**รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ประจำปี พ.ศ.2565**



**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง**

 **อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย**

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2565**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/ข้อเสนอแนะ** |
| **การวางแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล** - การวางแผนอัตรากำลัง  | 1. การวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี 2. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหา พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ ทันต่อการเปลี่ยนหรือทดแทนอัตรากำลัง ที่ลาออกหรือโอนย้าย และตำแหน่งที่ว่าง โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกิน ร้อย ละ 20 ของอัตรากำลังทั้งหมด | 1.มีการประกาศใช้แผน อัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2564 – 2566 (ปรับปรุงครั้งที่ 1)  | - สรรหาพนักงานทั่วไป ตาม ตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2564 – 2566 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงาน) - ประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วน ตำบลตามตำแหน่งที่ว่างในแผน อัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 2 ตำแหน่ง คือ นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง นิติกร - ประกาศรับโอนย้าย ตำแหน่ง สายงานบริหาร 1 ตำแหน่ง ที่ว่าง ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ ตำแหน่งว่าง - ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่ง นายช่างโยธา | ผลดำเนินการลุล่วงด้วยดี มีพนักงานมาทำงานในตำแหน่ง ที่ว่าง ที่ได้ตรงตามความ ต้องการ การสรรหา สามารถ รับ โอนย้ายพนักงานส่วนตำบลมา ปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน 2 ตำแหน่ง คือ นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง นิติกร -ไม่มีผู้ประสงค์โอนย้ายมาดำรง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคมและตำแหน่งไม่สามารถรับ โอนย้ายได้ภายใน 60 วัน และ รอจัดสรรจากรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป - ยังเป็นตำแหน่งว่างในแผน อัตรากำ ลัง 3 ปี |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - การสรรหาและการ คัดเลือก | - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเข้ารับการราชการ หรือ ประกาศรับ โอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น อื่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของ หน่วยงานพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงานภายนอก เพื่อการับรู้และเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายและสามารถดำเนินการให้ แล้วเสร็จ - แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและ เลือกสรร เพื่อให้การดำเนินการสรรหา และการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และสอดคล้องภารกิจ หน่วยงาน - การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็น ธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้ บุคลากรผู้มีความรู้สามามารถ |  | จัดทำประกาศรับโอนย้ายพนักงาน ส่วนตำบลตามตำแหน่งที่ว่าง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ไปยัง หน่วยงานอื่น -ไม่มีการดำเนินการ -ไม่มีการดำเนินการ | -รอจัดสรรจากรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ทำให้มีผลกระทบการ บริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหลวง |
| - การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร |  |  | -ไม่มีการดำเนินการ | -ไม่มีการวิเคราะห์และ ข้อเสนอแนะ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การพัฒนาบุคลากร** | - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ให้ สอดคล้องตามความจำเป็นและความ ต้องการในการพัฒนาบุคลากรใน หน่วยงาน - กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ ละตำแหน่ง - ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วย แผนพัฒนารายบุคคล - สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตาม สายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่ง เรียนรู้ได้ตลอดเวลา - จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของ พนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อพัฒนา บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง - จัดให้มีการอบรมภายในและการอบรม ภายนอก | - แผนพัฒนา ฯครอบคลุมปี 2564 – 2566 -คู่มือ เส้นทางความก้าวหน้า ในอาชีพ - บุคลากรได้รับความรู้ เพิ่มเติมรายบุคคลตามสาย งานตนเอง -แบบประเมินความพึงพอใจ -มีการส่งพนักงานเข้ารับการ อบรมตามหน้าที่และสายงาน ของตนเอง | - แผนพัฒนา ฯครอบคลุมปี 2564 – 2566 - ประชาสัมพันธ์คู่มือ เส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ ให้พนักงานทราบถึงความก้าวหน้าใน อาชีพของตนเอง -มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร -ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ สารสนเทศต่าง ๆ (Zoom meeting) –มีการดำเนินการประเมินความพึง พอใจของบุคลากรผ่าน Google form -มีการจัดการฝึกอบรมภายใน ให้ พนักงานเข้ารับการอบรม และส่ง พนักงานอบรมตามตำแหน่งหน้าที่และ งานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การ ดำเนินงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น | แผนพัฒนาบุคลากรนำ มา ปรับใช้ในการพัฒนา บุคลากรได้อย่างเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การสร้างความก้าวหน้า ในสายอาชีพ**  | องค์ประกอบหลักในการวางแผน ทางเดินอาชีพ กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่ง ระบบซีกับระบบแท่ง การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำ แหน่ง ประเภทเดียวกัน การเปลี่ยนตำแหน่ง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพ | คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพ ให้พนักงานส่วนตำบลได้ รับทราบความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของตนเอง | คู่มือเส้นทาง ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ ให้พนักงานส่วน ตำบลได้รับทราบ ความก้าวหน้าในสาย อาชีพของตนเอง |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิต**  | การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกาย การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้าน สติปัญญา | พนักงานทำงานด้วยความสุข มากขึ้น ร่างกายแข็งแรงมาก ขึ้น ส่งผลต่อบรรยากาศที่ ท างานน่าอยู่ พนักงานมีความ สามัคคีกันส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการท างานดีขึ้น | พนักงานทำงานด้วยความสุขมากขึ้น ร่างกายแข็งแรงมากขึ้น ส่งผลต่อ บรรยากาศที่ทำงานน่าอยู่ พนักงานมี ความสามัคคีกันส่งผลต่อประสิทธิภาพ การท างานดีขึ้น | พนักงานส่วนตำบลทำงาน ด้วยความสุข ส่งผลให้ ประสิทธิภาพการท างานดี ขึ้น มีความพึงพอใจในชีวิต และการทำงาน |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การประเมินผลการ** **ปฏิบัติงานของบุคลากร** การบริหารผลการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผล การปฏิบัติราชการ | การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการ อย่างเป็นระบบเพื่อ ผลักดันให้ผล การปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุ เป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงต่อ เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเขาด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมาย ผลการ ปฏิบัติราชการขององค์กรที่ ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม การติดตามผลการ ปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ สอดคลองกับเป้าหมายที่ได้กำหนด และผลที่ได้จากการ ประเมินนำไป ประกอบการพิจารณาตอบแทน ความดีความชอบแกผู้ปฏิบัติงาน  | แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.2565 ครั้งที่ 1 ต.ค. - มี.ค.65 ครั้งที่ 2 เม.ย. - ก.ย.65 | นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการ ประจำปี พ.ศ.2565 ครั้งที่ 1 ต.ค. - มี.ค.65 ครั้งที่ 2 เม.ย. - ก.ย.65 เป็นระบบเปิดมีความโปร่งใส ยุติธรรม  | ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการ เป็นระบบเปิด และมีความโปร่งใส ยุติธรรม |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ  | การดำเนินการตามขั้นตอนของ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามระบบการบริหารผล การปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการ ประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไวหรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดย ตัวชี้วัดและคาเป้าหมาย รวมถึง พฤติกรรมซึ่งแสดงออกในกา ร ป ฏิ บั ติ ร า ช ก า รกำห น ดโ ด ย สมรรถนะ (Competency) ในการ ป ร ะ เ มิ น จ ะ น า ค ะ แ น น ก า ร ประเมินผลสัมฤทธิ์สวนหนึ่ง กับ คะแนนการประเมิน สมรรถนะอีก สวนหนึ่ง นำมาคำนวณรวมกันจะ ได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่ง นำไปใช้ในการพิจารณาความดี ความชอบ ตลอดจนเป็นขอมูล ใน การปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติ กับผู้บังคับบัญชา เพื่อน าไปสู่การ พัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการ ปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนา บุคลากรตอไป  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การประเมินผลการ** **ปฏิบัติงานของบุคลากร** วิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ | การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่ พิจารณาจากผลการปฏิบัติ ราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการ ประเมินวาได้ตามคาเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ ดีเมื่อเทียบกับคาเป้าหมายจะได้รับ คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูง กว่าผู้ปฏิบัติที่ ปฏิบัติไดผลที่ดอย กวา การประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งาน กำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และ กำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อ เป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของ งาน โดยคาเป้าหมายของผลหรือสิ่ง ที่ตองการให้บรรลุผล ภายหลังจาก ที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจนครบรอบ การประเมินแล้ว ทำการประเมิน โดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุป เป็นคะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงา นจากบน ลงล่าง (Goal Cascading Method) 2. การสอบถามความคาดหวังของ ผู้รับบริการ (Customer-focused Method) ๓. การเรียงตามผังการเคลื่อนของ ง า น ( Workflow-charting Method) ๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ ปฏิบัติราชการ | แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.2565 ครั้งที่ 1 ต.ค. - มี.ค.65 ครั้งที่ 2 เม.ย. - ก.ย.65 | นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ เป็นระบบเปิดมี ความโปร่งใส ยุติธรรม ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด | ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการ เป็นระบบเปิด และมีความโปร่งใส ยุติธรรม |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การประเมินผลการ** **ปฏิบัติงานของบุคลากร** การประเมินสมรรถนะ  | สมรรถนะ (Competency) หรือ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการ ปฏิบัติราชการเป็นผลจากแรงจูงใจหรือ แรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะสงผลตอ ความสำเร็จในการปฏิบัติหนาที่ตามตำ แหนงที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะก็คือ การ ประเมินวา ผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงออก ถึงพฤติกรรมที่สะทอนสมรรถนะที่ควร จะเป็นของตำแหน่ง หรือไม่ ประการใด หากผู้ปฏิบัตินั้นได้แสดงให้เห็นถึง พฤติกรรมอย่างน้อยเทากับพฤติกรรมที่ ควรจะเป็น แล้ว ยอมถือได้วาผู้ปฏิบัติ นั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามที่ตำแหนงที่ รับผิดชอบ การที่ทำ ได้ตามพฤติกรรมที่ ควรจะเป็นหรือไม่นั้นยอมสงผลถึงผล การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้นๆ | แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.2565 ครั้งที่ 1 ต.ค. - มี.ค.65 ครั้งที่ 2 เม.ย. - ก.ย.65 | ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด | ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| การแจ้งผลประเมินและแนว ทางการให้คำ ปรึกษา | หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องแจงผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับ บัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบ การ แจงผลการประเมินนี้จะตองดำเนินการ ใน ๒ กรณี (๑) การแจ้งผลการ ประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้ คำปรึกษา แนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนา ผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรม ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการในรอบปีงบ ประมาณใหม่ตอไป ซึ่งในการแจ้ง ผล การประเมินกรณนีีต้องให้ผู้รับการ ประเมินลงนามรับทราบด้วย (๒) การแจงผลการประเมิน เฉพาะผู้มีผลงานดีเดน และดีมาก และ ประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิดความ โปรงใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้ที่มีผลการปฏิบัติ ราชการดีเดน และดีมาก เป็นที่ประจักษ์ โดยทั่วกัน | แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.2565 ครั้งที่ 1 ต.ค. - มี.ค.65 ครั้งที่ 2 เม.ย. - ก.ย.65 | แจ้งผลการประเมินแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา และประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ปฏิบัติงานดีเด่น ดีมากให้ทราบเป็นที่ ประจักษ์ และสร้างขวัญกำ ลังใจที่ดี แก่พนักงานงาน และรายงานผลการดำเนินการให้ จังหวัดทราบตามระยะเวลาแล้วเสร็จ | ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด สร้างขวัญกำลังใจที่ดีแก่ พนักงานงาน |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการด าเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การพัฒนาระบบสารสนเทศ** พัฒนาระบบฐานข้อมูล บุคลากร | ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จัดการทรัพยากร มนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการ วางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้ บริหารงานด้านบุคลากร ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | พนักงานส่วนตำบล สามารถนำข้อมูลในส่วน งานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบ ข่าวสารเป็นปัจจุบันและ ทันต่อเหตุการณ์ | ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด | พนักงานส่วนตำบล สามารถนำข้อมูลใน ส่วนงานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบ ข่าวสารเป็นปัจจุบัน และทันต่อเหตุการณ์ |
| ปรับปรุงและพัฒนาระบบ สารสนเทศด้านการบริหาร จัดการบุคลากร | -เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีด ความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการ พัฒนาระบบในอนาคต -จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุคลากร ร่วมกันเรียนรู้และถ่ายโอนการเรียนรู้แก่กัน มี การแบ่งปันความรู้ ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรค ผลในทางปฏิบัติ  | พนักงานส่วนตำบล สามารถนำข้อมูลในส่วน งานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบ ข่าวสารเป็นปัจจุบันและ ทันต่อเหตุการณ์ | ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด | พนักงานส่วนตำบล สามารถนำข้อมูลใน ส่วนงานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบ ข่าวสารเป็นปัจจุบัน และทันต่อเหตุการณ์ และพนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติต่อการรับรู้ ข่าวสารข้อมูลได้รวดเร็ว |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การส่งเสริมคุณธรรม** **จริยธรรมและรักษาวินัยของ บุคลากร** มาตรฐานจริยธรรมของ องค์กร | ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมือง ดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความ เสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำ แหน่ง หน้าที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเท สติปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประเทศชาติและประชาชน มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความ | พนักงานมีการดำเนินชีวิตด้วย ความไม่ประมาทและมีสติ เพื่อให้สามา รถปรับตัวและ ตอบสนองการเปลี่ยนแปลง ใน ระดับนโยบาย สังคม แล ะ สิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุล ทำให้ ป ฏิ บั ติ ง า น อ ย่ า ง  เต็ม ความสามารถ องค์กรที่มีวัฒนธรรมชัดเจน พนักงานในองค์กรทุกคนรับรู้ รับทราบ เข้าใจ เข้าถึง และ แสดงพฤติกรรมที่บ่งบอกความ เป็นตัวตนขององค์กร จะทำให้ องค์กรยืนหยัดและรักษาความ มีเสถียรภาพของ องค์กรได้อย่างยั่งยืนก่อให้เกิด การพัฒนาในทุกภาคส่วนของ องค์กรในอนาคต | -ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น -คู่มือตัวอย่างพฤติกรรม ปฏิบัติตน -จัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคม และชุมชน กิจกรรมด้านจิด อาสา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี - จัดทำสรุปผลงานดำเนินงาน องค์กรคุณธรรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คุณธรรมอัตลักษณ์และ จริยธรรมปฏิบัติขององค์กร -ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ เพิ่มเติมจากที่บรรจุไว้ภายใต้ แผนส่งเสริมคุณธรรม เช่น กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรม ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ | พนักงานมีการดำเนินชีวิต ด้วยความไม่ประมาท และมี สติเพื่อให้สามารถปรับตัว แ ล ะ ต อ บ ส น อ ง ก า ร เป ลี่ ย น แ ป ลง ใน ร ะ ดั บ น โ ย บ า ย สัง ค ม แ ล ะ สิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุล ทำให้ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถ องค์กรที่มีวัฒนธรรมชัดเจน พนักงานในองค์กรทุกคน รับรู้ รับทราบ เข้าใจ เข้าถึง และแสดงพฤติกรรมที่บ่ง บอกความเป็นตัวตนของ องค์กร จะทำให้องค์กรยืน ห ยั ด แ ล ะ รั ก ษา ควา ม มี เสถียรภาพของ อง ค์ ก ร ไ ด้ อ ย่ าง ยั่ง ยืน ก่อให้เกิดการพัฒนาในทุก ภ า ค ส่วน ขององ ค์ก รใน อนาคต |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | เข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและ ประชาชน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติ หน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ จะกระทำได้ต่อเมื่อ มีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด ต้องรักษาและเสริมสร้างสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ |  | ด้านเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้ง ปลูกฝังให้พนักงานสืบสาน รักษาวิถี และวัฒนธรรมอันดี งามในเทศกาลสำคัญต่าง ๆ -จัดกิจกรรมทางศาสนา และ วัฒนธรรมประเพณีต่างๆ -กิจกรรม/โครงการตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ ความรู้ตามแนวเศรษฐกิจ พอเพียง -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ เอกสาร แนวทางการ ดำเนินงานเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม - รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย**  | **โครงการ/กิจกรรม**  | **ตัวชี้วัด**  | **ผลการดำเนินการ**  | **การวิเคราะห์ผล/** **ข้อเสนอแนะ** |
| **การส่งเสริมคุณธรรม** **จริยธรรมและรักษาวินัยของ บุคลากร** มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร  | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงมี นโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้น การดำเนินภารกิจตามหลัก จริยธรรมในทุกด้าน และ สอดคล้องกับเจตนารมณ์การ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  | -การแสดงออกทางอารมณ์ กริยาท่าทางและพูดสื่อสาร เหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้มา ติดต่อราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา -การมีเจตคติเชิงบวก ประเทศชาติ -การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ ความเป็นข้าราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย | การแสดงออกทางอารมณ์ กริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะต่อมาติดต่อราชการ และการ แสดงออกทางอารมณ์ กริยา ท่าทาง และการสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ บุคคลอื่น เช่น การพูดจาไพเราะ มี สัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติ ตนตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เป็น พลเมืองที่ดีของประเทศชาติ เช่น การ เคารพธงชาติ การรักษาเอกลักษณ์ชาติ ไทย การไหว้ การแสดงออกทางอารมณ์ กริยา ท่าทาง และการสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะ เช่น การพูดจาไพเราะ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี | เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ดีและมีความ ยั่งยืน |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบแบบ แผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย รักษา ระเบียบวินัยของทางราชการ มีหลักใน การปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นข้าราชการ ที่ดีอย่างชัดเจน ป ฏิ บั ติ ต น ต า ม ก ฎ ห ม า ย แ ล ะ ก ร ะ ท า ต น ใ ห้ เ ป็ น ป ร ะ  โ ย ช น์ ต่อ ต น เ อ ง แ ล ะ สั ง ค ม เป็นพลเมืองที่ดี ยึดมั่นในหลัก ศีลธรรมและคุณธรรม เช่น การมาตรง ต่อเวลาปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ แต่งกายถูกต้อง เหมาะสม การรักษาวินัยที่เป็นข้อห้ามและข้อ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และระลึกตนมิ ให้กระทำ ความผิดทางกฎหมายปฏิบัติตามกฎ จราจร ปฏิบัติตามมาตรการของ จังหวัด |  |

**ปัญหา และอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา** : โดยภาพรวมอยู่ในระดับดี ด้านที่มีปัญหามากที่สุด การสรรหาเนื่องจากตำแหน่งว่าแต่ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรง

 ตำแหน่งได้รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และปัญหา การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร บุคลากรยังมีการลางานโดยมิได้ รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนแล้วจึงลา

**ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข** ด้านการสรรหา หากมีตำแหน่งว่างให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทาง และจัดบริบท สถานที่ทำงานให้มีความน่าอยู่ น่าทำงาน เครื่องมือ อุปกรณ์การท างานมีความเหมาะสม และสะดวกสบาย สร้างบรรยากาศที่ดีในที่ทำงานให้มีความเป็นกันเองและทำงานด้วยความสุข