



การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลร้องวัวแดง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องวัวแดง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องวัวแดง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1

นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบ อัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร และเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับ ผลตอบแทนและมีกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

1.1 ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องวัวแดง

1.2 จัดทำาสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

1.3 มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

1

4

จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

1) จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กรระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้ ส อ ด ค ล ็ อ ง กั บ วิ สัย ทั ศ น์ พั น ธิ กิ จ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องวัวแดง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2564 - 2566)

2) จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ)

3) จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ แล ะ ยุ ท ธิ ศ า ส ต ร ์ ข อ ง อ ง ค ์ ก ร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้กับบุคลากรในองค์กรกลยุทธ์

-2-

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องวัวแดง

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

2 . 3 พั ฒ น า ศั ก ย ภ า พ ผู้ บ ริ ห า ร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

2.4 ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องวัวแดง

2.5 พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566 (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

2) จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าหมายประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน ของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

2

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

3

เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

1) กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ

ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

3) จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

4. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

- 1) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
 - 2) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 3) การคัดเลือกบุคคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
 - 4) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และสร้างคุณประโยชน์ให้องค์กร
 - 5) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
 - 6) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- การดำเนินการ**

จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ตามทิศทางที่วางไว้

5. นโยบายด้านการบริหาร

5.1 การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

5

2

มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน

5

3

มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

5.4 มีการบริหารจัดการการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว
ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5.5 มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุม
ประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

6.1 บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

6.2 พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

6.3 พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

6.4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน
โดยให้มีอัตรากำลังในแผน อัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566) ดังนี้

-4-

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2564 - 2566

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน 3 ปี ข้างหน้า		
		2564	2565	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	
สำนักงานปลัด				
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1	1	1	
นิติกร ปก./ชก.	1	1	1	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	1	1	1	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	1	1	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	1	1	1	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง./ชง.	-	1	1	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	1	1	1	
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	1	1	1	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	1	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	1			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1			

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
คณงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)	1	1	1	
คณงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)	1	1	1	
คณงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)	1	1	1	
คณงานทั่วไป (แม่บ้าน)	1	1	1	
คณงานทั่วไป (งานบันทึกข้อมูล)	-	1	1	

-5-

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช 3 ปี ข้างหน้า		
		2564	2565	
<u>กองคลัง</u>				
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	1	1	1	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	1	1	1	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	1	1	1	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	1	1	1	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
คณงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้ฯ)	1	1	1	
คณงานทั่วไป (งานพัสดุฯ)	-	1	1	
<u>กองช่าง</u>				
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	1	1	1	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	1	1	1	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
ผู้ช่วยไฟฟ้า	1	1	1	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
คณงานทั่วไป (งานเขียนแบบฯ)	1	1	1	

7	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	.
7	สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้	1
7	ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด	2
7.3	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

-6-

7.4 จัดทำ แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

1) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปอบบใด อยู่ที่ใคร

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้าง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และ ประสิทธิภาพใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่องกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

- การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร , ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ , มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

- การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะกระทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน , แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

- กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และ แลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็ว ขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดความรู้ , ลักษณะขององค์กร (ขนาด , สถานที่ตั้ง ฯลฯ) , ลักษณะการทำงาน , วัฒนธรรมองค์กร , ทรัพยากร

- การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา , กลุ่มเป้าหมาย , วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

- การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ , มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสาร

-7-

กับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาดูว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

- การยกย่องชมเชย และ ให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบ

บุคลากรในทุกระดับ โดยขอควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจ ระยะเวลา และระยะยาว , บุรณาการกับระบบที่มีอยู่ , ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

8. นโยบายด้านภาระงาน

8.1 มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

8.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

8.3 บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษาทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุม บุคลากรภายใน เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงาน

9. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

9 1 ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

9 2 ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

9 3 ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องวัวแดง

10. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

1 0 1 มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และ ร่วม แก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

1 0 2 ทุกงาน มีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

10.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม 1 0 4 ส่งเสริมมาตรการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1 0 5 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

11. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1	1	1
---	---	---

มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

11.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

-8-

1	1	3
---	---	---

มีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมา เป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566) และรายงานสรุปผลประจำปี

12. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1	2	1
---	---	---

มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

1	2	2
---	---	---

มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เြียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

1	2	3
---	---	---

มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

1	2	4
---	---	---

มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

13. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1	3	1
---	---	---

สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

1 3 2
จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

1 3 3
ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลป
วัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

1 4
นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลร้องวัวแดง

อนสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน
และ ลูก จ้าง ป ระ จ ำ ข อ ง อ ง ค ฎ ก ร ป ก ค ร อ ง ส ่วน ท้อง ถิ่น
ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวท
างปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส
วนท้องถิ่นโดยทั่วไปยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

- 1) พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- 3) พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี
โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
- 5) พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ
และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ