



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ (สำนักงานปลัด)

ที่ นศ ๗๒๔๐๑/-

วันที่

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ(ใหม่) ปัญหาการปรับปรุงโครงสร้างและระดับ อปท.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ได้พิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม ตามคำสั่ง อบต.กะหรอ ที่ ๒๕๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ข้าพเจ้า นางสาวจิรา ทองบางพระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมฝึกอบรมเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ (ใหม่) ปัญหาการปรับปรุงโครงสร้างและระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗-๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งจัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับมาจากการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ข้างต้นแล้วจึงขอ รายงานผลการเข้ารับการอบรมตามแบบที่กำหนด เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและพนักงานส่วนตำบลทุกท่านทราบ รายละเอียดได้แนบท้ายบันทึกข้อความนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาวจิรา ทองบางพระ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

.....

(นางสาวจันทร์ทิพย์ ชัยชนะ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

.....
สืบเอก.....

(กำแหง กรงกรด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

.....

(นายมนัสพงศ์ สุทธิเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม
องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

โครงการ/หลักสูตร/เรื่อง หลักสูตรเทคนิคการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ(ใหม่) ปัญหาการปรับปรุงโครงสร้างและระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗-๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อ - สกุล นางสาวจิรา ทองบางพระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ **สังกัด** อบต.กะหรอ

๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ : ประมาณจำนวน ๑๐๐ คน

๒. ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ : ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด ,นักทรัพยากรบุคคล,ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม : วันที่ ๗-๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓ วัน

๔. สถานที่อบรม : ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. วิทยากรมาให้ความรู้ : ผอ.ชนินทร์ ราชมณี ผชช.เฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๖. เอกสารที่รับจากการอบรม : ๑. คู่มือประกอบการฝึกอบรม จำนวน ๑ เล่ม

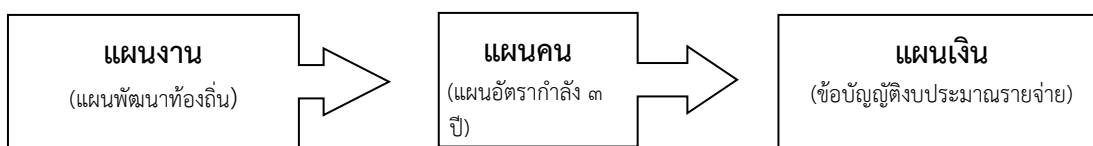
๗. งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน จำนวน ๓,๙๐๐.-บาท ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๙๐๐.- บาท

๘. ได้รับความรู้ะไรจากการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา :

บรรยายโดย ผอ.ชนินทร์ ราชมณี

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖)

คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด จึงต้องมีเครื่องมือวางแผนในการใช้คนของ อบต. คือ จัดทำเป็น “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เพื่อกำหนดความต้องการบุคลากรมาปฏิบัติราชการในอนาคตใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เมื่อแผนฉบับเดิม(๒๕๖๑-๒๕๖๓) ใกล้สิ้นสุดจะต้องจัดทำฉบับใหม่และ ประกาศใช้ให้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔) โดยการปฏิบัติราชการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพเริ่มจากการทำแผน ๓ แผน คือ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยเนื้อหา ๑๓ บท ได้แก่

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขต อบต.
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อบต.
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและ

พนักงานจ้าง

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

(ทำตามคำแนะนำตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลว. ๑๙ มิถุนายน

๒๕๖๓)

๑. แจ้งให้แต่ละส่วนราชการทราบระยะเวลาสิ้นสุดการใช้แผน (๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อสำรวจภารกิจ งานและวิเคราะห์ค่างานของตำแหน่งต่างๆ ในส่วนราชการและรวบรวมข้อมูลไว้
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นประธาน ปลัด อบต.หัวหน้าส่วนราชการทุกกอง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการ และมีผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

หน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- วิเคราะห์สภาพปัญหาและภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบต.
(เช่น มีเรื่องอะไรถ่ายโอนมาหรือไม่ มีภารกิจอะไรที่จะทำในแต่ละด้าน สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกขององค์กร)
- กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามภารกิจ หน้าที่ในด้านต่างๆ
- กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ และจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ
- วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่ พ.ร.บ.กำหนด
- จัดคนลงกรอบโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสม
- วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรทุกคน

๓. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน เพื่อทำการวิเคราะห์ภารกิจ แผนงาน โครงการของ อบต. งานทั้งหมดของแต่ละส่วนราชการในอนาคต และสรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ในบทที่ ๑-๗ จากนั้น จึงวิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการ ความต้องการกำลังคน ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น แนวทางการพัฒนา ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เพื่อนำมาจัดทำแผนในบทที่ ๘-๑๓

๔. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเสนอ ก.อบต.จังหวัด

๕. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบแล้วจะประกาศใช้แผนต่อไป

ความสอดคล้องของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีกับยุทธศาสตร์ต่างๆ ได้แก่ ทำแผนควรพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ(ฉบับที่ ๑๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อควรระวังเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลต่างร่าง พ.ร.บ.ฉบับใหม่

ร่าง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่อาจกำหนดแตกต่างจากฉบับเดิม (มาตรา ๓๕ ของฉบับพ.ศ.๒๕๔๒) เงินอุดหนุนครุมีผลกระทบต่อการค่าใช้จ่ายด้านบุคคลด้วย จะทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลสูงขึ้น



พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับปัจจุบัน)

มาตรา ๓๕ “ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้”

➡ ร่าง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.....

มาตรา ๑๐ วรรคสอง “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รวมกันสูงกว่าร้อยละสิบของเงินรายได้ที่นำมาตราเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยไม่รวมเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนหรืองบประมาณอื่นของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างไม่ได้”(ดังตัวอย่างที่แนบ)

เครื่องมือหลักที่ใช้ ได้แก่ แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ พ.ร.บ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑) แผนต้องประกาศใช้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒) การกำหนดตำแหน่ง

จะต้องคำนึงถึง คุณภาพของงาน (มีความยากเพียงไร ต้องใช้ตำแหน่งประเภทวิชาการทั่วไปหรือพนักงานจ้าง) ,ปริมาณงาน(งานนั้นต้องการคนจำนวนเท่าไร) และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (เกณฑ์ที่พอเหมาะคือ ร้อยละ ๓๕ เพื่อความยืดหยุ่นและคำนึงถึงร่าง พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่)

๓) การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ให้พิจารณาวิธีดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างก่อน(เกลี้ยตำแหน่ง ยุบเลิก ตัดโอนไปไว้ในงานอื่น) กำหนดตำแหน่งเท่าที่จำเป็นตามภารกิจโดยคำนึงถึงปริมาณงานและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งนั้นๆ ประกอบกับจำนวนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในงานนั้นด้วยมิให้คนล้นงาน โดยถือเป็นข้อผูกพันที่จะต้องตั้งอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทนของตำแหน่งนั้นไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๔) การสรรหา

เมื่อกำหนดตำแหน่งแล้วจะต้องสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งตามที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ในแผนตามปีงบประมาณนั้นอย่างเคร่งครัด

๕) การยุบตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปและพนักงานจ้าง หากว่างแล้วไม่สรรหาใน ๑ ปีให้ ก.จังหวัดพิจารณายุบตำแหน่งของ อบท.ในแผนได้

หลักการและข้อเสนอแนะวิธีที่นำมาใช้ในการจัดทำร่างแผน

๑) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ(กอง) เท่าเดิม เพิ่ม ยุบในแผนไม่ได้

๒) ไม่สามารถกำหนดกรอบสายงานผู้บริหาร(ผอ.กอง/หน.ฝ่าย) ในการจัดทำแผนได้

๓) หากตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กว่างและจะยุบเลิกให้ตรวจดูอายุเด็กเล็กในตำบล ๓ ปี

ข้างหน้า

๔) กำหนดงานให้ชัดเจนของโครงสร้างส่วนราชการ ว่างงานนั้นให้ส่วนราชการใดรับผิดชอบ

๕) พนักงานครูและพนักงานจ้างที่จ่ายจากเงินอุดหนุนไม่ต้องนำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย

ด้านบุคคล ยกเว้นที่ใช้ของ อบท. ต้องนำมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลด้วย

๖) การวิเคราะห์ปริมาณงานต่อคนใน ๑ ปี คำนวณจาก ๘๒,๘๐๐ นาที่/คน

๗) การประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด (๒๕๖๔) ในแผนให้คิดคำนวณ

เพิ่มขึ้น

ไม่เกินร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ปีที่ผ่านมา)

๘) การประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปีใด (๒๕๖๔) ให้คิดคำนวณเพิ่มขึ้น

ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ปีที่ผ่านมา)

๒) แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยกระดับทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นปัจจัยหลักให้มีสมรรถนะสูงขึ้น ทันสมัย เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล มีทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้พร้อมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานที่ อบต.กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรในช่วงระยะเวลา ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตัวอย่างรูปแบบการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาตนเอง(ใช้สื่อ เทคโนโลยี ศึกษาต่อสาขาเฉพาะ), การพัฒนาภายใน(สอนงาน พี่เลี้ยง มอบหมายงาน) และการพัฒนาจากภายนอก(ฝึกอบรม ดูงาน ศึกษาต่อ)

๓) ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้าง พนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการและให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ

๔) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ(ใหม่)

เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ อบจ.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ของเทศบาล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และของ อบต.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ โดยของ อบจ.ได้ประกาศใช้ไปแล้ว ซึ่งขณะนี้กำลังอยู่ระหว่างเสนอร่างประกาศใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ เทศบาล และ อบต.ฉบับใหม่ล่าสุด(ฉบับที่ ๓) มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงส่วนราชการใหม่ กำหนดส่วนราชการหลัก(ต้องมี) และส่วนราชการที่อาจมี ของ อบท. ซึ่งคาดว่าจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เช่น

- ปรับโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.ประเภทสามัญ, สามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ให้เหมือนกับเทศบาล เพื่อรองรับการยกฐานะจาก อบต.เป็นเทศบาล หรือหากมีการยุบรวมในอนาคต

- **อบจ.** กำหนดให้ต้องมีส่วนราชการหลัก ชีวิต สำนักงานเลขานุการ อบจ., กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ,กองสาธารณสุข ,กองการศึกษา ,กองการเจ้าหน้าที่ ตัด กองกิจการสภา , กองส่งเสริมคุณภาพ กองแผนและงบประมาณ

- **เทศบาล และ อบต. ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ** กำหนดให้ต้องมีส่วนราชการหลัก ๘ กอง ได้แก่ ๑. สำนักปลัด....(ตัดคำว่า งาน ของ อบต.ออก) ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๗.กองการเจ้าหน้าที่ ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

-**เทศบาล และ อบต. ประเภทสามัญ** กำหนดให้ต้องมีส่วนราชการหลัก ๔ กอง ประกอบด้วย ๑. สำนักปลัด.....(ตัดคำว่างาน ของ อบต.ออก) ๒.กองคลัง ๓. กองช่าง ๔.หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น อบต.ประเภทสามัญ หลังจากเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่จะมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น คือ หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งขึ้นตรงต่อ ปลัด อบต.

๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ในส่วนของ อบต. นั้น ก.อบต.จังหวัดได้ประกาศใช้ไปแล้ว มีผลให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ จะต้องจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ (ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน)รูปแบบใหม่ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป(๑ เมษายน ๒๕๖๓) เพื่อใช้ประเมินในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นี้ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๘ ส่วน มุ่งเน้นการบริหารผลงานที่สำเร็จเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจนยิ่งขึ้นผู้รับการประเมินระบุตัวชี้วัดและหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินไว้อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ และกำหนดสัดส่วนคะแนนไว้ชัดเจน ในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และการประเมินสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่กำหนดไว้ การบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ในข้อที่ ๗ ที่ระบุไว้ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเป็นไปตามประกาศ กค.กำหนดไว้การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงระบบการบริหารผลงาน และจะใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศในภายหน้าตามความพร้อมของ อบต.

ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลหลายประการ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การให้เงินรางวัลประจำปี การย้าย การโอน รับโอน การพัฒนา การให้ออกจากราชการ การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ เป็นต้น

๖) ความรู้และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

๖.๑ การบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ

ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.ได้ออกหลักเกณฑ์ฉบับใหม่ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓ สรุปได้ดังนี้

- สามารถบรรจุกลับเข้ารับราชการได้ที่ อบต.ทุกแห่ง โดยหน่วยงานผู้บรรจุแต่งตั้งจะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ลักษณะต้องห้าม การขาดคุณสมบัติจากหน่วยงานเดิมของผู้นั้นทุกแห่งเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมากที่สุด

- บรรจุเข้ารับราชการได้ในตำแหน่งและระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม โดยได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่ก่อนออกจากราชการ หากกระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน อบต.อาจปรับเงินเดือนตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการได้

๖.๒ แนวโน้มของตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา จะต้องมิใช่ประกอบวิชาชีพ

๖.๓ หากตำแหน่งของ ปลัด อบต.ว่าง เมื่อขอปรับเป็นปลัด อบต.ระดับกลาง ต้องตรวจสอบและควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มขึ้นไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐

๖.๔ การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan) สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของตนเอง ขณะนี้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้เตรียมการไว้แล้วเพื่อนำมาใช้เร็ว ๆ นี้

๖.๕ ข้าพเจ้าได้รับความรู้จากการถามตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ จากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรซึ่งเกิดจากความเข้าใจในการการตีความ หรือขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างมาก

๙. ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่อย่างไร :

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาปฏิบัติงานให้เป็นไปและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑๐. ปัญหา/อุปสรรคที่เจอจากการอบรม :

-

๑๑. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา :

-ควรสนับสนุนให้ทุกส่วนราชการเข้ารับการอบรมเฉพาะเรื่องเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานบุคคล เพราะระเบียบต่างๆมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๑๒. ข้อเสนอแนะ :

-หัวหน้าส่วนราชการควรจะเข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ
-ควรจะมีการตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานกับระบบอินเทอร์เน็ต ที่มีความเร็วสูง ทั้งแบบตั้งโต๊ะและแบบพกพา

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวจิรา ทองบางพระ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ