

การดำเนินงานตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
รอบ ๖ เดือนแรก  
(ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด

งานกรรเจ้าหน้าที  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
โทร. ๐๔๓ ๖๕๔ ๐๒๕

# นโยบายการบริหารงานบุคคล ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า เรื่อง นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ให้เกิดความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

### ๑. การวางแผนกำลังคน

#### แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมคณะทำงาน มีการเสนออัตราตำแหน่งกำลังคนที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานจริง มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้งานได้อยู่เสมอ

### ๒. การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

#### แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาบุคลากร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมีการจัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

### ๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

#### แนวทางปฏิบัติ

๓.๑ การจัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๔. การพัฒนาบุคลากร

#### แนวทางปฏิบัติ

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร รองรับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ ๔.๒ จัดทำแผนการสร้างและพัฒนา...

-๒-

๔.๒ จัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ โดยมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคลากรสำหรับผู้บริหาร

#### ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้รับทราบโดยทั่วกัน และทั้งมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

#### ๖. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัย

##### แนวทางปฏิบัติ

๖.๑ จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการ และพนักงานขององค์กร และให้ความรู้ในเรื่องการรักษาวินัยของข้าราชการ และพนักงานขององค์กร

๖.๒ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และความมีอัธยาศัยไมตรีอันดีต่อกันระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

๖.๓ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๖.๔ ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างมีวินัย

#### ๗. การสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ

##### แนวทางปฏิบัติ

๗.๑ จัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายงาน มีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบเป็นประจำ

๗.๒ ผู้บริหารกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มีคุณสมบัติและความก้าวหน้ามีความพร้อมในการยกระดับของตนได้

#### ๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

##### แนวทางการปฏิบัติ

๘.๑ การจัดสำนักงานอันเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างถูกสุขอนามัย มีความปลอดภัย มีแสงสว่างเพียงพอ ระบายอากาศได้ดี มีการควบคุมอุณหภูมิห้องปฏิบัติงานไม่สูงหรือต่ำเกินไป มีการระมัดระวังป้องกันมิให้เกิดอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ด้าน

๘.๒ มีการจัดเตรียมเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อความต้องการใช้ปฏิบัติราชการ

๘.๓ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในหน่วยงาน เช่น กองทุนช่วยเหลืออาปนกิจ, สวัสดิการช่วยเหลือพนักงานเวลาที่มีเด็กแรกเกิด และมุทิตาจิตการโอน/ย้าย เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิจิต ธานีวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

**๑. ผลการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รอบ ๖ เดือนแรก**  
**(ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ
๑. การวางแผนกำลังคน	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ หน่วยงาน	- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือนแรก ยังไม่มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	ไม่ใช้งบประมาณ
๒. การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ	๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาบุคลากร	๑. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างและรายการการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา และรายงานการต่อสัญญาจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ
๓. การบรรจุและแต่งตั้ง	๓.๑ ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในรอบ ๖ เดือนแรก	ไม่ใช้งบประมาณ
๔. การพัฒนาบุคลากร	๔.๑. การพัฒนาบุคลากร	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ อำเภอมือง จังหวัดร้อยเอ็ด	๓,๙๐๐ บาท
		๒. จัดส่งนิตินกรเข้าร่วมประชุมโครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลเพื่อรักษาระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประดับเดือน โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็น อำเภอมือง จังหวัดร้อยเอ็ด	

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ
๔. การพัฒนาบุคลากร		๓. จัดส่งหัวหน้าสำนักปลัด และนิติกร เข้าอบรมโครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญความรับผิดชอบและการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัตถุประสงค์การทางปกครอง การดำเนินการโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง และกรณีศึกษา การชี้มูลความผิด จาก สตง. ป.ป.ท. ป.ป.ช. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็น อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด	๗,๘๐๐ บาท
		๔. จัดส่งเจ้าพนักงานธุรการเข้าอบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๑๐-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็น อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด	๓,๙๐๐ บาท
		๕. ดำเนินการประชุมผู้บริหารและพนักงาน มอบนโยบายประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
		๖. ประชุมผู้บริหารและพนักงาน มอบนโยบายประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
		๗. ประชุมผู้บริหารและพนักงาน มอบนโยบายประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ
<p><b>๕. การประเมินผล</b> การปฏิบัติงาน</p>	<p>๕.๑ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๑.๑ การประเมินผล การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>-สำนัก/กอง ดำเนินการแจ้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รายงานผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ</p> <p>- ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทราบ</p> <p>- ประชุมคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ</p> <p>- ประชุมคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>
<p><b>๖. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัย</b></p>	<p>๖.๑ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการและพนักงาน และให้ความรู้เรื่องวินัยของข้าราชการ และพนักงานขององค์กร</p>	<p>๑. จัดประชุมประจำเดือน พัฒนาบุคลากร สร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้ความรู้เรื่องการรักษาวินัย ผู้บริหารมอบนโยบายต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งก่อน / ขณะ / หลังการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. จัดทำแผ่นพับจริยธรรม-วินัยข้าราชการ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการเข้ารับการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพัฒนาจิตตามแนวทางพระพุทธศาสนาเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>
	<p>๖.๒ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น และนำขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	
	<p>๒. จัดทำคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐</p>	<p>๒.๑. คำสั่งมอบหมายงานให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทน</p> <p>๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัด</p> <p>๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>๒.๔ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.๕ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒.๖ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศึกษาฯ</p> <p>๒.๗ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ</p> <p>๓. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ มีผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ปี ๒๕๖๖ กำหนดแผนไว้ ๑๗ โครงการแล้วเสร็จ ๑๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๓๕</p>	<p>ไม่ใช่งบประมาณ</p>
<p>๗. การสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ</p>	<p>๗.๑ จัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายงาน มีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารการสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือกให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบเป็นประจำ</p>	<p>-ดำเนินการวางลิ้งก์การรับสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกบนเว็บไซต์ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า</p> <p>-รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ นำมามอบให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ</p>	<p>ไม่ใช่งบประมาณ</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	
	<p>๗.๒ ผู้บริหารกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อให้มีคุณสมบัติและความก้าวหน้า มีความพร้อมในการยกระดับของตนได้ทันทั่วทั้งที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงฐานอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนตابل ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในระบบข้อมูล บุคลากรแห่งชาติ ในระบบ e-laas</li> <li>- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตابل รายบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลการหย่า การเปลี่ยนชื่อ สกุล ใหม่ของพนักงานส่วนตابل ใน ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติระบบ e-laas ระบบ สปสช.เบิกจ่ายตรง</li> <li>- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเกษียณอายุราชการของพนักงานครู ระดับ ชำนาญการพิเศษ นางบุษมาศวิริไฟ ในระบบข้อมูลบุคลากร แห่งชาติระบบ e-laas</li> <li>- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าตอบแทนผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตابل ในระบบ e-laas</li> <li>- พัฒนาระบบการขอหนังสือรับรองเงินโดยยื่นผ่าน google from</li> <li>- พัฒนาการประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ งานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตابلพระเจ้า ผ่าน QR Code</li> </ul>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>
<p><b>๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต</b></p>	<p>๘.๑ การจัดสำนักงานอันเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างถูกสุขอนามัย มีความปลอดภัย มีแสงสว่างเพียงพอ ระบายอากาศได้ดีๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสำนักงาน กิจกรรม ๕ ส ไตรมาสละหนึ่งครั้ง</li> <li>- มีการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ดำเนินการให้มีการตรวจสอบสภาพอนามัยพนักงานประจำปี</li> <li>- มีการใช้หน้ากากอนามัย และเจลแอลกอฮอล์ ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙</li> </ul>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>
	<p>๘.๒ มีการจัดเตรียมเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และทันต่อความต้องการใช้ปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชน</li> <li>- ซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ไม่ทำให้การปฏิบัติงานต้อง ชะงักงัน การปฏิบัติงานเป็นไปโดยราบรื่น ส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของพนักงานผู้ให้บริการและประชาชนผู้รับบริการ</li> </ul>	<p>ใช้งบประมาณ</p>



ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	
๘.๓ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในหน่วยงาน เช่น กองทุน ฅาปนกิจ สงเคราะห์ เป็นต้น	-การรวบรวมเงินจากผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน อบต. พนักงานจ้าง เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือสวัสดิการของพนักงาน อบต.พระเจ้า งานฅาปนกิจญาติสนิท (บุพการี) ของพนักงาน อบต.พระเจ้า จำนวน ๒ ราย คือ ๑. นางสาวอภิชญา ไชยโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (บิดา) ๒. นางวสุพร นาคฤทธิ (มารดา)	๘.๓ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในหน่วยงาน เช่น กองทุนฅาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น	ไม่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน

## ๒. ปัญหา/อุปสรรค

๑. การวางแผนกำลังคนเพื่อสรรหาพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้าง ผู้มีความรู้ด้านช่าง ผู้ที่จะปฏิบัติงานดูแลระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล และสำหรับให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริหารกิจการและบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน เป็นตำแหน่งที่หาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งได้ยากมาก
๒. ระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย หากบุคลากรไม่หมั่นศึกษา
๓. การเสนอโครงการหมวดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์เข้าข้อบัญญัติมีข้อความคลาดเคลื่อน ทำให้ต้องเสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประชุมสภา บางโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนก็ต้องเข้าไปด้วย
๔. การใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆ หากไม่ใช้ความระมัดระวังก็อาจคลาดเคลื่อน

## ๓. ข้อเสนอแนะ

๑. บุคลากรควรหมั่นศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต หรือยูทูบ เพื่อลดโอกาสพลาดพลั้ง
๒. การใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ต้องตรวจสอบอย่างระมัดระวังทุกฝ่ายทั้งผู้ขอเบิก ผู้ผ่านงาน และผู้อนุมัติ