บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๑๒๐

ที่ ตง ๕๒๗๐๑/๑๖ **วันที่** ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งยาว เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยกันแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภาพันธุ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(นายวรัศกรณ์ สุดสาคร)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว
11 ม.ค. 2566

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

.....

.....

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหมือง

อำเภอปะคำ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑.นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง -แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลทุ่งยาว	อัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งยาวสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	- ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร -ประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตำแหน่งผู้อำนวยกองการศึกษา - การรับโอนพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตำแหน่งปลัดเทศบาล - การรับโอนพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนฯ - การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๐๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การรับโอน (ย้าย) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๐๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๘๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	-เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ -ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน (ย้าย) สายงานผู้บริหาร แต่ไม่มีผู้ประสงค์โอน (ย้าย) -เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

ประเภทเงินได้	ผู้มีหน้าที่	ผู้ถูกหัก	ภาษีที่ถูกหัก	ผลการถูกหัก/หลักฐานที่ได้รับ
๓. ค่าบริการทางวิชาชีพ ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าโฆษณา ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างแสดง ค่าจ้างประกวด ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเหมาค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาค่าอาหาร ค่าจ้างเหมาค่าที่พัก ค่าจ้างเหมาค่าขนส่ง ค่าจ้างเหมาค่าโฆษณา ค่าจ้างเหมาค่าจ้างทำของ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างแสดง ค่าจ้างเหมาค่าจ้างประกวด ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าอาหาร ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าที่พัก ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าขนส่ง ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าโฆษณา ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างทำของ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างแสดง ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างประกวด ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าอาหาร ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าที่พัก ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าขนส่ง ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าโฆษณา ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างทำของ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างแสดง ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างประกวด ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าอาหาร ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าที่พัก ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าขนส่ง ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าโฆษณา ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างทำของ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างแสดง ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างประกวด ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าอาหาร ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าที่พัก ค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าจ้างเหมาค่าขนส่ง ค่าจ้างเหมา

รายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	สังกัด	ชื่อสถานศึกษา	ที่ตั้ง	ผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔
-	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่	๑. ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่	๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเชียงราย) ๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเชียงใหม่) ๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน) ๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดน่าน) ๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพะเยา) ๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดแพร่) ๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดลำปาง) ๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เชียงใหม่ (ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดลำพูน)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย-เชียงใหม่ กรมสามัญศึกษา

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔. นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ๒. มีการพัฒนาความรู้ITของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑.มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือ ระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลขององค์กร ๓.มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ๔.มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้ เช่น - โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครู ระบบ HR - โปรแกรมระบบ E-laas , E-office , E-plan, E-gp , ccis	- เทศบาลตำบลทุ่งยาวจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุคและไลน์ ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่น ในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหาข้อสงสัยจากประชาชนสนองนโยบายรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐ - เทศบาลตำบลทุ่งยาวมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทราบถือปฏิบัติรวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-เป็นการให้บริการที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล พร้อมให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA) -เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัด และเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ตารางที่ ๑ ระบบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ประเภทการบริหารงานบุคคล	ระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ผู้มีอำนาจบังคับบัญชา	ผู้ปฏิบัติ	ระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.
- ปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - ปลัดเมืองพัทยาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนนายกเมืองพัทยา - ปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑. ปลัดเทศบาล ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ปลัดเมืองพัทยา ๔. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๕. ปลัดจังหวัด ๖. ปลัดอำเภอ	๑. นายกเทศมนตรี ๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. นายกเมืองพัทยา ๔. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๕. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. นายอำเภอ	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของเทศบาล ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของเมืองพัทยา ๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของกรุงเทพมหานคร ๕. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของจังหวัด	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของเทศบาล ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของเมืองพัทยา ๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของกรุงเทพมหานคร ๕. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของจังหวัด

ตารางแสดงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กระบวนงาน/ผลิตภัณฑ์	ผู้รับผิดชอบ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเภทการทุจริตและประพฤติมิชอบ
-	๑. งานทะเบียนผู้ป่วยนอก ๒. งานทะเบียนผู้ป่วยใน ๓. งานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ๔. งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน ๕. งานจำหน่ายและสรุปเวชระเบียน ๖. งานรหัสโรคและหัตถการ ๗. งานจัดเก็บและให้บริการเวชระเบียน ๘. งานสารสนเทศทางการแพทย์ ๙. งานประกันสุขภาพ ๑๐. งานประชาสัมพันธ์ ๑๑. งานตรวจสอบสิทธิ์การรักษา ๑๒. งานบริการผู้ป่วยนอก ๑๓. งานบริการผู้ป่วยใน ๑๔. งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน ๑๕. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะโรค ๑๖. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทาง ๑๗. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึก ๑๘. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึกเฉพาะโรค ๑๙. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึกเฉพาะโรคเรื้อรัง ๒๐. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึกเฉพาะโรคเรื้อรังที่ต้องดูแลต่อเนื่อง	๑. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๒. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๓. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๔. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๕. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๖. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๗. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๘. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๙. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๐. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๑. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๒. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๓. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๔. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๕. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๖. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๗. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๘. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๙. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๒๐. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย	๑. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๒. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๓. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๔. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๕. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๖. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๗. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๘. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๙. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๐. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๑. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๒. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๓. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๔. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๕. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๖. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๗. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๘. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๑๙. ผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย ๒๐. ผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาตามนัดหมายและผู้ป่วยในที่มารับบริการตรวจรักษาโดยไม่ได้นัดหมาย	๑. ญาติผู้ป่วยที่มารับบริการเยี่ยมผู้ป่วยในตามนัดหมายและญาติผู้ป่วยในที่มารับบริการเยี่ยมผู้ป่วยในโดยไม่ได้นัดหมาย ๒. ญาติผู้ป่วยที่มารับบริการเยี่ยมผู้ป่วยในตามนัดหมายและญาติผู้ป่วยในที่มารับบริการเยี่ยมผู้ป่วยในโดยไม่ได้นัดหมาย ๓. ญาติผู้ป่วยที่มารับบริการเยี่ยมผู้ป่วยในตามนัดหมายและญาติผู้ป่วยในที่มารับบริการเยี่ยมผู้ป่วยในโดยไม่ได้นัดหมาย	๑. งานทะเบียนผู้ป่วยนอก ๒. งานทะเบียนผู้ป่วยใน ๓. งานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ๔. งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน ๕. งานจำหน่ายและสรุปเวชระเบียน ๖. งานรหัสโรคและหัตถการ ๗. งานจัดเก็บและให้บริการเวชระเบียน ๘. งานสารสนเทศทางการแพทย์ ๙. งานประกันสุขภาพ ๑๐. งานประชาสัมพันธ์ ๑๑. งานตรวจสอบสิทธิ์การรักษา ๑๒. งานบริการผู้ป่วยนอก ๑๓. งานบริการผู้ป่วยใน ๑๔. งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน ๑๕. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะโรค ๑๖. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทาง ๑๗. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึก ๑๘. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึกเฉพาะโรค ๑๙. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึกเฉพาะโรคเรื้อรัง ๒๐. งานบริการผู้ป่วยนอกเฉพาะทางเชิงลึกเฉพาะโรคเรื้อรังที่ต้องดูแลต่อเนื่อง	๑. การทุจริตต่อหน้าที่ ๒. การใช้เอกสารเท็จ ๓. การรับสินบน ๔. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ๕. การเรียกรับผลประโยชน์ ๖. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๘. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๙. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๑๐. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล ๑๑. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๒. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๓. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๔. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๕. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๖. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๗. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๘. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๑๙. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ ๒๐. การกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนอกงบประมาณ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ประเด็นพิจารณา/สถานภาพปัจจุบัน	คณะกรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เข้าร่วมประชุม	ข้อเสนอแนะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕				
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ				
๑. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ตามที่เสนอ และให้ดำเนินการเสนอขอรับการพิจารณาจากสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ตามที่เสนอ และให้ดำเนินการเสนอขอรับการพิจารณาจากสภาวิชาการ				
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา				
๑. ขอพิจารณาอนุมัติหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ ประสิทธิ์ธนากุล	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ ประสิทธิ์ธนากุล ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์	**ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้** - ขอให้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนนำเสนอสภาวิชาการ - ขอให้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ				
๑. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ตามที่เสนอ และให้ดำเนินการเสนอขอรับการพิจารณาจากสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ตามที่เสนอ และให้ดำเนินการเสนอขอรับการพิจารณาจากสภาวิชาการ				
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา				
๑. ขอพิจารณาอนุมัติหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ม.ศ. ๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ ประสิทธิ์ธนากุล	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ ประสิทธิ์ธนากุล ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์ ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวัฒน์ ศรีวิโรจน์	**ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้** - ขอให้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนนำเสนอสภาวิชาการ - ขอให้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	-

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ตำแหน่งสายงานปฏิบัติ และสายงานบริหารที่ว่าง ที่เทศบาลตำบลทุ่งยาวให้ กสถ.ดำเนินการสรรหา ปรากฏว่ามีผู้ผ่านสรรหาไม่เพียงพอที่สามารถรับโอนได้

๒. งบประมาณมีอย่างจำกัด ทำให้โอกาสในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมมีน้อย

๓. สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid 19) ทำให้การพัฒนาความรู้ โดยการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น แทนตำแหน่งที่ว่าง

๒. ควรจัดให้มีการอบรมพนักงานเป็นการภายในให้บ่อยครั้งเพื่อลดผลกระทบจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคระบาด Covid 19 และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการอีกด้วย

(นายวรัศกรณ์ สุดสาคร)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว