

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ (บาท)
<p>๑.การปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง</p> <p>เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>กลยุทธ์</p> <p>๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน</p> <p>๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ</p>	<p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวน ปรับปรุง โครงสร้างองค์กรระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>๔. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

<p>๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ ของงานและสมรรถนะหลัก</p> <p>๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหาร จัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร</p>		
<p>๒. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p> <p>วางแผนอัตรากำลัง ปริมาณงาน กับปริมาณคนให้ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยผู้ที่ได้รับการบรรจุและสรรหาต้อง ผ่านกระบวนการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ที่ถูกต้องและโปร่งใส มีการทดสอบ ไหวพริบและเชาว์ปัญญา ความถนัดทางวิชาชีพและความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมี แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการ กำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๒.๒ การจัดทำและดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อสรรหาข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ว่าง</p> <p>๒.๓ ประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) พนักงาน ส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง รวมถึงการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก บัญชี ก.สธ.</p> <p>๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อดำเนินการในการสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ใช้กำหนดโครงสร้างรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๒. ประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งที่ว่าง และขอใช้บัญชีจาก ก.สธ.</p>	<p>-</p> <p>-</p>

<p>๓. การพัฒนาบุคลากร</p> <p><u>เป้าประสงค์</u> ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.</p>	<p>๑. ทำแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๒. ทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>๒๐๐,๐๐๐</p>
<p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ง โดยการจัดอบรมให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม การประชุมมอบนโยบายยึดมั่นในความโปร่งใส</p> <p>๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง การประชุมเพื่อถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์</p>	<p>-</p> <p>-</p>
<p>๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p><u>เป้าประสงค์</u> ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผน</p>	<p>๑. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. การฝึกอบรมและการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับสารสนเทศที่เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>๒๐๐,๐๐๐</p>

<p>ตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร</p> <p>๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต</p>		
<p>๕. ด้านสวัสดิการและคุณภาพชีวิตในการทำงาน</p> <p><u>เป้าประสงค์</u> เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ</p> <p><u>กลยุทธ์</u></p> <p>๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร</p> <p>๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ</p> <p>๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน (กิจกรรมสุขสันต์วันเกิด)</p> <p>๒. จัดสถานที่ปฏิบัติงานให้ มีความปลอดภัย เพิ่มหลอดไฟเพื่อให้มีแสงสว่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในภายนอกให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน ตามโครงการจัดกิจกรรม ๕ ส.</p> <p>๓. จัดกิจกรรมโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ พนักงานที่ปฏิบัติดี เสียสละเพื่อองค์กร</p> <p>๔. ตั้งงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ประเภทเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</p> <p>๕. มีช่องทางการติดต่อสื่อสารงานบริหารงานบุคคล ผ่านช่องทาง เฟสบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p>	<p>-</p> <p>๔๐๘,๕๐๐</p> <p>-</p> <p>๒๖๖,๐๔๐</p> <p>-</p>

<p>๖. ด้านการบริหาร</p> <p>๖.๑.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น</p> <p>๖.๒.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้</p> <p>๖.๓.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้</p> <p>๖.๔.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแก้ง มอบอำนาจหน้าที่ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ได้มอบอำนาจให้กับหัวหน้าส่วน และผู้อำนวยการกอง ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน</p> <p>๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๔. บริหารงานโดยยึดมั่นคุณภาพ มุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>๖.๕.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร</p>	<p>๕. ติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-</p>
<p>๗. การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p> <p>๗.๑.สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้</p> <p>๗.๒.ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด</p> <p>๗.๓.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗.๔.จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการ</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการของการจัดการความรู้</p> <p>๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการถ่ายทอดความรู้ การสอนงาน การแบ่งปันความรู้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

<p>ของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ</p> <p>๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร</p> <p>๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้อยู่ไม่ได้แล้ว</p> <p>๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต</p>		
<p>๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์</p> <p>๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบที่เลี้ยงการสืบเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น</p> <p>๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)</p>		

<p>เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้</p> <p>๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน</p> <p>๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร</p>		
<p>๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร</p> <p>๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง</p> <p>๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผน และการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผล ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่วัตรระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)</p> <p>๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร,</p>		

<p>แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา</p> <p>การจัดการความรู้</p> <p>มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)</p> <p>๑. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง</p> <p>๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H</p>		
<p>๓. The great end of knowledge is not knowledge but action :จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ</p> <p>๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive :นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล</p>		
<p>๘. นโยบายด้านภาระงาน</p> <p>๘.๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน</p> <p>๘.๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน</p> <p>๘.๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ใน</p>	<p>๑. ทำคำสั่งมอบหมายงาน ภารกิจอำนาจหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงาน</p> <p>๓. ประชุมติดตามภาระงาน รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาแนวทางและพัฒนางานร่วมกัน</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

<p>องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวน การปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไป จากเดิม</p>		
<p>๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>๙.๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจาก แหล่งข้อมูลเดียวกัน</p> <p>๙.๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ ร่วมกัน</p> <p>๙.๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็น ปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. จัดทำแหล่งข้อมูลกลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น ข้อมูลแผนพัฒนา ใช้ข้อมูลมาจากระบบ e-plan และจากเว็บไซต์หลักองค์การ บริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลแผนแม่บทสารสนเทศองค์การบริหารส่วน ตำบลแก้ง ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-</p> <p>-</p>
<p>๑๐. การมีส่วนร่วมในการบริหาร</p> <p>๑๐.๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อ เป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วม ให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ</p> <p>๑๐.๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วม ร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน</p> <p>๑๐.๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน กิจกรรม</p> <p>๑๐.๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๐.๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความ ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความ และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง</p>	<p>๑. ประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผล ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหาร ของหน่วยงาน ในการประชุมประจำเดือน</p> <p>๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน</p> <p>๓. บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งต้องเข้าร่วมทุก กิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งจัดขึ้น</p> <p>๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ใน กระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความรู้ในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

<p>ชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง</p>		
<p>๑๑. ด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง</p> <p>อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชน ผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่</p> <p>๑๑.๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ</p> <p>๑๑.๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p> <p>๑๑.๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม รวมถึงการปฏิญาณตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ เข้ารับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ เปิดเผยข้อมูลผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. ให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กำหนดแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>๑๑.๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า</p> <p>๑๑.๕. พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ เข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕๐,๐๐๐</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>๑๑.๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า</p> <p>๑๑.๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>		
<p>๑๒. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) รายละเอียดดังนี้</p>	<p>๑. ก่อนถึงรอบการประเมินเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเดือน ค่าตอบแทนให้กับผู้รับการประเมินทราบ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม โปร่งใส ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมในการบริหารงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>-</p> <p>-</p>

<p>๑๒.๑. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้</p> <p>(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป</p> <p>(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน</p> <p>๑๒.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี โดยให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง</p> <p>กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมา กำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ</p>		
<p>(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่</p> <p>(๒.๑) กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ</p>		

(๒.๒) กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่ น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๒.๓) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน ราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๑๒.๓. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปล้ตตอค์การ
บริหารส่วนตำบล

(๒) ปล้ตตอค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปล้ตตอค์การ
บริหารส่วนตำบล ผู้อ้านวยการสำน้ก ผู้อ้านวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอ้ันที่มีฐานะเทียบเท่าสำน้ก หรือกอง

(๓) ผู้อ้านวยการสำน้ก หรือผู้อ้านวยการกอง หรือหัวหน้า
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอ้ันที่มีฐานะเทียบเท่าสำน้กหรือกอง สำหรับ
พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

(๔) กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำก้ดูแล
อ้การการบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

(๕) กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

(๖) กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วย
ราชการต่างอ้การการบริหารส่วนตำบลหรืออ้การการบริหารส่วนจังหวัดหรือ
เทศบาลอ้ัน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอ้ัน ให้ดำเนินการตาม ข้อ
๓๐๑ วรรคสี่ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของอ้การการบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง
วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

(๗) กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑
มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๐๑ วรรคห้า ของ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอ้การการบริหาร
ส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน
๒๕๖๓

๑๒.๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้
ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้งานกาเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข

และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๘ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลกาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมและเสนอรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๒.๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินงาน	
<p>๑๓. นโยบายด้านการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้</p> <p>๑. องค์กรให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในของหน่วยงาน โดยให้มีการโอนย้ายตำแหน่งงานกับบุคลากรที่เหมาะสมก่อนที่จะสรรหาบุคคลภายนอก ทั้งนี้เงื่อนไขการโอนย้ายให้เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไข</p> <p>ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาและงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคลและการอบรมและพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการ ระเบียบ หนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สื่อสารโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ เติบโตได้ในสายอาชีพตามที่คาดหวัง</p> <p>๔. ให้ความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น</p> <p>๕. ให้ความสำคัญกับความต้องการและความถนัดของบุคลากรในการเติบโตในสายอาชีพ</p>	<p>๑. ให้ความรู้ความก้าวหน้าสำหรับแต่ละสายงาน สายอาชีพ</p> <p>๒. สนับสนุนให้พนักงานสอบเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในสายงาน และระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๓. ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง มอบหมายภารกิจ หน้าที่ตามความถนัดของบุคลากรในสายงาน</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>