



รายงานผลการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์ผล/ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- การวางแผนอัตรากำลัง</p>	<p>๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย และตำแหน่งที่ว่างโดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด</p>	<p>๑.มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)</p>	<p>มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับภารกิจงานอำนาจหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างสำนักปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่</p> <p>๑. พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่</p> <p>๑. พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา</p> <p>๒. พนักงานขับรถขยะ ๑ อัตรา</p> <p>๓. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑ อัตรา</p> <p>๔. ภารโรง ๑ อัตรา</p> <p>กองคลัง</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>	<p>ผลดำเนินการลุล่วงด้วยดี มีพนักงานมาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง ที่ได้ตรงตามความต้องการ</p>

			<p>ได้แก่</p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๑ อัตรา</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่</p> <p>๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๔ อัตรา</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่</p> <p>๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>- ประกาศรับโอนย้าย ตำแหน่ง</p> <p>สายงานบริหาร ๑ ตำแหน่ง ที่ว่าง</p> <p>ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ตำแหน่งว่าง</p>	<p>-มีผู้ประสงค์โอนย้ายมา ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยการรับโอน(ย้าย) ในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>- ยังไม่มีตำแหน่งว่างในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p>
การสรรหา และการคัดเลือก	- การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือ ประกาศรับ โอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น อื่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น		-จัดทำประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบลตาม ตำแหน่งที่ว่าง พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ ไปยัง หน่วยงานอื่น	รับโอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล
				๑. นายพรชัย แสนเล็ก หัวหน้าสำนักปลัด เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๖

	<p>โดยการเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และสอดคล้องภารกิจ หน่วยงาน - การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรผู้มีความรู้สามารถ 		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการดำเนินการ - ไม่มีการดำเนินการ 	
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร			- ไม่มีการดำเนินการ	-ไม่มีการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ
การพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาฯครอบคลุมปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ -คู่มือ เส้นทางการก้าวหน้าในอาชีพ - บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติมรายบุคคลตามสาย 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาฯครอบคลุมปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ - ประชาสัมพันธ์คู่มือเส้นทางการก้าวหน้าในอาชีพให้พนักงานทราบถึง 	แผนพัฒนาบุคลากรนำมาปรับใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

	<p>ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล - สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา - จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของพนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม - จัดให้มีการอบรมภายในและการอบรมภายนอก 	<p>งานตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบประเมินความพึงพอใจ -มีการส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามหน้าที่และสายงานของตนเอง 	<p>ความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร -ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศต่าง ๆ (Zoom meeting) -มีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร -มีการจัดการฝึกอบรมภายในให้พนักงานเข้ารับการอบรมและส่งพนักงานอบรมตามตำแหน่งหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 	
<p>การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกาย การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์</p>	<p>พนักงานทำงานด้วยความสุขมากขึ้น ร่างกายแข็งแรงมากขึ้น ส่งผล</p>	<p>พนักงานทำงานด้วยความสุขมากขึ้นร่างกายแข็งแรงมาก</p>	<p>พนักงานส่วนตำบลทำงานด้วยความสุข ส่งผลให้ประสิทธิภาพการ</p>

	การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้าน สติปัญญา	ต่อบรรยากาศที่ทำงานน้อยอยู่ พนักงานมีความสามัคคีกันส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการ ทำงานดีขึ้น	ขึ้น ส่งผลต่อบรรยากาศที่ ทำงานน้อยอยู่ พนักงานมี ความสามัคคีกันส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น	ทำงานดีขึ้น มีความพึงพอใจในชีวิต และการทำงาน
การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติ ราชการและการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการ	การบริหารผลการปฏิบัติราชการหมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กร บรรลุ เป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงต่อ เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเขาด้วยกัน โดยผ่าน กระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการ ปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การ พัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้อง คลอบกับเป้าหมายที่ได้กำหนด และผลที่ได้ จากการ ประเมินนำไป ประกอบการ พิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ ผู้ปฏิบัติงาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ต.ค. - มี.ค.๖๖ ครั้งที่ ๑ เม.ย. - ก.ย.๖๖	นำระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการแบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ต.ค. - มี.ค.๖๖ ครั้งที่ ๑ เม.ย. - ก.ย.๖๖ เป็นระบบเปิดมีความโปร่งใส ยุติธรรม	ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ เป็นระบบเปิด และมีความโปร่งใสยุติธรรม
ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	การดำเนินการตามขั้นตอนของ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติ			

	<p>ราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือ การประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือ</p> <p>ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการ</p> <p>ปฏิบัติราชการกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง นำมาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่ง</p> <p>นำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนเป็นข้อมูล ในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติ</p> <p>กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป</p>			
<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยพื้นฐาน เป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมาย (Goals)</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ เป็นระบบเปิดมี</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ เป็นระบบเปิด และมีความโปร่งใสยุติธรรม</p>

	<p> มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ผลที่ด้อยกว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจนครบรอบการประเมินแล้ว ทำการประเมิน โดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์ </p> <ol style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จากบน ลงล่าง (Goal Cascading Method) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method) 	<p> ครั้งที่ ๑ ต.ค. - มี.ค.๖๖ ครั้งที่ ๑ เม.ย. - ก.ย.๖๖ </p>	<p> ความโปร่งใส ยุติธรรมปฏิบัติ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด </p>	
--	---	---	--	--

	<p>๓. การเรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)</p> <p>๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ</p>			
<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>การประเมินสมรรถนะ</p>	<p>สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติ แสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการ เป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะก็คือ การประเมินว่า ผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่ง หรือไม่ ประการใดหากผู้ปฏิบัตินั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็น แล้ว ยอมรับได้ว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ได้ทำตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้นยอมรับผลถึงผล</p> <p>การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้นๆ</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ต.ค. - มี.ค.๖๖ ครั้งที่ ๑ เม.ย. - ก.ย.๖๖</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

<p>การแจ้งผลประเมินและ แนวทางการให้คำปรึกษา</p>	<p>หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องแจ้งผล การประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้รับการประเมินทราบ การแจ้งผลการ ประเมินนี้จะต้องดำเนินการใน ๒ กรณี (๑) การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้ คำปรึกษา แนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผล การปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรมก่อน เริ่มการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณ ใหม่ต่อไป ซึ่งในการแจ้ง ผลการประเมิน กรณีต้องให้ผู้รับการประเมินลงนาม รับทราบด้วย (๒) การแจ้งผลการประเมินเฉพาะผู้มี ผลงานดีเด่น และดีมาก และประกาศให้ ทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน และเป็นที่ยกย่อง ชมเชย ผู้ที่ มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และดีมาก เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ต.ค. - มี.ค.๖๖ ครั้งที่ ๑ เม.ย. - ก.ย.๖๖</p>	<p>แจ้งผลการประเมินแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาและประกาศ รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น ดีมากให้ทราบเป็นที่ ประจักษ์ และสร้างขวัญ กำลังใจที่ดี แก่พนักงานงานและรายงาน ผลการดำเนินการให้จังหวัด ทราบตามระยะเวลาแล้ว เสร็จ</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด สร้างขวัญกำลังใจที่ดีแก่ พนักงานงาน</p>
<p>การพัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนาระบบฐานข้อมูล บุคลากร</p>	<p>ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร</p>	<p>www.Srisongkharamlocal.go.th พนักงานส่วนตำบลสามารถนำ</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>www.Srisongkharamlocal.go.th พนักงานส่วนตำบลสามารถนำ</p>

	จัดการทรัพยากร มนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ข้อมูลในส่วนของงานของตนเองเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะให้ประชาชนได้ทราบข่าวสารเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้อมูลในส่วนของงานของตนเองเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะให้ประชาชนได้ทราบข่าวสารเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์
ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร	-เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต -จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรร่วมกันเรียนรู้และถ่ายโอนการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ	www.Srisongkharamlocal.go.th พนักงานส่วนตำบลสามารถนำข้อมูลในส่วนของงานของตนเองเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะให้ประชาชนได้ทราบข่าวสารเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	www.Srisongkharamlocal.go.th พนักงานส่วนตำบลสามารถนำข้อมูลในส่วนของงานของตนเองเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะให้ประชาชนได้ทราบข่าวสารเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์และพนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อการรับรู้ข่าวสารข้อมูลได้รวดเร็ว
การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรมาตรฐาน จริยธรรมขององค์กร	ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตาม	พนักงานมีการดำเนินชีวิตด้วยความไม่ประมาท และมีสติเพื่อให้สามารถปรับตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลง ในระดับนโยบาย สังคม และ	-ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานมีการดำเนินชีวิตด้วยความไม่ประมาท และมีสติเพื่อให้สามารถปรับตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในระดับ

	<p>กฎหมายอย่างเคร่งครัดต้องไม่ประพฤตินน อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่ง หน้าที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชนมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอัธยาศัยดี ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ จะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด ต้องรักษาและเสริมสร้างสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>สิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุล ทำให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถองค์กรที่มีวัฒนธรรมชัดเจนพนักงานในองค์กรทุกคนรับรู้รับทราบ เข้าใจ เข้าถึง และแสดงพฤติกรรมที่บ่งบอกความเป็นตัวตนขององค์กร จะทำให้องค์กรยืนหยัดและรักษาความมีเสถียรภาพขององค์กรได้อย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดการพัฒนาในทุกภาคส่วนขององค์กรในอนาคต</p>	<p>-คู่มือตัวอย่างพฤติกรรมปฏิบัติตน -จัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและชุมชน กิจกรรมด้านจิตอาสา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี - จัดทำสรุปผลงานดำเนินงาน องค์กรคุณธรรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คุณธรรมอัตลักษณ์และจริยธรรมปฏิบัติขององค์กร -ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เพิ่มเติมจากที่บรรจุไว้ภายใต้แผนส่งเสริมคุณธรรม เช่น กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้ง ปลูกฝังให้พนักงานสืบสานรักษาวิถี และวัฒนธรรมอันดีงามในเทศกาลสำคัญต่าง ๆ -จัดกิจกรรมทางศาสนา</p>	<p>นโยบาย สังคม และสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุลทำให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถองค์กรที่มีวัฒนธรรมชัดเจนพนักงานในองค์กรทุกคนรับรู้รับทราบ เข้าใจ เข้าถึงและแสดงพฤติกรรมที่บ่งบอกความเป็นตัวตนขององค์กร จะทำให้องค์กรยืนหยัด และ รักษา ความ มีเสถียรภาพขององค์กรได้อย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดการพัฒนาในทุกภาคส่วนขององค์กรในอนาคต</p>
--	--	---	--	---

			<p>และวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กิจกรรม/โครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือเอกสาร แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร 	
<p>การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรมาตรฐานจริยธรรมขององค์กร</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงครามมีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินภารกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> -การแสดงออกทางอารมณ์กริยาท่าทางและพูดสื่อสารเหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้มาติดต่อราชการต่อผู้บังคับบัญชา -การมีเจตคติเชิงบวกประเทศชาติ -การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นข้าราชการการปฏิบัติตามกฎหมาย 	<p>การแสดงออกทางอารมณ์กริยาท่าทางและพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะต่อมาติดต่อราชการ และการแสดงออกทางอารมณ์ กริยาท่าทางและการสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น เช่น การพูดจาไพเราะ มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน เชื่อฟังและ</p>	<p>เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและมีความยั่งยืน</p>

			<p>ปฏิบัติตามคำสั่งบังคับบัญชา เชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด เป็นพลเมืองที่ดี ของประเทศชาติ เช่น การ เคารพธงชาติ การรักษา เอกลักษณ์ชาติไทย การไหว้ การแสดงออกทางอารมณ์ กริยาท่าทาง และการสื่อสาร ได้เหมาะสมกับกาลเทศะ เช่น การพูดจาไพเราะ ประพฤติปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีปฏิบัติตนตาม กฎหมาย ระเบียบแบบ แผน หลักเกณฑ์ และวิธี ปฏิบัติราชการเคารพและ ปฏิบัติตามกฎหมาย รักษา ระเบียบวินัยของทางราชการ มีหลักในการปฏิบัติหน้าที่ใน การเป็นข้าราชการที่ดีอย่าง ชัดเจน ปฏิบัติตนตาม กฎหมาย และ กระ ทำตนให้เป็นประโยชน์</p>	
--	--	--	---	--

			<p>ช น้ ต่อดน เอง แล ะ สั ง ค มเป็นพลเมืองที่ดี ยึดมั่นใน หลักศีลธรรมและคุณธรรม เช่น การมาตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม ระเบียบ แต่งกายถูกต้อง เหมาะสมการรักษาวินัยที่ เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และระลึกตน มิให้กระทำความผิดทาง กฎหมายปฏิบัติตามกฎ จรรยาบรรณ ปฏิบัติตามมาตรการ ของจังหวัด</p>
--	--	--	--

ปัญหา และอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมฉบับปรับปรุง มีค่าใช้จ่ายสูง
๒. การเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรไม่ครบทุกสายงาน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ยุบเลิกตำแหน่งว่างที่ไม่ความจำเป็น หรือเกลี้ยตำแหน่งไปยังส่วนราชการอื่น
๒. ส่งตัวแทนของแต่ละสายงานเข้ารับการฝึกอบรมและหลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้วนำมาเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบ หรือศึกษาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายเพื่อพัฒนาความรู้