



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖

งานกรเจ้าหน้าที
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

**รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ได้ตระหนักถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัย ที่สำคัญในการ นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับ เจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการตาม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ได้ดำเนินการประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ประกาศสรรหา มีผู้โอนมาดำรงตำแหน่ง วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดังนี้

- นางสาวปิยะวดี ปัญญาบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๓-๓-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๒ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมายและ หนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและ เป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนานันทนาการ และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและ ตรงต่อเวลา

๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๐ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประกาศรับโอน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)ระดับต้น ตามกรอบอัตราค่าจ้างสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓ ๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ผลการสรรหา มีผู้โอน มาดำรงตำแหน่ง ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ดังนี้

- นายอารีย์ สิงห์วงษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับและแนะนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่างงานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆเพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงได้ส่งบุคลากรไปอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร ตามหลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการ “เพิ่มแนวคิด ตีตมูมมอง ท้องถิ่นไทย เป้าหมายสู่ธรรมาภิบาล” ระหว่างวันที่ ๘- ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลแม่โขง หนองคาย จังหวัดหนองคาย ผู้เข้าอบรม

- นายวีระชัย คงมงคล ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- นายรัชชัย อูระ ตำแหน่ง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- นางมนทิรา อุปพงษ์ ตำแหน่ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- นางสาวรุ่งฤดี ไชยวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒. โครงการ “ฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New)

๓. โครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุสำหรับขั้นตอนการคำนวณราคากลางก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๑-๕ และการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ดุสิตา โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ จังหวัดมุกดาหาร ผู้เข้าอบรม นางศิริอาพร ชินภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงได้ประกาศการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาดหรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๒ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๓ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงมาสายเกิน ๗ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันหรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาอื่นๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๓.๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๓.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด ได้แก่

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓.๖ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุงโดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดโดยอนุโลม

๓.๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓.๘ การประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป

โดยมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (รอบเมษายน ๒๕๖๖) มีพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นไปตามหลักการมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้รับการประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น จำนวน ๑๐ ราย

๔. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงมีการจัดวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร มีดังนี้

๔.๑ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายปฏิบัติการไปสอบเพื่อเปลี่ยนสายงานเป็นสายวิชาการ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายวิชาการไปสอบเพื่อเปลี่ยนสายงานเป็นสายอำนวยการ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายอำนวยการไปสอบเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๒ จัดให้มีกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๔.๓ จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ การดำเนินการในการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้ โดยมีการดำเนินการในการจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้

๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง เสริมสร้างและส่งเสริมคุณธรรมของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ ดังนี้

๖.๑ จัดโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานส่วนตำบล และเพื่อเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีให้แก่ตัวเองและบุคคลรอบข้าง

๖.๒ การบรรจุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนทัศนคติ ประสบการณ์การทำงาน จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ในการเรียนรู้นอกสถานที่ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ/กับปัญหาที่พบ

๑. ปัญหาการสรรหา เนื่องจากมีข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสรรหาผู้บริหาร เช่น การสรรหา ภายใน ๖๐ วัน, ปัญหาการโอน ย้าย ข้ามประเภทไม่ได้, ตำแหน่งบริหารขาดแคลนไม่เพียงพอ ทำให้การสรรหาล่าช้า หรือสรรหาไม่ได้ ทำให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามนโยบายการบริหาร

๒. ปัญหาด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน บุคคลตามมาตรา ๓๕ พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงมีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ ร้อยละ ๓๖.๑๔ จึงไม่สามารถกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับการเจริญเติบโตของพนักงานส่วนตำบลได้เพียงพอ ได้แต่สนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบลเท่านั้น