นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Interrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

ข้าพเจ้า นายพิชิตชัย อินทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ จึงกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ ดังนี้h

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดระบบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

หลักปฏิบัติ

๑. ทบทวนและปรับปรุงระบบโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ

๒. จัดทำสมรรถนะ ประจำสายงานและนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านการสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือการประเมินสมรรถนะ

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กร

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ระบบแท่ง) รายละเอียดตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน

/๒/๓. จัดทำ...

๓. จัดทำคู่มือการแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (รายละเอียดตามคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ)

๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กร ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพิ่มศักยภาพ และทักษะในการปฏิบัติงาน ในทุกระดับ อย่างต่อเนื่อง ทั่วถึง และเป็นระบบ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดวางไว้ รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้กับบุคลากรขององค์กร

หลักปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ และลักษณะงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง และสายงาน เพื่อต่อยอดแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามรถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพ อย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมขององค์กร และปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ

๕. สร้างวัฒนธรรมองค์กร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมตามสายงานฯ

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ ที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน และเป็นการช่วยลดขั้นตอนและงบประมาณ ในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ ขององค์กรอยู่เสมอ

๒. มีการปรับปรุงข้อมูลในระบบสานสนเทศขององค์กรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. มีการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบสารสนเทศในอนาคต

วิธีดำเนินการ

๑. บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

/๓/๓. มีการ...

๓. มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้กับบุคลากรขององค์กร เพื่อต่อยอดแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๔.นโยบายด้านการบริหาร

วัตถุประสงค์ กระจายอำนาจการบริหาร การตัดสินใจ ไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

หลักปฏิบัติ

มอบหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปกรอบและแนวทางในการบริหารงานที่กำหนดไว้

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งของพนักงานทุกคน

๓. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหา หรืออุปสรรค และเพื่อที่จะได้ร่วมหาวิธีแก้ไขปรับปรุงร่วมกัน

๕.นโยบายด้านการสวัสดิการ

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน คุณภาพชีวิตที่ดี ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน และความผาสุก เพื่อเป็นการรักษาคนดี คนเก่งไว้ให้อยู่กับองค์กรต่อไป โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางสื่อสาร ให้ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

หลักปฏิบัติ

๑. มีการปรับปรุงระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. มีการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรขององค์กร

๓. ปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ ให้มีความรวดเร็วขึ้น และเกิดความพึงพอใจ

๔. ประกาศยกย่องบุคลากรที่สร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กร

วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการการให้รางวัลและการลงโทษของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. มีการปรับปรุง พัฒนาระบบความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ดีอยู่เสมอ (จัดทำโครงการ Big Cleaning Day)

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีอัตรากำลังคน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีเหมาะสมกับปริมาณงานที่เป็นจริง และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ป้องกันไม่ให้เกิดคนล้นงาน หรือปริมาณงานเกินอัตรากำลังคน ขององค์กร

/๔/หลักปฏิบัติ...

หลักปฏิบัติ

๑. มีการปรับปรุงทบทวนภารกิจ ตามอัตรากำลังคนที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พื่อให้มีปริมาณอัตรากำลัง เหมาะสมกับปริมาณขององค์กร

๒. กรณีที่มีตำแหน่งว่าง ไม่ว่าจะเกิดจากการโอนย้าย ปรับตำแหน่ง ลาออก หรือถูกให้ออกากราชการ จะต้องมีการสรรหาอัตรากำลังมาแทนตำแหน่งที่ว่าง ทั้งสายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ รวมทั้งพนักงานจ้าง ด้วย

๓. จัดทำแผนการกำกับติดตามการบริหารอัตรากำลังคน เพื่อพัฒนาและมีความคุ้มค่าในการใช้อัตรากำลังที่มีอยู่

๔. พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารอัตรากำลังคนโดยให้มีอัตรากำลัง ในแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

วิธีรดำเนินการ

๑. มีการปรับปรุงทบทวนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีปริมาณอัตรากำลังในแผน ๓ ปี มีเหมาะสมกับปริมาณขององค์กร

๒. มีการสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (สรรหาโดยการรับโอน/ย้าย การคัดเลือก เลื่อนระดับ การปรับตำแหน่ง ฯลฯ)

๓. รายงานผลการปฏิบัติการตามแผนกำกับตอดตามการใช้อัตรากำลังคนใน แผน ๓ ปี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (๐๐) (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/๕/ พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+ ๑			กำหนดเพิ่ม
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง (๑)
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก คศ. ๑ (ศพด.วัดโพนค้อ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก (ศพด.วัดโพนค้อ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๒๘	๒๙	๒๙	๒๙	+๑			

/๖/๗. นโยบาย...

๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละตัวบุคคล ให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกัน

หลักปฏิบัติ

๑. มีถ่ายทอดองค์ความรู้จากตัวบุคคลหนึ่งให้แก่อีกบุคคลหนึ่งหรือหลายคนในคราวเดียวกัน ไม่ว่าเป็นไปโดยการส่วนตัว หรือส่วนรวม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒. มีส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กร ที่จะทำให้องค์กรมีความรู้ร่วมกัน

วิธีดำเนินการ

จัดทำแผนการจัดองค์ ความรู้ขององค์กร (KM : Action Plan) โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ หรือการจัดการองค์ความรู้ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร มี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ว่าความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใครบ้าง

๒. การสร้างและการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ โดยสร้างจากประสบการณ์ของตนเอง แสวงหาความรู้จากภายนอกองค์กร และจำกัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

๓. จัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างระบบองค์ความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บองค์ความรู้ในอนาคต

๔. การประมวลและกรลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน มีเนื้อหาที่สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย (IT) บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซด์ หน่วยงาน เป็นต้น

๖. การแบ่งบันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลากหลายวิธี โดยกรณี เป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณี Tocit Knowledge จัดทำระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบการสับเปลี่ยนงาน อาจมีระบบพี่เลี้ยง การยืมตัวแลกเปลี่ยนความรู้

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นการเกิดการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ

กระบวนการบริหารจัดการการแลกเปลี่ยน (Change Manegment Process)

เป็นกรอบความคิดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑. การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยอาจเกิดจากกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีมหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จอย่างชัดเจน

/๗/๘. นโยบาย...

๘. นโยบายนโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการทำคู่มือปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษาทำความเข้าใจถึงภาระงานรวมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆและหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนวนตำบลโพนค้องานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบต.โพนค้อ)

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรูปในการกระบวนการทำงานเพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลเป็นแนวในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจาปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนราชการ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

/๘/๑๒.๒ มีการ...

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้รับทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำตำบล

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำไปสู่การสร้างสรรค์รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟูสืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑.พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ

๓.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวกรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔.พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕.พึงพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ และ ตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิชิตชัย อินทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนค้อ