อาทิ การทำงานจากบ้าน (Work from Home) หรือการลงเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible) เพื่อให้พนักงานหลีกเลี่ยงการสัมผัสใกล้ชิด หรือเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)
๓. พนักงานสามารถบริหารจัดการภารกิจส่วนตัวได้ก่อนมาทำงาน การมีสภาพแวดล้อมการทำงานให้เอื้อต่อการคิดค้นสิ่งใหม่ด้วย ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พบปะพูดคุยกันอย่างกว้างขวาง มีสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับ มีการดูแลสุขภาพ และสวัสดิภาพพนักงาน เช่น จัดให้มีการทำประกันสุขภาพ การจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

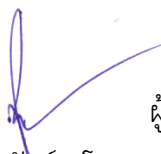
## การพัฒนาคุณภาพชีวิต

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                 | กลุ่มเป้าหมาย                                       | ผลการดำเนินงาน                                                             | งบประมาณที่ใช้ | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <strong>กิจกรรมที่ ๑๓</strong><br>เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร |                                                     |                                                                            |                |                   |
| ๑๓.๑ จัดสวัสดิการที่หลากหลาย อย่างเหมาะสม ให้พนักงาน และครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม                                     | ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด | พนักงานมีความสุข ความพึงพอใจในการทำงาน                                     | -              | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖   |
| ๑๓.๒ ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี ทำคุณประโยชน์ให้องค์กร                                                                                                    | ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองทั้งหมด | องค์กรยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี ทำคุณประโยชน์ให้องค์กร จำนวน ๑ ครั้ง | ๕,๐๐๐          | ไตรมาส ๔          |

การพัฒนาคุณภาพชีวิต (ต่อ)

| แผนงาน/กิจกรรม                                                                                                                                                            | กลุ่มเป้าหมาย                                                   | ผลการดำเนินงาน                                                                                                 | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑๓.๓ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย<br>และสร้างสภาพแวดล้อมที่<br>ปลอดภัยในการทำงาน<br>รวมทั้งให้ความสำคัญต่อการ<br>บริหารจัดการเวลาอย่าง<br>เหมาะสม ในการทำงานที่มี<br>ความยืดหยุ่น | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด | ๑. พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง มีความสุข<br>ความพึงพอใจในการทำงาน<br>๒. สภาพแวดล้อมมีความปลอดภัยในการทำงาน | -<br><br>-         | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖    |
| ๑๓.๔ จัดให้มีการตรวจ<br>สุขภาพประจำปี                                                                                                                                     | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด | พนักงานในหน่วยงานได้รับการตรวจสุขภาพ<br>ประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง/ปี                                               | -                  | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖    |
| ๑๓.๕ ปรับปรุงระบบ<br>สวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ<br>(โบนัส)                                                                                                                   | ผู้ปฏิบัติงานใน<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลหัวเมือง<br>ทั้งหมด | พนักงานในหน่วยงานได้รับผลตอบแทนพิเศษ<br>(โบนัส) จำนวน ๑ ครั้ง/ปี                                               | ๘๐๐,๐๐๐            | ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖    |

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวนรรัตน์ โปธาตุ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายจิรายุทธ์ หงษ์สืบเจ็ด)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



ผู้ตรวจสอบ

(ปนาท ตนารรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ทราบ

(ลงชื่อ)



(นายสมพล พุ่มพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง