

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสูวง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

หน้า

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

นโยบายด้านการบริหาร	๑
นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	๑
นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	๑
นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๒
นโยบายด้านสวัสดิการ	๒
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๓
นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๖
นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๖
นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๖
นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๗
นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๗
นโยบายด้านภาระงาน	๗
นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง	๘

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสาย อาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการบริหาร

- ๑.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๑.๒ มีการกำหนดผลกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๑.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๑.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและ ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

คือ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการประเมินปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

คือ การส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ

ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

คือ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานของระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๕. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าหมาย

คือ การเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิต ความผาสุกและความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์/แนวทาง

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔. ปรับปรุงสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๖.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามพันธกิจ
- ๖.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๖.๓ พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๖.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต.								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานตักแต่งสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	แม่ครัว (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓	คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน (ทั่วไป) ประจำรถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์กู้ชีพ ๑๖๖๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
๑๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม								
๑๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๑	ผ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้								
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน								
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นายช่างโยธา (ปจ/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗	คนงาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก								
๔๒	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกระแต								
๔๗	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๘	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓ มี.ค.๖๔
	รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่าง บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๘.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๘.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๘.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๘.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพ ในการพัฒนาตนเอง

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหา

แนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง งานการเจ้าหน้าที่ มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.นาสว่าง)

๑๐. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๐.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๐.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน

๑๐.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๐.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๑๑. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่น

๑๑.๒ จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๑.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่ การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๒. นโยบายด้านภาระงาน

๑๒.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๑๒.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๑๒.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่างแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๓. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๓.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๓.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๓.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และ นำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล จากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ รับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ