



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๑๑๒๑

ที่ ยล ๕๑๐๐๘/..... วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง... การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้ประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดนโยบายหรือทิศทางเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใสและใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามรายงาน ที่เสนอมาพร้อมนี้

### ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ รายงานผลการดำเนินการลงเว็บไซต์ [www.yalapa.go.th](http://www.yalapa.go.th) เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๓.๒ แจ้งให้ส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาทราบ

### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวสุธัญญา สุขรัมย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายมุขตาร์ มหธา)

นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

- ๓ ก.พ. ๒๕๖๘

(นายเจติพล เรืองเรืองกุลฤทธิ)

รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

- ๓ ก.พ. ๒๕๖๘

ปลัด อบจ.ยะลา - ๓ ก.พ. ๒๕๖๘

รองปลัด อบจ.ยะลา

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ - ๒ ก.พ. ๒๕๖๘

หัวหน้าฝ่าย

เจ้าหน้าที่

พิมพ์/ทาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยตระหนักเสมอว่า บุคลากร คือหัวใจสำคัญของความสำเร็จขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายหรือทิศทางเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการวางแผนกำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด

๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด สถานีวิจัยกระจายเสียงแห่งประเทศไทย และแจ้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดยะลา เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง การรับสมัครงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากผู้แทนส่วนราชการ เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการเพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรครอบคลุมทุกสายงาน

๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียน...

๒.๓ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ่างทอดความรู้ และทักษะต่าง ๆ ภายในองค์กร

๒.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๒.๕ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-DP) ผ่านระบบ HRDS

๒.๖ จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๒.๗ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยกองการเจ้าหน้าที่ ต้องวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาและทุกส่วนราชการในสังกัด

๓.๒ กำหนดให้จัดกิจกรรมกีฬาประจำปี เพื่อให้กีฬาเป็นสื่อกลางในการเชื่อม ความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรระหว่างส่วนราชการ รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรง

๓.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แจ้งเวียนให้ข้าราชการทุกหน่วยรับทราบ

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๕ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร

๓.๖ ดำเนินการเร่งรัดการขอรับสวัสดิการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้บุคลากร ตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ และเปลี่ยนองค์ความรู้กันและกัน ตลอดจน การจัดกิจกรรมความสัมพันธ์ในกลุ่มทุกระดับ

๓.๘ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้าง ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาโดยด่วน

๔. ด้านการใช้ประโยชน์ ...

#### ๔. ด้านการใช้ประโยชน์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยทุกส่วนราชการต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคคลเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาทราบโดยเร็ว

๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

๔.๓ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน รวมทั้งสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้พนักงานได้รับรู้ และเกิดความเข้าใจที่ดีต่อองค์กร

๔.๔ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยมีช่องทางให้บุคลากรแจ้งเรื่องไม่พึงประสงค์หรืออาจส่งไปในทางผิดระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมุขตาร์ มะทา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ผลการดำเนินงานตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อมูลและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	รายการ	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย	
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินการ				
<b>ด้านการสรรหาและแต่งตั้ง</b>							
๑	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑	๑ เล่ม	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	-	ตั้งแต่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	นโยบาย ข้อที่ ๑	
๒	การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ กสค.)	๐ อัตรာ	ไม่มี	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๑	
๓	การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามแผนอัตรากำลังที่มีอัตรว่างไม่เกิน ๖๐ วัน	๑ อัตรာ	๑. ประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๒. ประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	-	๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๑	
๔	การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังให้ สอ. เป็นผู้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่าง	๐ อัตรာ	ไม่มี	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๑	
๕	งานการให้โอน/การรับโอน ๕.๑ การรับโอน	๑๕ อัตรာ	๑. น.ส.ชาห์นีย์ ๒. น.ส.ชโรตติณี ๓. น.ส.ไสรยา ๔. น.ส.สารีวัล ๕. น.ส.วรรณณี ๖. นายกัทพล ๗. น.ส.อารีระห์ ๘. น.ส.ญาณศิริ	อาบู เจ๊ะเต๊ะ มัทตาร์ มะยี่ รักกู ทรัพย์สินุดม คอแล ทองบุญเรือง	จพง.ธุรการชำนาญงาน จพง.ธุรการปฏิบัติงาน จพง.สาธารณสุขชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ จพง.ธุรการชำนาญงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๒ กันยายน ๒๕๖๗	นโยบาย ข้อที่ ๑

110



ที่	รายการ	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินการ			
๖	งานสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ ๖.๑ การแต่งตั้งพนักงานจ้าง อบจ.	๑๒ อัตรา	๑. น.ส.เจระวณและ ๒. น.ส.สุพัฒน์ธิดา ๓. น.ส.รชอภรณ์ ๔. นายบาดาวี ๕. น.ส.นิพาดา ๖. น.ส.โสธญา ๗. นายวรพล ๘. นายเจระมุข ๙. นายวิรัช ๑๐. นายมาธามะมุตากัน ๑๑. นายอับดุลฮาгим ๑๒. นายศตายุ	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	นโยบาย ข้อที่ ๑
๗	งานต่อสัญญาจ้าง	๑๘ ราย	พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน - ราย พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๘ ราย	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๗๐	นโยบาย ข้อที่ ๑
๘	งานให้พนักงานจ้างพ้นจากหน้าที่ และ การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๔ ราย	๑. นายมาหะมะยาก็ บุษลา ๒. นายไพรัตน์ อยู่ไทย ๓. นายมงคล ลูกอินทร์ ๔. นายกิตติพงษ์ ยามาสาระ ลาออก		๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๑
๙	งานเกษียณอายุราชการ และลาออกจาก ราชการ	๗ ราย	๑. นายนันต์ เพ็ชรการ เกษียณอายุราชการ ๒. นายเอกศักดิ์ ดอรองเอง เกษียณอายุราชการ ๓. นายสุวิทย์ ชูโชติ เกษียณอายุราชการ ๔. นางมัสลิน พลรัตน์ เกษียณอายุราชการ ๕. นายชูโฮมย์ ชุมมณพันธ์ เกษียณอายุราชการ ๖. ส.ต.ท.หญิงนิตะ มะกาเจ ลาออก ๗. นางจุไร แสงมณี ลาออก	-	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๓

๘๕๕๐

รายการ	รายงาน	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	ที่			
๑๐	งานระบบบริหารงานบุคคล (HRM อบรม.)	๒๖	บันทึกข้อมูลการรับโอนให้โอนข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๓
๑๑	งานรายงานข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล	-	-รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง -รายงานตรวจสอบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) -รายงานการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมาตรา ๓๕ ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๑
๑๒	งานทะเบียนประวัติ กพ.๗	๒๖	บันทึกข้อมูลการรับโอนให้โอนข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๒
๑๓	การถ่ายโอนบุคลากรตามภารกิจถ่ายโอน รพ.สต.	๑๘	บันทึกการรอบอัตรากำลังข้าราชการที่ประสงค์ถ่ายโอนจาก รพ.สต. จำนวน ๑๘ ราย	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๑
๑๔	งานจัดทำแผน/คู่มือ ๑๔.๑ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการกอง การเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๘ ๑๔.๒ งานการรวบรวมข้อมูลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองการ เจ้าหน้าที่	๑ ๑ ๒ ๒ -	๑ เล่ม จัดทำแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ๑. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ๒. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานจ้าง ๓. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการบ้านถน ๔. จัดทำบัตรเหรียญราชการชายแดน ๕. จัดทำบัตรเสรีชน	- - - - -	กันยายน ๒๕๖๗ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๗	นโยบาย ข้อที่ ๒
๑๔.๔	งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๗	๓๗ ราย	-	-	
๑๔.๕	งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	๓๒	๓๒ ราย	-	-	

ที่	รายการ	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินการ			
<b>ด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>						
๑๕	งานวางแผนพัฒนาบุคลากร	๑ เล่ม	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงาน ตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์แจ้งเวียน	-	๒๓ กันยายน ๒๕๖๗	นโยบาย ข้อที่ ๒
๑๖	งานศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ(LHR)	-	บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการเลื่อนระดับ			นโยบาย ข้อที่ ๒
๑๗	งานประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกรังประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.ยะลา ๑๗.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกรังประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.ยะลา	๒ ครั้ง	ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๒
		๒ ครั้ง	ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว - ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ - ข้าราชการครู ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว - ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ - ข้าราชการครู พนักงานจ้าง	-	๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	
	๑๗.๓ การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นการมีพิเศษสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกรังประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี	๔๘๘ ราย	การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	๙,๙๘๘,๙๖๙.๖๓	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘	

๑๐

ที่	รายการ	ผลการดำเนินงาน		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินงาน			
๑๘	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๘	๔๕ ราย	รายละเอียดการดำเนินงาน - สายสะพาย จำนวน ๒ ราย - ตั๊กกว่าสายสะพาย จำนวน ๔๑ ราย - เหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๒ ราย	-	๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	นโยบาย ข้อที่ ๓
๑๙	งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๑๒ ราย	เลื่อนเป็นชำนาญการ ๑. นายธนานันท์ แก้วดี ๒. นายฤทธิเดช รัตนาลิขิต ๓. นางมาเรียม ทองปลอด ๔. นายฤทธิ์รงค์ ครอบคอบ ๕. นางสาวโสรยา จาอาะ ๖. นางสาวปริษา มะแซ ๗. นางสาวเสถียรลักษณ์ ยอดจิตร์ ๘. นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ ๙. นางสาวศลิษา นิลรัตน์ ๑๐. นายศรายุทธ เล็กบางพงศ์ ๑๑. นางสาวธนพร ปานเกิด ๑๒. นายณัฐนันท์ ชุนราม	-	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ๒ กันยายน ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๑
๒๐	งานทะเบียนประวัติ กพ.๗	๔๖๑ ราย	บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๒
๒๑	งานทะเบียนประวัติในฐานะข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๔๖๑ ราย	บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๒
๒๒	งานส่งบุคลากรเข้ารับบรม	๒๑ ราย	๑. โครงการเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารราชการของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น และพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๗ ๒. หลักสูตร “การเปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด การบันทึกบัญชี การใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๓	๙๔,๕๐๐.-	๔ - ๖ ต.ค. ๒๕๖๗	นโยบาย ข้อที่ ๒
		๒ ราย	หลักสูตร “การเปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด การบันทึกบัญชี การใช้ไฟล์ Excel และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๓	๑๐,๖๐๐.-	๑๕ - ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๗	
		๒ ราย	หลักสูตร “เปิดบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดทำงบการเงินรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” รุ่นที่ ๖	๑๐,๖๐๐.-	๑๖ - ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๗	

ที่	รายการ	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินการ			
	๑ ราย	๔.	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ และการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดใช้ไฟล์ Excel อัตโนมัติ ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจการประปาเสถียร นานุบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๗ และการนำเข้าข้อมูลในระบบ NEW e-LAAS ไปยังประมาณ ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๕	๕,๓๐๐.-	๒๙ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๗	นโยบาย ข้อที่ ๒
	๔ ราย	๕.	หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณของ อบต. เทศบาลอบจ. พร้อมการคำนวณประกอบค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบ BBL การชี้แจงค่าของเงินอุดหนุน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง" รุ่นที่ ๖	๒๑,๒๐๐.-	๖ - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๗	
	๑ ราย	๖.	หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)	๓,๕๐๐.-	๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ - ๑ มี.ค. ๒๕๖๘	
	๔ ราย	๗.	หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)	๓,๒๐๐.-	๑ มี.ค. - ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๘	
	๑๐ ราย	๘.	โครงการอบรมฟื้นฟูวิชาการสำหรับพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษารอคเบื้องต้น) ปี ๒๕๖๘	๔๕,๐๐๐.-	๑๑ - ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๖	
	๑ ราย	๙.	หลักสูตร "การจัดทำฐานข้อมูลตั้งต้นการกำหนดสิทธิ์ จัดทำใบนำส่งเงินใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน จัดทำฎีกา จัดทำใบผ่านรายการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำงบทดลอง รายงานต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘" รุ่นที่ ๔	๕,๓๐๐.-	๒๔ - ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๘	
	๑ ราย	๑๐.	หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)	๒,๖๐๐.-	๑๕ มี.ค. - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘	
	๖ ราย	๑๑.	หลักสูตร "เทคนิคการวิเคราะห์โครงการต่างๆเพื่อทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก (รวมถึงสถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่นๆ) การใช้จ่ายงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯพ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) การใช้เงินสด การโอนเงินรายได้สะสมของ ร.ร.และ ศพต. ระเบียบบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งจ้างเหมาบริการ (ว ๙๖๓๖) ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรม (แนวทางฉบับใหม่) การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา(แนวทางฉบับใหม่) และการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ พร้อมยกตัวอย่าง" รุ่นที่ ๑ - ๒	๒๗,๐๐๐.-	๗ - ๙ ก.พ. ๒๕๖๘ ๑๗ - ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๘	

ที่	รายการ	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินการ			
๕	ราย	๑๒	หลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับทิศทาง (ร่าง) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ....เพื่อนำไปสู่การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๗	๒๒,๕๐๐.-	๒๘ - ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๒
๑	ราย	๑๓	โครงการอบรมพัฒนาวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชนระดับชาติ ๔ ภาค ปี ๒๕๖๘ เรื่อง “พลิกโฉมนักสาธารณสุขท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงกับการจัดการสุขภาพของไทย” ครั้งที่ ๒	๒,๕๐๐.-	๒ - ๔ เม.ย. ๒๕๖๘	
๑	ราย	๑๔	หลักสูตรการฝึกอบรมกรมการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษารอคเบื้องต้น) รุ่นที่ ๕	๔๒,๐๐๐.-	๓ เม.ย. - ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๘	
๒	ราย	๑๕	โครงการ Technology and AI for Education : ยกระดับประสิทธิภาพการเรียนรู้ปฏิบัติงาน และการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ด้วยเทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ (AI) สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนในยุคดิจิทัล	๑๕,๐๐๐.-	๑๘ - ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๘	
๑	ราย	๑๖	โครงการขยายผลวิทยากรเพื่อทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทยประจำท้องถิ่นระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ครู ข) จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓,๐๐๐.-	๒๕ - ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๘	
๑๐	ราย	๑๗	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและหลักการบริหารที่ดี สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดยะลา	๘๐๐.-	๒๘ พ.ค. ๒๕๖๘	
๗	ราย	๑๘	ฝึกอบรมเชิงวิชาการ “ราคากลางงานก่อสร้างและการใช้ AI ช่วยจัดทำราคากลาง” รุ่นที่ ๒	๓๗,๑๐๐.-	๒๘ - ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๘	
๑	ราย	๑๙	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๗	๓๔,๐๐๐.-	๒๔ พ.ค. - ๓๓ มี.ย. ๒๕๖๘	
๒	ราย	๒๐	การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รุ่นที่ ๑๐	๗,๔๓๐.-	๔ - ๖ มี.ย. ๒๕๖๘	
๑	ราย	๒๑	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๕	๓๔,๐๐๐.-	๗ - ๒๗ มี.ย. ๒๕๖๘	

ที่	รายการ	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินการ			
	๗ ราย	๒๒. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเป็น หน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล) จัดโดยกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น รุ่นที่ ๑ - ๓	๕๔,๐๐๐.-	๒๕ - ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๘ ๒๗ มิ.ย. - ๑ ก.ค. ๒๕๖๘ ๘ - ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๒	
	๓ ราย	๒๓. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบสารสนเทศการบริหาร จัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) รุ่นที่ ๗	๑๘,๐๐๐.-	๒ - ๔ ก.ค. ๒๕๖๘		
	๓ ราย	๒๔. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการแนวทางการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ฉบับที่ ๓(พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) และการประสานแผนพัฒนา ระดับพื้นที่ (One Plan) รุ่นที่ ๕	๑๒,๐๐๐.-	๗ - ๙ ก.ค. ๒๕๖๘		
	๑ ราย	๒๕. หลักสูตร “เทคนิคและแนวทางการแก้ไขปัญหาจัดทำข้อตกลง การประเมินค่าเงินเดือนเงินเดือน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง และการสรรหา พนักงานผู้สูงอายุ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมี ประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๗	๔,๕๐๐.-	๑ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๘		
	๒ ราย	๒๖. หลักสูตร “เสริมสร้างความรู้ทางกฎหมายหลักการบริหาร และ สมรรถนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๑๔	๙,๐๐๐.-	๑ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๘		
	๙ ราย	๒๗. โครงการฝึกอบรม “การเข้าใช้งานและบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ ดิจิทัลเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (D-LEP) สำหรับ ผู้ใช้งานระบบตำแหน่งครู ผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบสถานศึกษา และ ผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบส่วนราชการด้านการศึกษาดังกล่าว ส่วนท้องถิ่น พร้อมเจาะลึกการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้การสอน รูปแบบ Active Learning การสร้างสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี สำหรับ จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับการประเมินผลงาน และนำส่งผลงานเข้า สู่ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล(DPA)” รุ่นที่ ๕	๔๔,๑๐๐.-	๑๕ - ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๘		

๙

ที่	รายการ	ผลการดำเนินการ		งบ ประมาณ	วัน เดือน ปี/ระยะเวลา	ความสอดคล้อง กับนโยบาย
		จำนวน	รายละเอียดการดำเนินการ			
		๑ ราย	๒๘. ประชุมการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๘ เรื่อง “ผู้นำการเปลี่ยนแปลง : พลิกโฉมการศึกษาท้องถิ่นด้วยจริยธรรมแห่ง AI”	๓,๐๐๐.-	๑๓ - ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๒
		๒ ราย	๒๙. หลักสูตร “ระบบศูนย์บริการข้อมูลลูกค้าท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	๑๑,๐๐๐.-	๑๙ - ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘	
		๔ ราย	๓๐. หลักสูตร “ตรวจสอบรายงานทางการเงินการดำเนินงานของเทศบาลเมืองฝาง ตรวจสอบสินทรัพย์ การนำเข้าสินทรัพย์การจำหน่ายสินทรัพย์ การตรวจสอบสินทรัพย์กับงบทดลอง การปรับปรุงบัญชี การเตรียมความพร้อมปีบัญชี ปี ๒๕๖๘ “ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้สังกัด (NEW e-LAAS)” รุ่นที่ ๒	๒๑,๒๐๐.-	๑๒ - ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๘	
		๒ ราย	๓๑. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๘	-	๑๑ - ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๘	
<b>ด้านวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</b>						
๒๔	งานวางระบบควบคุมภายใน	๒ ครั้ง	ดำเนินการติดตามประเมินผลตลอดปีงบประมาณ	-	ทุกๆ ๖ เดือน	นโยบาย ข้อที่ ๔
๒๕	งานติดตามระเบียบหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจากเว็บไซต์	-	ดำเนินการตรวจสอบจากเว็บไซต์กรมฯ	-	ทุกวันปฏิบัติงานราชการ	นโยบาย ข้อที่ ๔
๒๖	งานการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๒๔๘ ฎีกา	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๓
๒๗	งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน	๘ ครั้ง	ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเป็นแผนการปฏิบัติงาน	-	ครั้งที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ปรับปรุง ค.๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ปรับปรุง ค.๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ปรับปรุง ค.๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ปรับปรุง ค.๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๒
๒๘	งานควบคุมตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่	-	กันยายน ๒๕๖๘	นโยบาย ข้อที่ ๓
๒๙	ดำเนินการสืบสวนวินัย	- เรื่อง	ไม่มี	-	-	นโยบาย ข้อที่ ๔
๓๐	ดำเนินการโครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	๑ ครั้ง	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-	มกราคม ๒๕๖๙	นโยบาย ข้อที่ ๓