รายงานผล
การดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

การดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดได้ดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร
๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
๔. นโยบายด้านภาระงาน
๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ
๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร
๗. นโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพของทรัยพากรบุคคล
๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ
๙. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๑๐.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดจึงเสนอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ให้ผู้บริหารรับทราบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการจัดการประชุมระหว่างผู้บริหาร กับหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อมอบหมายนโยบายในการปฏิบัติงาน และกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ เป็นประจำทุกเดือน
- มีการจัดการประชุมระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน เพื่อมอบหมายนโยบาย และกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
- มีการจัดทำโครงการมอบเกียรติบัตรเชิดชูให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดี มีคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจ และเพิ่มขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ที่ทุ่มเท เสียสละ
- มีการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคน ยึดถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- ผู้บริหาร และพนักงานภายในองค์กร มีความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมีการเสนอแนะ ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ
- พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีการมอบเกียรติบัตรเชิดชูให้กับผู้ปฏิบัติงานดีเด่น และเป็นตัวอย่างให้พนักงานคนอื่นถือปฏิบัติตาม

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุง) ครั้งที่ ๑ ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔
- มีการประกาศปรับปรุงชื่อตำแหน่ง ประเภท ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดังนี้
  - ชื่อตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล เดิม ครูผู้ดูแลเด็ก เปลี่ยนเป็น ครูผู้ช่วย
  - ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เปลี่ยนเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
- มีการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) เป็นปัจจุบัน
- มีการประกาศประชาสัมพันธ์ รับโอนพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง เป็นประจำทุก ๓ เดือน

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด มีโครงสร้างส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง ถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการ
- องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด มีจำนวนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

<u>การดำเนินการ</u>

- สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- บุคลากรในองค์กร มีองค์ความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- มีวัฒนธรรมขององค์กร ได้แก่ การแต่งกาย วันจันทร์ ชุดข้าราชการสีกากี วันอังคาร เสื้อลายขอสีชมพู วันพุธ เสื้อสีเขียวลายขอ วันพฤหัสบดี เสื้อสีส้มลายขอ วันศุกร์ เสื้อสีฟ้า
- มีการเผยแพร่ความรู้ ต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ ให้พนักงานในองค์กรทราบเป็นประจำ

๔. นโยบายด้านภาระงาน

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนได้รับทราบโดยทั่วกัน

- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ได้แก่ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง, คู่มือระเบียบการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง , คู่มือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล

- มีการประชุมภายในของแต่ละส่วนราชการ เพื่อแบ่งงาน และกำกับ ตรวจสอบ เร่งรัดการปฏิบัติงานเป็นประจำ

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- พนักงานในองค์กร มีการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- พนักงานในองค์กร มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
- ทุกส่วนราชการมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการตั้งกลุ่มไลน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในองค์กร

- ทุกส่วนราชการ มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ที่รับผิดชอบ และรายงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานผู้บริหารทราบทุกครั้ง

- มีการจัดโครงการอบรมระบบสารสนเทศ สำหรับ บุคลากร เป็นประจำทุกปี

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- การประสานงาน การมอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในองค์กร ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

- การบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบ e-Lass , ระบบ LHR , ระบบ e-plan , ระบบ Info ฯลฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด

- พนักงานในองค์กร มีความรู้เพิ่มขึ้นในระบบสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการประชุมระหว่าง ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรายงานผลการติดตามและร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

- ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง จะมีการประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ เพื่อมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- มีมาตรการในการประหยัด และควบคุมการใช้ไฟฟ้า ขององค์กร
- มีมาตรการในการประหยัด และควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ ขององค์กร
- มีมาตรการในการทิ้งขยะ แยกขยะ ขององค์กร

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- การดำเนินงาน ในองค์กร เป็นไปด้วยความราบรื่น เนื่องจากมีการสื่อสาร และประสานงานกันทุกครั้ง
- การใช้ไฟฟ้า , น้ำมันรถยนต์ และการทิ้งขยะมูลฝอย เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

๗. นโยบายด้านการพัฒนาประสิทธิภาพของทรัยพากรบุคคล

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการจัดส่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

* นางสาวกุลนิษฐ์ จันทร์แพง ตำแหน่ง ปลัด อบต. ,นางสาววรรณรา ตรีถูกแบบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “การประเมินผลการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานย่อย และหน่วยงานหลัก ของ อปท. รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

* นางสาวกุลนิษฐ์ จันทร์แพง ตำแหน่ง ปลัด อบต. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร บทบาทอำนาจหน้าที่ของ อปท.ในการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายการสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้สถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (โควิด ๑๙) รวมทั้งการควบคุมเหตุรำคาญจากลิ่น และควันกัญชา กัญชง ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จ.เพชรบุรี

* นางสาววรรณรา ตรีถูกแบบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่น ๑๐๘ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ จ.ปทุมธานี

* นายฉัตรชัย ภิริยะกากูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวปนัดดา อุ่นเจริญ เจ้าพนักงานธุรการ เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับ อปท. (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรม ณ เวลา จ.ราชบุรี

* นายณรงค์ อินทร์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เข้าอบรมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาท้องถิ่นยุคใหม่ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน – ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์ประชุมนานาชาตินงนุชพัทยา

* นางสาวสุชัญญา คำโคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เข้าอบรมหลักสูตร การเพิ่มทักษะสู่การเป็นพัสดุมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ระบบ e-GP (ระยะที่ ๕) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding e-Market จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จ.ประจวบฯ

* นางสาวเกวลิน สมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๒๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ – ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ริเวอร์ไซต์ กรุงเทพฯ

* นายณรงค์ อินทร์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินของ อปท.หรือทายาท ได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ.๒๕๖๕ (ฉบับใหม่) ปัญหาการเบิกค่าเช่าบ้าน การเช่าซื้อ การผ่อนชำระเงินกู้ และกรณีการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สาเหตุการทุจริตและการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ริเวอร์ไซต์ กรุงเทพฯ

* นางสาวกุลนิษฐ์ จันทร์แพง ตำแหน่ง ปลัด อบต. เข้าร่วมอบรมแนวทางการจัดทำและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และประสานความร่วมมือระหว่าง อปท.ในเขต จ.ราชบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฮอลิเดย์อินน์ วานา นาวา หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

* นายฉัตรชัย ภิริยะกากูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวปนัดดา อุ่นเจริญ เจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรม เวสเทิรน์แกรนด์ ราชบุรี

* นางสาวนริศรา ภัทรปวัตน์วิทู ตำแหน่ง ผอ.กองสวัสดิการสังคม และนางสาวฐาปนีย์ เจติยวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมพลังเชิงยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ณ เวลา จ.ราชบุรี

* นางสาวสมฤทัย เวศเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เข้าอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด (ศพด.โรงเรียน กิจการประปา ฯลฯ) ของ อปท. ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐด้วยโปรแกรม “AUTO EXCEL” ด้วยการปฏิบัติจริง ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรม รอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ

* นายณรงค์ อินทร์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง และนางสาวสุชัญญา คำโคม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คณะกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จ้าง ฯลฯ
ระหว่างวันที่ ๒๔- ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีชชะอำ จ.เพชรบุรี

- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อสร้างความสามัคคี และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การเล่นกีฬา, การประชุมประจำเดือน เป็นต้น)

- จัดซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ของประชาชน ได้แก่ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์ และเก้าอี้สำนักงาน เป็นต้น

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้มีความรู้ ทักษะ ในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายใหม่ๆ เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

- ผู้บริหาร และพนักงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด มีความสัมพันธ์ และการประสานงานที่ดีขึ้น จากการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในองค์กร

๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

- มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

- มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- ทุกส่วนราชการมีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส

๙. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

<u>การดำเนินการ</u>

- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

- จัดทำแผนงาน /กิจกรรม /โครงการ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ กำหนดโครงการจัดกิจกรรมงานประเพณี และวันสำคัญทางพุทธศาสนา

- ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณี และวัฒนธรรม

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- กำหนดโครงการจัดกิจกรรมงานประเพณี และวันสำคัญทางพุทธศาสนา บรรจุ อยู่ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับ หน่วยงานอื่นๆ

๑๐. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

<u>การดำเนินการ</u>

- มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น
- มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาท้องถิ่น
- มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- มีประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

<u>ความก้าวหน้าในการดำเนินการ</u>

- ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด มีแนวทางในการยึดถือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้มีการกระทำผิด

- องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ไม่พบผู้กระทำผิดวินัย ตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

****