



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA)

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลซึ่งบุคลากรของหน่วยงาน เป็นทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นและต้องใช้ในหลากหลายหน้าที่ บุคลากรขององค์การจะเป็นผู้สร้างสรรค์ด้านต่าง ๆ และเป็นหลักสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรและนโยบายรวมถึงบำบัดทุกข์ บำรุงสุขให้แก่ประชาชนการพัฒนาและรักษาทรัพยากรบุคคลให้ทำงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณธรรม จริยธรรม ล้วนต้องอาศัย การจัดการทรัพยากรบุคคลที่ดี องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ระเบียบกำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑.๒ การสรรหาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการ ย้าย การโอน การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรกำหนด

๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร

๑.๔ การดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและดำเนินการตามระเบียบและประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละ ตำแหน่ง

๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒.๔ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ให้เป็นมืออาชีพ

๒.๕ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรกำหนด

๒.๖ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟ

๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดำเนินการวางแผนตามกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล แผนการพัฒนาบุคลากร ในเส้นทางความก้าวหน้า สร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน ยกย่อง ชมเชย สร้าง ความผูกพันในองค์กร ให้มีความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลทุกคน โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ กำหนดให้มีกิจกรรม/โครงการยกย่องชมเชยพนักงานดีเด่นของหน่วยงาน

๓.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบ

๓.๓ ดำเนินการให้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๔ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน พร้อมทั้งการให้ความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ การต่อ สัญญาจ้างของพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ปราศจากการกลั่นแกล้ง หรือใช้อคติในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และหากมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ร้องเรียนหรือร้องขอความเป็นธรรมให้ รับดำเนินการด้วยความยุติธรรม

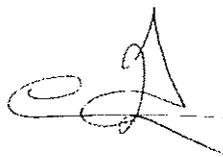
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ว่าด้วยจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึง ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวยุพิน พันธุ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลตงมะไฟ
อำเภอทรายมูล จังหวัดสุรินทร์

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคณะบุคคล เพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างท้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนา คุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและ การบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการ ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับ ผลตอบแทน และมีกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการ สรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากร และการบริหาร ผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

(รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning)

(รายละเอียดตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน ของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทิศทางการวางไว้

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักการภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
คนงาน(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
คนงานเครื่องสูบน้ำ(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิม(ว่าง)(กสณ.)
นักวิชาการคลัง(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	+	+		มีครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิม (ว่าง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง(๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิม(ว่าง)(กสณ.)
นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิม (ว่าง)
นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
คนงาน(ทั่วไป)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	มีครองตำแหน่ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรมนักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ครู คศ ๒	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิม(ว่าง) (กสณ.)
นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	มีครองตำแหน่ง
รวม	๔๐	๔๑	๔๔	๔๔	-	-	-	

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

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 ทีมข้าม สายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืม ตัวเวลาที่แลกเปลี่ยน ความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร , ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ , มีระบบการติดตามและ ประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

๔. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา ,กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกๆระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ คำนึงหาความต้องการของบุคลากร ,แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว,บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ,ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกรอบการประเมินหรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟงานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็น

หลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร
ที่ ยส ๗๕๒๐๑/๒๒๑ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้กำหนดนโยบายและแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการบริหารงานงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบลดงมะไฟ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงขอรายงานการดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรอบระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นางสุนิษฐ์ แก้วมงคล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เห็นชอบตามที่เสนอมา

(ลงชื่อ)

(นายเศรษฐชัย ทองน้อย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

(ลงชื่อ)

(นายมานิช แก่นจำปา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

-ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะนายกอบต.ดงมะไฟ

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน พันธุ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร
 รอบระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ความก้าวหน้าในการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง	๑. รายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างกรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.อบต.ดำเนินการสรรหา ๓ ตำแหน่ง - นักบริหารงานคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๒. จัดทำประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง และขอให้ผู้สมัครสอบได้จากการส่งเสริมการ ๓. ร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น(กสจ.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๔. ได้ประชาสัมพันธ์ รับโอน(ย้าย) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ แทนตำแหน่งที่ว่าง	-	๑. รอตำแหน่ง - นักบริหารงานคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม จากการสรรหาของ ก.อบต.สรรหา ๑. รอการจัดสรรตำแหน่งจากคณะกรรมการกลาง การสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสจ.) ประเภทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๒. ประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖	๑. ยังไม่ได้รับการจัดสรรตำแหน่งที่ร้องขอให้ ก.อบต.สรรหา ทั้ง ๓ ตำแหน่ง ๑. ยังไม่ได้รับการจัดสรรตำแหน่ง จากคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสจ.) ประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หมดบัญชีแล้ว ๒. ประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ยังไม่มีบุคลากรติดต่อเพื่อการโอน(ย้าย)

ลำดับที่	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒	ด้านการพัฒนา	<p>๑.ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมในการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง</p> <p>-โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากรพัฒนาชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>จะดำเนินการทั้ง เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>	
๓	ด้านการสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	<p>- ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม ตามตำแหน่งสายงาน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ทุกตำแหน่งให้บุคลากรทราบ</p>	<p>๑๑,๗๐๐ บาท</p>	<p>- ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานตำแหน่งสายงาน จำนวน ๕ ราย ดังนี้</p> <p>๑.นางสาวอภิญญา สาทอง นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>๒. สิบเอกพิทักษ์ ปาโท นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน</p> <p>๓. นางสาวนิภาพร สุพร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน</p> <p>๔.นางสาวปริศนา ชัยเสนา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๕. นางสาววาสิณี อุตมะ พนักงานจ้างทั่วไป</p>	<p>ผู้ที่ได้รับการเข้า ฝึกอบรม ได้นำความรู้ มาปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ</p>

ลำดับที่	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔	ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้แก่พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง สังกัด อบต.ดงมะไฟ	๖๓๖,๗๖๔.๑๐ บาท	มีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง สังกัด อบต.ดงมะไฟ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕	ทำให้พนักงานส่วนตำบล มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ และมีควมพร้อมที่จะพัฒนาองค์กร นำความรู้และการบริการประชาชนผู้มารับบริการ อย่างเต็มที่และพร้อมเพรียง
๕	ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงาน	๑. กำหนดนโยบายการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ๒. มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สังกัด อบต.ดงมะไฟ เพื่อกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานร่วมกัน	-	ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เรียบร้อยแล้ว -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	- ได้ดำเนินการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) - ได้ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานในรูปแบบคณะกรรมการ

ลำดับที่	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒	<p>ด้านส่งเสริมจริยธรรม และคุณธรรมตาม มาตรฐานการบริหาร ราชการด้านความ โปร่งใส</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติให้เป็นไปตาม ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>- กำหนดการดำเนินงานตาม นโยบายป้องกันการทุจริต และความโปร่งใส</p>	-	<p>บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ ความโปร่งใสของหน่วยงาน ปช.จังหวัด ยโสธร</p> <p>-ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานประพฤติตน เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>- ถ้าหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ไม่ถือปฏิบัติตามหลัก จริยธรรมและคุณธรรมถือเป็นความผิดทางวินัยด้วย</p>	<p>-ไม่มีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ</p>

ปัญหา อุปสรรค

นโยบายการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามตามนโยบาย และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ข้อเสนอแนะ

๑. ได้แจ้งให้บุคลากรเข้ารับการอบรมระบบออนไลน์ในหน้าที่เกี่ยวข้อง ที่มีการอบรมผ่านระบบออนไลน์
๒. เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) คลี่คลายให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
๓. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกท่าน ได้แสวงหาความรู้ตามระเบียบกฎหมายอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ)

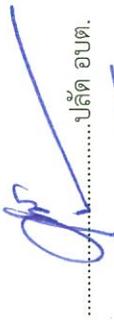


(นางสุนิตย์ แก้วมงคล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รายงาน



.....ปลัด อบต.



.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....หัวหน้างาน

.....พิมพ์/ทาน