



# นโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา  
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

นโยบาย กลยุทธ์ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

\*\*\*\*\*

บทที่ ๑ บทนำ

**๑. หลักการและเหตุผล**

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานบุคคลของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า ไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้บุคลากรในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์ การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาไว้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**๓. เป้าหมาย**

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซาในระยะสั้น

**ผู้บริหาร**

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในองค์กรสามารถน่านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จ  
ลุล่วง

๒. การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีคุณธรรม และจริยธรรม

๓. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### พนักงานส่วนตำบล

๑. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีงบประมาณ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
๒. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีงบประมาณ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
๓. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีงบประมาณ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

### ประชาชน

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ต้อนรับประชาชนผู้มารับบริการด้วยรอยยิ้ม มิตรไมตรี พุดจาไพเราะ ทำให้ประชาชนผู้มารับบริการพึงพอใจในการให้บริการ
- ๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซาในระยะยาว

### ผู้บริหาร

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริการจัดการและด้านอื่นๆ

### พนักงานส่วนตำบล

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา เป็นองค์กรที่น่าอยู่
๒. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

### ประชาชน

๑. องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
๒. องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
๓. องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
๔. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในองค์กรสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน และสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

## บทที่ ๒

### การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา

#### วิสัยทัศน์(Visoin) การบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชา

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

#### พันธกิจ(Mission)

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทบทวนแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรรอบต.ลูโบะปือชาทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๕. ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน
๖. พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๗. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือชามีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของอบต.ลูโบะปือชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดอบต.ลูโบะปือชามีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### การวิเคราะห์การศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต SWOT Analysis ดังนี้

##### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถตอบสนองนโยบายได้ดี
๖. การบริหารงานด้านบริหารงานบุคคลมีระบบงานที่ดี
๗. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๘. มีสภาพแวดล้อมที่ดี สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน มีห้องประชุม อุปกรณ์และสิ่งสนับสนุนต่อการเรียนรู้
๙. อาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์สวยงาม ตั้งอยู่ในเขตชุมชน เข้าถึงได้สะดวก

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการนำอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เท่าที่ควร
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มี เช่น สาธารณสุข
๕. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับอ้างอิงและปฏิบัติไม่ครบถ้วน
๗. ขาดการติดตามประเมินผลที่ครอบคลุม
๘. บุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพ ไม่ตรงตามสายงาน มีจำนวนมาก แต่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๙. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วน/นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง
๑๐. ระบบการสื่อสารและประสานงานภายในองค์กรขาดประสิทธิภาพ

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจ และมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ผู้นำชุมชน และ อสม. มีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือกับ อบต. เป็นอย่างดี
๗. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างกลุ่มเครือข่ายประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กรและทำให้องค์กรเข้มแข็ง

### อุปสรรค (Threat : T)

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ บางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งบประมาณน้อย มีจำกัด เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
๔. ประชาชนมีความคาดหวังต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสูง
๕. ประชาชนไม่มีการพัฒนาต่อยอดในโครงการต่างๆ
๖. ประชาชนหวังพึ่งแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพียงอย่างเดียว
๗. สถานการณ์ด้านการเมืองไม่แน่นอน

## บทที่ ๓

### นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

#### ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### **๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานตัวบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการ**

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์ อบรม.

## ๕.นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่

วางไว้

- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   |
|---|---|
| <b>๑. สำนักงานปลัด (๐๑)</b><br>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>๑.๓ งานกฎหมายและคดี<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๕ งานกิจกรรมสภา อบต.<br>๑.๖ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์<br>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | <b>๑. สำนักงานปลัด (๐๑)</b><br>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๑.๒ งานนโยบายและแผน<br>๑.๓ งานกฎหมายและคดี<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๕ งานกิจกรรมสภา อบต.<br>๑.๖ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์<br>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| <b>๒. กองคลัง (๐๔)</b><br>๒.๑ การเงิน<br>๒.๒ งานบัญชี<br>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  | <b>๒. กองคลัง (๐๔)</b><br>๒.๑ การเงิน<br>๒.๒ งานบัญชี<br>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  |
| <b>๓. กองช่าง (๐๕)</b><br>๓.๑ งานก่อสร้าง<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๓ งานประสานและสาธารณูปโภค<br>๓.๔ งานผังเมือง  | <b>๓. กองช่าง (๐๕)</b><br>๓.๑ งานก่อสร้าง<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๓ งานประสานและสาธารณูปโภค<br>๓.๔ งานผังเมือง  |
| <b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b><br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | <b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b><br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  |
| <b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>  | <b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>  |

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

(๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

(๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

(๓) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

| ส่วนราชการ                                       | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ                     |
|--|--------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|------------------------------|
|  |                    | ๒๕๖๔               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                              |
| ลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)        | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | สรรหาโดยการโอน/ใช้บัญชี กสธ. |
| องปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)      | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| <b>พนักงานปลัด</b>                               |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                           |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)   | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)                   | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| ติกร (ปก./ชก.)                                   | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ใช้บัญชี กสธ.                |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)                           | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                          | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | สรรหาโดยการโอน               |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                    | ๑-                 | ๑                  | ๑    | ๑    |            |      |      | ใช้บัญชี กสธ.                |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)                          | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>          |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                         | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ</b>            |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                   | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | อัตรารว่าง                   |
| พนักงานขับรถยนต์                                 | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | อัตรารว่าง                   |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                         |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| งานทั่วไป  | ๒                  | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                              |
| <b>องคลัง</b>                                    |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                           |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)             | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ใช้บัญชี กสธ.                |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)                   | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)                           | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ                 | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    |            |      |      |                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    |            |      |      |                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                  | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    |            |      |      |                              |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                         |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| งานทั่วไป  | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    |            |      |      |                              |
| <b>างช่าง</b>                                    |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                           |                    |                    |      |      |            |      |      |                              |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)   | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                              |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                            | ๑                  | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ใช้บัญชี กสธ.                |

| ส่วนราชการ                                       | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |           |           | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ           |
|--|----------------------------|--------------------|-----------|-----------|------------|------|------|--------------------|
|  |                            | ๒๕๖๔               | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>          |                            |                    |           |           |            |      |      |                    |
| ช่วยนายช่างโยธา                                  | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |                    |
| ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                            | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         |            |      |      |                    |
| <b>องการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม</b>               |                            |                    |           |           |            |      |      |                    |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                           |                            |                    |           |           |            |      |      |                    |
| อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา-ระดับต้น) | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         |            |      |      |                    |
| กวีชาการศึกษา (ปก./ชก.)                          | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         |            |      |      | สรรหาโดย<br>การโอน |
| รู (คศ.๑)  | ๒                          | ๒                  | ๒         | ๒         |            |      |      |                    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>          |                            |                    |           |           |            |      |      |                    |
| ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                            | ๑                          | ๑                  | ๑         | ๑         |            |      |      |                    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ</b>            |                            |                    |           |           |            |      |      |                    |
| ดูแลเด็ก   | ๒                          | ๒                  | ๒         | ๒         |            |      |      |                    |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                         |                            |                    |           |           |            |      |      |                    |
| <b>รวม</b>                                       | <b>๓๒</b>                  | <b>๓๒</b>          | <b>๓๒</b> | <b>๓๒</b> |            |      |      |                    |

### ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ 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 เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างการรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

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

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒) การสื่อสาร – เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ – ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะของลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

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

๕) การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บุคลากรกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำ

ทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะปือซา งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็ปไซด์ อบรม.ลูโบะปือซา)

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรที่ส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกับ

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาดตนเอง

#### ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และรายงานสรุปผลประจำปี

#### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

### ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอุบลือชา

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริหารด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมียึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ