



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๘๘-๔๑๑๑

ที่ ขย ๗๖๔๐๑/.....ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

---

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาให้บุคลากรนำความรู้และความสามารถมาปรับใช้กับองค์กรตลอดจนภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เพื่อให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว นั้น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว จึงขอรายงานข้อมูลการติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาเพื่อรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรอนงค์ ศรีปัจฉิม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว.....

(ลงชื่อ)พ.จ.อ.....

(พงษ์ศักดิ์ คุณธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว.....

(ลงชื่อ).....

(นางอำพร เต็มชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว.....

(ลงชื่อ).....

(นางอำพร เต็มชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว

การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์  | แนวทางการดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                           | การติดตามและประเมินผลปี (๒๕๖๔)         |
|-----|--|---|--------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------------|--|
|     |  |   |                    |                                      | อบต.ดำเนินการเอง       | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |  |
| ๑   | หลักสูตร จัดระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan-eMENSER) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔  | เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้รับ และสามารถนำมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ   | ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                                    | -                      | /                         | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๒ คน |
| ๒   | หลักสูตร “การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเตรียมความพร้อมในการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔” | เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันรวมทั้งรองรับการเชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ | ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                                    | -                      | /                         | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา           |
| ๓   | หลักสูตร ชับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ การสร้างความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี   | เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ  | ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                                    | -                      | /                         | ผ่านการอบรมตามแนวทางการ                |
| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์  | แนวทางการดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                           | การติดตามและประเมินผลปี (๒๕๖๔)         |
|     |  |   |                    |                                      | อบต.ดำเนินการเอง       | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |  |

|     |  |  |                    |                                      |   |   |                                |
|-----|--|--|--------------------|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|
|     | แผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๕ ปี<br>แผนปฏิบัติการระยะ ๔ ปี<br>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ<br>หน่วยงาน  | หน่วยงาน   |                    |                                      |   |   | พัฒนา                          |
| ๔   | หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจการจ้าง และช่างผู้ควบคุมงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔          | เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับงานมาตรฐานงานทางหลวงท้องถิ่น และกฎหมายควบคุมอาคาร เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ                       | ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                                    | -   | / | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา   |
| ๕   | หลักสูตรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการใช้งานโปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและการพัฒนาการ | เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการใช้งาน ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและการพัฒนาการสำหรับเด็กสำหรับโรงเรียน (Kid Diary School) | ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๓                                    | -   | / | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา   |
| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์   | แนวทางการดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา<br>อบต.ดำเนินการเอง      ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |   | การติดตามและประเมินผลปี (๒๕๖๔) |
|     | เด็กสำหรับโรงเรียน (Kid Diary School)  |  |                    |                                      |   |   |                                |
| ๖   | หลักสูตร การอบรมครู ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   | เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ด้านพัฒนาการเด็กที่   | ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔                                    | -   | / | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา   |

|   |   |   |                   |   |   |   |                              |
|---|---|---|-------------------|---|---|---|------------------------------|
|   |   | อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ  |                   |   |   |   |                              |
| ๗ | หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาปฐมวัยด้วยการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV สำหรับครูปฐมวัยในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ครู ครูผู้ดูแลเด็ก และครูผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ที่ได้รับจัดสรรตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา | เพื่อให้มีความรู้และเทคนิค วิธีการใช้งานและการจัดการเรียนรู้ DLTV ของโรงเรียนต้นทาง และโรงเรียนปลายทางในระดับปฐมวัย | ฝึกอบรม ๑ครั้ง/ปี | ๔ | - | / | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา  | วัตถุประสงค์   | แนวทางการดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน) | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                           | การติดตามและประเมินผลปี (๒๕๖๓) |
|-----|---|--|--------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------|
|     |   |  |                    |                                      | อบต.ดำเนินการเอง       | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |                                |
| ๘   | หลักสูตร “การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ฝึกอบรม ๑ครั้ง/ปี  | ๔                                    | -                      | /                         | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา   |
| ๙   | หลักสูตร “เทคนิคการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำ      | เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของอปท. ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง | ฝึกอบรม ๑ครั้ง/ปี  | ๔                                    | -                      | /                         | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา   |

|     |  |  |                    |                                      |  |   |                                |
|-----|--|--|--------------------|--------------------------------------|--|---|--------------------------------|
|     | (ใหม่) ปัญหาการปรับโครงสร้างและระดับ อปท.  |  |                    |                                      |  |   |                                |
| ๑๐  | หลักสูตร “แนวทางการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ” และหลักสูตร “แนวทางการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ | เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  | ฝึกอบรม ๑ครั้ง/ปี  | ๔                                    | -  | / | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา   |
| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา   | วัตถุประสงค์   | แนวทางการดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา<br>อบต.ดำเนินการเอง |   | การติดตามและประเมินผลปี (๒๕๖๔) |
|     |  |  |                    |                                      | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น                  |   |                                |
| ๑๑  | หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๔  | เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดและผู้แทนผู้บริหารท้องถิ่นในคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติต่างๆ และแนวทางพิจารณาให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ | ฝึกอบรม ๑ครั้ง/ปี  | ๑                                    | -  | / | ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนา   |

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลนาเสียว อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว

๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### การดำเนินการ

๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และให้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒.จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

### ๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.นาเสียว

๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพ และตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง



๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.นาเสียว

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

#### **๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติเป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

#### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการ**

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. คัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (จัดทำโครงการที่ทำงานน่าอยู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒) รายละเอียดตามโครงการฯ

๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ ของอบต.นาเสียว

## ๕.นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๕.๓มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## ๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ  | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---|--------------------|---|------|------|------------------------|------|------|----------|
|   |                    | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <p><b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p>นักบริหารงานท้องถิ่น<br/>(ระดับ ต้น/กลาง /สูง )<br/>(๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)</p> | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <p><b>สำนักงานปลัด(๐๑)</b></p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p>  |                    |   |      |      |                        |      |      |          |
| <p>นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น/กลาง/สูง)<br/>(๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)</p>   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <p>นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)<br/>(๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)</p>  | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |

|                                    |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)           | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)                 |   |   |   |   |   |   |   |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก/ชก)    | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| (๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)                 |   |   |   |   |   |   |   |
| นักป้องกันฯ(ปก/ชก)                 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| (๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑)                 |   |   |   |   |   |   |   |
| นักวิชาการเกษตร(ปก/ชก)             | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| (๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑)                 |   |   |   |   |   |   |   |
| นักวิชาการสาธารณสุข(ปก/ชก)         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑)                  |   |   |   |   |   |   |   |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)          | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| (๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)                 |   |   |   |   |   |   |   |
| <b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b> |   |   |   |   |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ           | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล     | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| พนักงานขับรถยนต์                   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| พนักงานขับรถขยะ                    | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| ยาม                                | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| <b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>    |   |   |   |   |   |   |   |
| นักการภารโรง                       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| คนงานทั่วไป                        | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |
| คนงานทั่วไป                        | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |



|  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| <b>กองคลัง</b>                           |   |   |   |   |   |   |   |  |
| นักบริหารงานการคลัง (ระดับ ต้น/กลาง/สูง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| (๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)                       |   |   |   |   |   |   |   |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก/ชก)            | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| (๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)                       |   |   |   |   |   |   |   |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)                 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| (๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)                       |   |   |   |   |   |   |   |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| (๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)                       |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                      |   |   |   |   |   |   |   |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>              |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| <b>กองช่าง</b>                           |   |   |   |   |   |   |   |  |
| นักบริหารงานช่าง (ระดับ ต้น/กลาง/สูง)    | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| (๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)                       |   |   |   |   |   |   |   |  |
| นายช่างโยธา (ปง/ชง)                      | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| (๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)                       |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>              |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| <b>กองการศึกษาฯ</b>                      |   |   |   |   |   |   |   |  |
| นักบริหารงานศึกษา (ระดับ ต้น/กลาง/สูง)   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| (๑๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)                       |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>              |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>                |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ครู (ค.ศ.๑) (๓๖-๒-๐๒๐๐)                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ครู (ค.ศ.๑) (๓๖-๒-๐๑๙๙)                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |

|                               |   |   |   |   |   |   |   |             |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| ครู (ค.ศ.๑) (๓๖-๒-๐๒๘๐)       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |             |
| ครู (ค.ศ.๑) (๓๖-๒-๐๒๘๑)       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |             |
|                               | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |             |
| ครู (ค.ศ.๑) (๓๖-๒-๐๒๘๒)       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |             |
| ครู (ครูผู้ช่วย) (๓๖-๒-๐๖๖๔)  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | จากรัฐ      |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |             |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |             |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |             |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|---|-----------|-----------|----------------------------|----------|----------|----------|
|  |                            | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>   |                            |   |           |           |                            |          |          |          |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ระดับ ต้น/กลาง/สูง)<br>(๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)                          | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>   |                            |   |           |           |                            |          |          |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)                 | ๑                          | ๑   | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>   | <b>๔๒</b>                  | <b>๔๒</b>   | <b>๔๒</b> | <b>๔๒</b> | <b>-</b>                   | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว ได้ขอความเห็นชอบให้ย้ายพนักงานส่วนตำบลจากตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ มติ ก.อบต.ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

### ๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

**กระบวนการจัดการความรู้ (knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑.การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒.การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้อย่างได้แก่แล้ว

๓.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕.การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชมแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวลาที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗.การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ภายในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒.การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓.กระบวนการและเครื่องมือ-ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร



๔.การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕.การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ Output หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖.การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๘.นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานขอบบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.นาเสียว)

#### ๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

## ๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

## ๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

## ๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

\*\*\*\*\*