

รายงานผลสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดและบริหารงาน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การจ้างงานและความก้าวหน้าในทีการงาน และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกำลังคน เอื้อให้บุคลากรและส่วนราชการมีผลการดำเนินการที่ดี ส่วนราชการมีวิธีการจัดระบบงาน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความร่วมมือ ความคิดริเริ่ม การกระจายอำนาจในการตัดสินใจ นวัตกรรม ความคล่องตัว และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอยู่เสมอ

การจัดโครงสร้างและระบบการทำงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนี้

วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างเป็นทางการ	วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างไม่เป็นทางการ
อบต.นาดี ได้จัดโครงสร้างองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจหลักของหน่วยงาน ๑. ดำเนินการจัดโครงสร้างและระบบงานของ อบต.นาดี ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเลย (ก.อบต.จ.เลย) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่าย ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จ.เลย) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้ ๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง	จัดระบบงานอย่างไม่เป็นทางการ โดยแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการในหลายรูปแบบ เพื่อให้มีการทำงานร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง โดยคณะทำงาน/คณะกรรมการประกอบด้วย บุคลากรจากทุกสำนัก/กองใน อบต.นาดี เพื่อการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ และเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการงานต่างๆ รวมทั้งในบางคณะทำงาน/คณะกรรมการได้เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการจากหน่วยงานภายนอก เข้าร่วมพิจารณาด้วย ดังนี้ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ ตามแผนยุทธศาสตร์ของชาติ เพื่อเกิดความร่วมมือให้การปฏิบัติงานภารกิจในแต่ละด้านเป็นไปตามความเหมาะสม สอดคล้อง เชื่อมโยง และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น - ดำเนินการจัดตั้ง "ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล นาดี" - แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาดี - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ อบต.นาดี เป็นต้น

วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างเป็นทางการ	วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างไม่เป็นทางการ
ในสำนักงานมีกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้ ๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายใน - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานอำนวยการและประสานงาน - งานกิจการสภาและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานมวลชนสัมพันธ์ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานกฎหมายและคดี - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานแพทย์ฉุกเฉิน - งานฟื้นฟู ๑.๔ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารงานการศึกษา - งานกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะ และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ - งานรัฐพิธีต่างๆ	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จากบุคลากรทุกหน่วยงาน ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ทั่วไป ซึ่งเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งประสบการณ์ในการทำงานและเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ ให้แก่ข้าราชการในองค์กรด้วย เช่น - คณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อบต.นาดี - คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - คณะทำงานการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ๓. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เปิดโอกาสให้ประชาชน และส่วนราชการอื่นๆ เสนอข้อร้องเรียน และข้อคิดเห็น โดยมอบหมายให้มีหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลและข้อร้องเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข หรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องไปพิจารณาดำเนินการต่อไป ๔. แต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะกรรมการร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาชนเพื่อได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการพัฒนาระบบราชการ หรือผลักดันให้เกิดผลการปฏิบัติราชการ - คณะกรรมการที่ปรึกษาภาคประชาชน เพื่อการมีส่วนร่วมในพัฒนาระบบราชการ ๕. ขอความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาของ สำนัก/กอง ให้การสนับสนุนและอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชามาร่วมปฏิบัติงานเฉพาะกิจและเรื่องเร่งด่วนอื่นๆ

วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างเป็นทางการ	วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างไม่เป็นทางการ
๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และ ผู้ประสบปัญหาความยากจน - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย สถิติ และประมวลผล - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบภายใน - งานเก็บรักษาเงิน - งานบัญชี - งานระบบสารสนเทศและการจัดทำบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานระบบสารสนเทศและการจัดทำบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี ๒.๔ งานธุรการ - งานรับส่งหนังสือ - งานโต้ตอบหนังสือ	

วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างเป็นทางการ	วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน อย่างไม่เป็นทางการ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและ โครงการพิเศษ - งานสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมืองและแผนที่ภาษี - งานวางระบบผังเมือง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง คมนาคม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ- แผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้การ ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดทิศทางและแนวทางในการนำไปสู่การปฏิบัติ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

การจัดโครงสร้างองค์กรและระบบการทำงาน ส่วนราชการได้คำนึงถึงวัฒนธรรมและความคิดของบุคลากรของชุมชน ซึ่งในการจัดระบบการทำงาน โดยพิจารณาจาก ๓ หลักการสำคัญคือ ๑. หลักความรู้ ความสามารถ ๒. หลักพฤติกรรม และ ๓. หลักการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ

ปัจจัยที่นำมาพิจารณา ในการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน	แนวทางการพิจารณา
บุคลากรในสายงานและหน้าที่ (ตามที่ระบุในโครงสร้างองค์กร) โดยแบ่งสายงานออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้ ๑. สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) ประเภทบริหารท้องถิ่น (ต้น : ระดับ ๖-๗)/(กลาง : ระดับ ๘)/(สูง : ระดับ ๙-๑๐) ๒. สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ต้น : ระดับ ๖-๗)/(กลาง : ระดับ ๘)/(สูง : ระดับ ๙) ๓. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ : ระดับ ๓-๕)/(ชำนาญการ : ระดับ ๖-๗)/(ชำนาญการพิเศษ : ระดับ ๘)/(เชี่ยวชาญ : ระดับ ๙) ๔. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน : ระดับ ๑-๔)/(ชำนาญงาน : ระดับ ๕-๖)/(อาวุโส : ระดับ ๗) ๑. โครงสร้างของ อบต.นาดี ๑.๑ สายงานนักบริหาร ตำแหน่งปลัด (ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง) จำนวน ๑ อัตรา ๒. สำนักงานปลัด ๒.๑ สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา ๒.๒ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๓) ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๔) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๒.๓ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๑. พิจารณาจากประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. พิจารณาจากประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. พิจารณาจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒

ปัจจัยที่นำมาพิจารณา ในการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน	แนวทางการพิจารณา
ลูกจ้างประจำ สายงานสนับสนุน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ๑) นักจัดการงานทั่วไป พนักงานครู อบต. สายงานการสอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ ได้แก่ ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมมณี ๒) ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านแก่งม่วง ๑) ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา ๒) ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา ๓. กองคลัง ๓.๑ สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา ๓.๒ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง อัตรา ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๓.๓ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. กองช่าง ๓.๑ สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา ๓.๒ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ (ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ๑) ตำแหน่งนายช่างโยธา ๓.๓ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ (ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ๑) ตำแหน่งนายช่างโยธา	

ปัจจัยที่นำมาพิจารณา ในการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน	แนวทางการพิจารณา
โครงสร้างพนักงานจ้าง อบต. <u>สำนักงานปลัด</u> พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา ๒. ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ๓. ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา ๔. ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา ๕. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา ๖. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา <u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา <u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ๓. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ๑. ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา	
วัฒนธรรมและความคิดของบุคลากร	ในการจัดโครงสร้างและระบบการทำงานไม่ได้คำนึงถึงวัฒนธรรมและความคิดของบุคลากรแต่อย่างใด แต่ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และสำหรับการบรรจุ แต่งตั้งโยกย้ายเพื่อจัดคนลงสู่โครงสร้างและระบบการทำงาน ได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ของบุคลากรในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยที่นำมาพิจารณา ในการจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน	แนวทางการพิจารณา
วัฒนธรรมและความคิดขององค์กร	องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกิน ๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรงจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การแลกเปลี่ยนความรู้หรือทักษะระหว่างบุคลากรภายในส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ดี มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือทักษะระหว่างบุคลากรภายในอย่างหลากหลายรูปแบบทั้งสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้แบบสองทางและทางเดียว ที่ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูล ข่าวสารด้านต่างๆ รวมทั้งเพิ่มทักษะในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและต่อการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

รูปแบบการสื่อสาร การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือทักษะระหว่างบุคลากรในส่วนราชการ	วิธีการที่ทำให้รูปแบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพ
๑. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานในความรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาในเรื่องต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การแต่งตั้งคณะทำงานจากทุกสำนัก/กองและกลุ่มงานต่างๆ ทำให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้คำปรึกษาหารือ การมอบหมาย นโยบายต่างๆ ลงในทุกระดับให้รับทราบและเกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยคณะกรรมการ/คณะทำงานมาจากตัวแทนของทุกกลุ่ม-งาน/สำนักในองค์การบริหารส่วนตำบล มาพิจารณาร่วมกัน โดยหลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายเลขานุการ เวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ/คณะทำงานทราบ ซึ่งหากคณะกรรมการ/คณะทำงานท่านใดมีประเด็นที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม สามารถแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป
๒. สื่อการและแลกเปลี่ยนความรู้ ทาง Internet และทาง Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดีและไลน์กลุ่มต่างๆ ของหน่วยงานอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีเป็นสมาชิก	๒.๑ บรรยาย ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาจากการประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นรายงาน และนำเสนอเพื่อเผยแพร่ในระบบทาง Internet ขององค์กรและเป็นฐานข้อมูลให้บุคลากรในองค์กรสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ๆ ได้อย่างทันสมัย ๒.๒ ทางจดหมายข่าว เป็นต้น เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวการทำงานขององค์กรที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันการณ์
๓. ระบบสำนักงาน e-Office ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี	๓.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี มีการรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บหนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสะดวกในการค้นหา, การจัดเก็บ File อย่างเป็นระบบ และรวดเร็ว, ลดขั้นตอนในการทำงาน, ลดค่าใช้จ่ายในการทรัพยากร เช่น การใช้กระดาษ ซึ่งในการเวียนหนังสือ ต้องถ่ายเอกสารจำนวนมากเพื่อเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ เมื่อใช้ระบบนี้สามารถเวียนหนังสือ โดย Scan เอกสารและเวียนผ่านระบบ ซึ่งสามารถแจ้งให้ทราบอย่างรวดเร็ว และตรวจสอบได้

รูปแบบการสื่อสาร การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือทักษะระหว่างบุคลากรในส่วนราชการ	วิธีการที่ทำให้รูปแบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพ
	๓.๒ ระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร สนับสนุนการดำเนินการจัดการงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจะรองรับการจัดเก็บ ข้อมูลจากสื่อในรูปแบบต่างๆ โดยมีเครื่องมือการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และระบบเปิดรองรับการทำงานร่วมกับอุปกรณ์ชนิดต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ กล้องดิจิทัล แฟกซ์ เป็นต้น ทำให้สามารถลดปริมาณการใช้งานกระดาษภายในองค์กร เพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วและปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร ๓.๓ ระบบบริหารงานบุคคล จากฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นระบบที่ให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี สามารถเรียกดู/ตรวจสอบ ประวัติของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานได้ โดยผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง/โยกย้าย สนับสนุนการบริหารจัดการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลได้ ซึ่งแสดงข้อมูล ๓ ด้านคือ ๑. ผังโครงสร้าง ๒.ข้อมูลบุคลากรและ ๓. แสดงประวัติบุคคล เป็นต้น ๓.๔ ทาง e-Mail ภายในองค์กร เป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสารผ่านระบบ และสามารถเก็บเอกสาร , File ข้อมูลต่างๆ ให้แก่บุคลากรในองค์กรและภายนอก และ web board เปิดโอกาสให้บุคลากรมีการแสดงความคิดเห็นระหว่างกันภายในองค์กร และตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อสงสัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และมีการแจ้งผลเพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้แก่บุคลากรรายบุคคล เนื่องจากระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาให้ตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนาระบบราชการ และการบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล มติ คร.ร.ม.แนวทางและหลักเกณฑ์การมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลที่ ก.พ. และ ก.พ.ร. กำหนดเพื่อให้สามารถรองรับกับบทบาทภารกิจที่ต้องปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำ Competency มาใช้ในการบริหารงานและพัฒนาบุคคล ซึ่งจะต้องมีความต่อเนื่องในการประเมินประสิทธิภาพ และการพัฒนาข้าราชการ

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรรายบุคคล
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ๑.๑ ข้าราชการ (พนักงานส่วนตำบล) - ข้าราชการระดับ ๑-๘ หรือเทียบเท่า - ข้าราชการระดับ ๙-๑๑ หรือเทียบเท่า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๒ ลูกจ้างประจำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๓ พนักงานจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้ - การเลื่อนค่าตอบแทน - การเลิกจ้าง - การต่อสัญญาจ้าง - อื่น ๆ ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง ๓ ประเภท จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง คือ - ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป - ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน	เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๑. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง เสนอรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง เสนอมาเพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/เลื่อนขั้นค่าตอบแทน ๒. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/เลื่อนขั้นค่าตอบแทน รายชื่อจะไม่ปรากฏในคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/เลื่อนขั้นค่าตอบแทน ๓. แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/เลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับทราบทั่วกันทางประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
<u>เกณฑ์การประเมิน</u> <u>ข้าราชการและลูกจ้างประจำ</u> แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดรูปแบบเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งผลการประเมินที่ได้รับจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน (รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) การคำนวณโควตาเลื่อน ๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น (คะแนน ๙๐ ขึ้นไป) จะได้รับการพิจารณาเลื่อน ๑ ขั้น ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป (คะแนน ๖๐-๘๙%) จะได้รับการพิจารณาเลื่อน ๐.๕ ขั้น สำหรับผู้ที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง - ครั้งที่ ๒ เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป (รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) การคำนวณเพื่อเลื่อนครั้งที่ ๒ จะคำนวณจากวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างรวมของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนและผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น (คะแนน ๙๐ ขึ้นไป) จะได้รับการพิจารณาเลื่อน ๑ ขั้น หรือ ๑.๕ ขั้น (โควตาการเลื่อน ๑ ขั้น (รวมตลอดปี ๒ ขั้น) ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม)	๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
<u>พนักงานจ้าง</u> แบ่งเป็น ๒ ประเภท ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ - ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม - ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ทั้งนี้ รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ (ก) ปริมาณผลงาน (ข) คุณภาพผลงาน (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานและระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลมดังนี้ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑	๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
พนักงานจ้างตามภารกิจไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน	

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายความสำเร็จของงานผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ความสำคัญที่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยประเมินใน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ดังนี้ กำหนดให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไปที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน	
๒. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ โดยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ซึ่งจะประเมิน ๒ ครั้ง คือ - ครั้งที่ ๑ เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน - ครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ ปี ๓. การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้แก่	เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่ ดังนี้ ๑. งานบริหารงานบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่) จัดส่งแบบประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน ๒. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินให้งานบริหารงานบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่) ทราบ ๓. งานบริหารงานบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่) จัดทำประกาศแจ้งชื่อข้าราชการที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ให้ต้นสังกัดและข้าราชการผู้นั้นได้รับทราบ รวมทั้งรายงานแจ้งให้ ก.อบต.จังหวัด ทราบ

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
การปรับใช้ระบบจำแนกตำแหน่งแบบระบบแท่ง ทำให้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ตาม หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระบบแท่ง มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สรุปการประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑. กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำคัญ คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ ๑. คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะเลื่อน (ชำนาญงาน) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ๔. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนดการประเมินผลงาน ๑. ผลงานเสนอเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ๒. ผลงานต้องเกิดจากผลการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งเท่านั้น (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยว) ๓. ผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ด้วย

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
๒. กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสาระสำคัญ คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ ๑. คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะเลื่อน (อาวุโส) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ๔. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนดการปรับปรุงตำแหน่ง ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การประเมินความรู้ ความสามารถ ๑. ด้านความรู้ - ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ - กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จังหวัดคัดเลือก เป็นประธาน ปลัด อปท. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ - ผ่านการประเมินวิสัยทัศน์จากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
๒. ด้านทักษะ ประเมินจากผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง โดยมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ด้านสมรรถนะ ประเมินจากผลการ ปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสาระสำคัญ การประเมินผลงานทางวิชาการ ๑. ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ผลงาน โดยกรรมการประเมินผลงานเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.จังหวัด กำหนด ๒. เกณฑ์การผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนน จากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ โดยวันที่มีผลในการเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลง รับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จังหวัด ๓. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้ เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับ แจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือ เสนอผลงาน อีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การ ประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ๓. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสาระสำคัญ คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ ๑. คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับที่จะเลื่อน (ชำนาญการ) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ๔. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง	

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
กำหนดการประเมินผลงาน ๑. ผลงานเสนอเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ๒. ผลงานต้องเกิดจากผลการปฏิบัติงานในสาย งานที่จะแต่งตั้งเท่านั้น (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวเนื่อง) ๓. ผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนจาก คณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ๔. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ การพิเศษ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสาระสำคัญ คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ ๑. คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับที่จะเลื่อน (ชำนาญการพิเศษ) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ๔. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่า ภาคทัณฑ์ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด การปรับปรุงตำแหน่ง ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการ ปรับปรุงตำแหน่ง ประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
การประเมินความรู้ ความสามารถ ๑. ด้านความรู้ - ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ - กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จังหวัดคัดเลือก เป็นประธาน ปลัด อปท. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ - ผ่านการประเมินวิสัยทัศน์จาก กรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ๒. ด้านทักษะ ประเมินจากผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง โดยมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ด้านสมรรถนะ ประเมินจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง การประเมินผลงานทางวิชาการ ๑. ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน โดยกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.จังหวัด กำหนด ๒. เกณฑ์การผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยวันที่มีผลในการเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จังหวัด ๓. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก	

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
๕. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ (เฉพาะ อบจ. และเทศบาล) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสาระสำคัญ คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ ๑. คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ อันดับที่จะเลื่อน (เชี่ยวชาญ) ๓. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่า ภาคทัณฑ์ ๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด การปรับปรุงตำแหน่ง ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการ ปรับปรุงตำแหน่ง ประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จังหวัด เพื่อเสนอ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การประเมินความรู้ ความสามารถ ๑. ด้านความรู้ - ประเมินด้วยการสัมภาษณ์ จาก คณะกรรมการที่ ก.กลาง กำหนด - ผ่านการประเมินต้องได้รับ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ๒. ด้านทักษะ ประเมินจากผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง โดยมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ด้านสมรรถนะ ประเมินจากผลการ ปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง	

ระบบการประเมินผล	วิธีการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร รายบุคคล
การประเมินผลงานทางวิชาการ ๑. ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน โดยกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.กลาง กำหนด ๒. เกณฑ์การผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยวันที่มีผลในการเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จังหวัด ๓. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก	

ส่วนราชการมีวิธีการในการยกย่องชมเชย การให้รางวัลและสิ่งจูงใจเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีจิตสำนึกในการทำงานที่มุ่งเน้นผลประโยชน์และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินการของส่วนราชการ	วิธีการ
การยกย่องชมเชย	- การคัดเลือกข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำดีเด่น องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นที่ยอมรับและมีความประพฤติดี ให้ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ๑. แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในแต่ละกลุ่มระดับ เข้ารับการพิจารณา ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ดีเด่นประจำปี เพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นที่ยอมรับเข้ารับใบประกาศฯ ๓. เสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ลงนามประกาศ

การดำเนินการของส่วนราชการ	วิธีการ
การให้รางวัลและสิ่งจูงใจ	๑. ผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมตลอดปี ๒ ชั้น

ส่วนราชการมีวิธีการสรรหา ว่าจ้าง และรักษาบุคลากรไว้ในส่วนราชการ ได้คำนึงถึงวัฒนธรรม และ ความคิดของบุคลากร

วิธีการสรรหา และว่าจ้าง	วิธีการรักษาบุคลากร
บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล มีอยู่ ๔ ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ (พนักงานส่วนตำบล) พนักงานครู อบรม. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และในการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามประเภทดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล มีวิธีการดังนี้ ข้าราชการ ๑. ใช้วิธีการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๑.๑ กรณีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างใน ทุกกรณี ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.อบต.จังหวัด ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณี เกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ไม่ก่อน ๖๐ วัน นับแต่วันเกษียณอายุราชการ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. อบต. โดยประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับ เดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์นั้น และต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันที่ ตำแหน่งว่าง หากครบระยะเวลาแล้ว ๑๕๐ วันแล้ว ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนได้ ให้ อบต. ประกาศยกเลิกการดำเนินการนั้น แล้วรายงาน ก.อบต.จังหวัด ทราบโดยพลัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ อบต.รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบขยาย ระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการและไม่ได้ขอ ขยายระยะเวลา หรือ ก.อบต.จังหวัด ไม่เห็นชอบให้ขยาย	องค์การบริหารส่วนตำบล มีวิธีการรักษาบุคลากรใน ภาพรวมทุกประเภทให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความเต็ม ใจ และเกิดความผูกพันกับองค์กร ภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เอื้ออำนวยให้พึงกระทำได้ ดังนี้ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ ความ-สามารถ ทั้งที่ เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ และเสริมสร้างทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ ด้านอื่น ๆ ควบคู่ไปด้วย เช่น ด้านสุขภาพ ด้านจริยธรรม ด้านคุณธรรม ทักษะคน เป็นต้น ๒. สนับสนุนให้ทุนศึกษา/ฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๓. เปิดโอกาสให้ข้าราชการชั้นผู้น้อยได้มีส่วนร่วมเป็น ผู้แทนคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ/ตัวชี้วัด ต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสร้างทักษะ ประสบการณ์ และ การเรียนรู้ใหม่ ๆ ในงานซึ่งอยู่นอกเหนือจากหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่งที่แต่งตั้ง ๔. อำนวยความสะดวกในเรื่องอุปกรณ์ด้าน IT ควบคู่ไป กับการเสริมสร้างความรู้ ทักษะแก่บุคลากรทุกประเภท อย่างทั่วถึง ๕. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ฝึกอบรม/สัมมนาของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอกให้ทราบทั่วกันโดยผ่านทาง Internet Website http://nadee-dansai.go.th/ เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสรับทราบ และสามารถเลือก หลักสูตรฝึกอบรมได้ตามความต้องการ และเหมาะสม ๖. จัดให้มีการสัมมนานอกสถานที่เป็นประจำทุกปี เพื่อ สร้างสัมพันธภาพที่ดีทั้งด้านการปฏิบัติงาน และประสานสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรทุกประเภท

วิธีการสรรหา และว่าจ้าง	วิธีการรักษาบุคลากร
๒. ใช้วิธีการรับโอน โดยประกาศรับโอน กรณีที่มีตำแหน่งว่าง และมีผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้งประสงค์ขอโอนมารับราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ตามหลักเกณฑ์การรับโอน	

ส่วนราชการมีวิธีการสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้แก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

วิธีการสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้แก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี สนับสนุนให้บุคลากรทุกคน ได้มีโอกาสในการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ๑. เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น การเขียนหนังสือราชการ ภาวะผู้นำ การบริหารเชิงกลยุทธ์ กฎหมายมหาชน เป็นต้น

ส่วนราชการมีวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้แผนปฏิบัติการและผลการดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้

- ให้เกิดความสมดุลระหว่างเป้าประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของส่วนราชการ กับความต้องการของบุคลากร ในด้านการพัฒนา การเรียนรู้ และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

วิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และเกิดความสมดุลและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร
เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ ๑. ก่อนจะมีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีความต้องการพัฒนาเรื่องใด หรือขาดความรู้ความสามารถในเรื่องใด โดยมีการดำเนินการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีการแจ้งเวียนเรื่องไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดว่ามีความต้องการที่จะให้บุคลากรในองค์กรพัฒนาเรื่องใดบ้าง ๒. นำข้อมูลที่ได้จากการหาความต้องการดังกล่าวมาสรุป เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการจัดทำหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ๓. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานไปเข้ารับการฝึกอบรม หรือศึกษาดูงานยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการจัดให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ตามความต้องการของบุคลากร

ส่วนราชการมีวิธีการในการให้การศึกษาและฝึกอบรม ซึ่งครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ ได้แก่ การอบรมบุคลากรใหม่ จริยธรรม การบริหารจัดการ การพัฒนาภาวะผู้นำ

ประเด็นในการให้การศึกษาและฝึกอบรม	กลุ่มบุคลากรที่เข้าอบรม	วิธีการในการให้การศึกษาและฝึกอบรม	ความถี่ในการฝึกอบรม (เฉลี่ย ครั้ง/ปี)
การอบรมบุคลากรใหม่	ข้าราชการที่บรรจุใหม่	จัดให้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร “ข้าราชการบรรจุใหม่” ซึ่งมีการดำเนินการจัดโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานในสังกัด	ทุกครั้งที่มีการบรรจุข้าราชการใหม่ หรือได้รับการแจ้งเวียนหลักสูตรจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จริยธรรม	ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด	๑. มีการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสอดแทรกเนื้อหาและกิจกรรมด้านจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ทุกครั้งที่มีการฝึกอบรม
การบริหารจัดการ	ข้าราชการดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการบริหาร หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในสายงานหลัก	๑. จัดโครงการฝึกอบรมที่เน้นการบริหารจัดการ โดยเฉพาะ เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ๒. ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับกม.ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ขึ้นอยู่กับหลักสูตรและหน่วยงานที่จัด

ประเด็นในการให้ การศึกษาและฝึกอบรม	กลุ่มบุคลากร ที่เข้าอบรม	วิธีการในการให้การศึกษา และฝึกอบรม	ความถี่ในการฝึกอบรม (เฉลี่ย ครั้ง/ปี)
การพัฒนาภาวะผู้นำ	ผู้บริหารระดับสูง	- ส่งผู้บริหารระดับสูง เข้ารับการอบรม เช่น หลักสูตร ซึ่งจัดโดยกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ขึ้นอยู่กับหลักสูตรและ หน่วยงานที่จัด
	ข้าราชการระดับ ๗-๘	- ส่งข้าราชการระดับ ๗-๘ ซึ่งเป็นผู้บริหาร ระดับกลาง ให้เข้ารับการ อบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับกลาง	ขึ้นอยู่กับหลักสูตรและ หน่วยงานที่จัด
	ข้าราชการระดับ ๕-๖	- ส่งข้าราชการระดับ ๕-๖ ซึ่งเป็นระดับหัวหน้า งานเข้ารับการอบรมใน หลักสูตรนักบริหารระดับต้น	ขึ้นอยู่กับหลักสูตรและ หน่วยงานที่จัด

ส่วนราชการมีวิธีการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมจากบุคลากรทั่วไป หัวหน้า

แหล่งข้อมูลในการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	วิธีการให้ได้มาซึ่งความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	วิธีการนำความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
■ บุคลากรของส่วนราชการ	๑. มีการจัดทำแบบสำรวจความต้องการ เพื่อสอบถามความต้องการในการพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ ๒. รวบรวมแบบสำรวจดังกล่าว เพื่อมาจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ เกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง ๓. นำผลการจัดหมวดหมู่ดังกล่าวมาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดทำโครงการและหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว ๔. นำแผนการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งโครงการและหลักสูตรการอบรมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการแต่ละโครงการดังกล่าว	๑. ประมวลความต้องการของบุคลากร และความจำเป็นตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล นโยบายกระทรวง รวมทั้งภารกิจหน้าที่ของบุคลากรโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นเพื่อกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อไป ๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามลำดับความสำคัญภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยจะมีคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย ปลัด อบต.เป็นประธาน และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเป็นคณะกรรมการ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร โดยจะพิจารณาถึงภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนในหลักสูตรที่จัดอบรม โดยหลักสูตรที่มีความจำเป็นและเป็นคุณสมบัติเฉพาะ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะเป็นผู้ดำเนินการจัด

ส่วนราชการมีวิธีการในการนำความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการมาช่วยในการพัฒนาบุคลากร

วิธีการในการนำความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการมาช่วยในการพัฒนาบุคลากร

๑. จัดทำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการอบรมเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกดำเนินการจัด ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบ Internet ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยแจ้งเวียนให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบและหากประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมดังกล่าว ก็แจ้งกลับไปยังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ต่อไป
 ๒. จัดทำข้อมูล หรือเอกสารด้านการฝึกอบรมหรือการให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบ Internet ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้หน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อให้ทุกฝ่ายได้เข้าถึงข้อมูลโดยสะดวก
 ๓. ให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ได้ผ่านการอบรมแล้ว สรุปข้อมูลความรู้ที่ได้จากการรับฟังการบรรยาย/สัมมนา ส่งมายัง งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรุปข้อมูลและความรู้ดังกล่าวลงในระบบ Internet เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าไปดู หรือค้นหาข้อมูล
 ๔. การรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์การซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์การสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์การมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด ได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้
 - ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยปลัด อบต. เป็นผู้บริหารการจัดการความรู้และมีหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นกรรมการและงานการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ
 - ๔.๒ คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์สถานะภาพขององค์กรในปัจจุบันในมิติด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านกระบวนการเรียนรู้ และจัดทำกิจกรรมในการสนับสนุนให้สอดคล้องสถานะภาพขององค์กรในปัจจุบัน
 - ๔.๓ ฝ่ายเลขานุการ ทำการร่างแผนพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
 - ๔.๔ ฝ่ายเลขานุการ ปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอีกครั้ง เพื่อนำไปขออนุมัติใช้เป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- และได้จำแนกแผนการจัดการความรู้ออกเป็น ๒ แผน คือ
- แผนที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบโปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติ
๑. ระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดองค์ความรู้ในด้านการบริหารจัดการด้านสารสนเทศและการสื่อสารด้านการเงินการคลัง จำนวน ๒ องค์ความรู้ ได้แก่ องค์ความรู้ทางด้านการบริหารจัดการด้าน สารสนเทศและการสื่อสาร และองค์ความรู้ด้านการเงินการคลัง
 ๒. การจัดระบบการเข้าถึงองค์ความรู้ให้มีความสะดวกต่อผู้ใช้
 ๓. ยกย่องชมเชยบุคลากรที่เข้าถึงองค์ความรู้
 ๔. ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้
- แผนที่ ๒ ความรู้ทางด้านการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ
๑. ระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดองค์ความรู้ทางด้านการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ
 ๒. จัดระบบการเข้าถึงองค์ความรู้ให้ผู้ใช้เข้าถึงได้สะดวก
 ๓. นำกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ในรูปแบบต่างๆ ที่มีความหลากหลาย
 ๔. ยกย่องชมเชยบุคลากรที่เข้าถึงองค์ความรู้
 ๕. ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้

ส่วนราชการมีวิธีการพัฒนาบุคลากรทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

หัวข้อในการพัฒนา	วิธีการอย่างเป็นทางการ	วิธีการอย่างไม่เป็นทางการ
การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	- จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรโดยจะมีคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ประกอบด้วย ปลัด อบต. นาดี เป็นประธาน และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเป็นคณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร โดยจะพิจารณาถึงภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนในหลักสูตรที่จัดอบรม โดยหลักสูตรที่มีความจำเป็นและเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง - จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนาวิชาการต่างๆ ตามแผนพัฒนาบุคลากร	๑. การสอนงานในรูปแบบพี่เลี้ยง โดยให้บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่าให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่มีประสบการณ์น้อยกว่า ๒. การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และแนะนำขั้นตอนการดำเนินงาน ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานได้ รวมทั้งมีการติดตามเป็นระยะๆ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติ ๓. การเรียนรู้ผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning โดยผู้เรียนสามารถติดต่อปรึกษาระหว่างผู้สอนได้โดยอาศัยการ ติดต่อบรรยากาศที่ทันสมัย สะดวกรวดเร็ว เช่น e-Mail, Web board, หรือ Chat ฉะนั้นจึงเป็นการเรียนที่สามารถเรียนได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ทั้งนี้สามารถช่วยให้บุคลากรในสังกัดได้รับความรู้เพิ่มเติมทั้งในและนอกเวลาราชการ และประหยัดค่าใช้จ่ายอีกทางหนึ่งด้วย

ส่วนราชการส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

วิธีการส่งเสริมให้นำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี มีการส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทักษะใหม่ ๆ และให้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องและมีการเผยแพร่ความรู้ที่ได้มาให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ได้สนับสนุนโดยจัดให้มีช่องทางการเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์ระบบ Internet และให้ผู้ได้ฝึกอบรมนำข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการฝึกอบรมของผู้ผ่านการอบรมมาเผยแพร่ผ่านทางช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ต้องการความรู้เพิ่มเติมได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตัวอย่างเช่น การให้ข้าราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ส่งตัวแทนไปอบรมและนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ให้ผู้ร่วมงานทราบ และสอนงานให้ผู้สนใจทราบเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ตลอดเวลา จากนั้นก็มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ส่วนราชการมีวิธีการประเมินประสิทธิผลของการศึกษาและการฝึกอบรมของบุคลากร ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลและผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการโดยรวม

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	วิธีการประเมิน	ความถี่ที่ใช้ในการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล	กรณีการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเอง โดยส่วนใหญ่จะมีการประเมินผลหลังการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา และมีการประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อนำผลสรุปของการประเมินดังกล่าว นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในการดำเนินการจัดในครั้งต่อไป หรือในหลักสูตรต่อไป	ขึ้นอยู่กับการจัดทำหลักสูตร

การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

ส่วนราชการมีวิธีการเพื่อช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

วิธีการเพื่อช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
๑. การจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อบุคลากรในการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจมากยิ่งขึ้น ๒. การสร้างช่องทางแห่งการเรียนรู้ ได้แก่ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมในหลักสูตร ต่าง ๆ ผ่านทางระบบ IT ๓. เปิดโอกาสให้เข้ารับการฝึกอบรมและดูงานในหน่วยงานต่างๆ

ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทที่ช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าว
ผู้บริหาร	- การส่งเสริมการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ให้กับบุคลากรในสังกัด - การเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ต่าง ๆ - การกระตุ้นบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเอง เรียนรู้อยู่เสมอ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดในเรื่องของการต้องมีการผ่านการอบรมอย่างน้อย ๓-๕ วันต่อปี
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	- การส่งเสริมการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ให้กับบุคลากรในสังกัด - การเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาต่าง ๆ - ผลักดันให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

การสร้างความสุขและความพึงพอใจแก่บุคลากร

ก. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ส่วนราชการมีวิธีการในการส่งเสริมสุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การส่งเสริมสุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและอุปกรณ์มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบล นาดิ มีวิธีการดำเนินการในแต่ละด้าน โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดูแลรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับสุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับความอำนวยความสะดวก มีสุขภาพที่ดี และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

การดำเนินการ	วิธีการส่งเสริม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ด้านสุขอนามัย	- จัดให้มีห้องออกกำลังกาย/ เล่นกีฬาทุกวันพุธ	ไม่มีการจัดทำ ตัวชี้วัดในด้านนี้ เป็นทางการ	ยังไม่มีกำหนด เป้าหมายการ ดำเนินงานในด้านนี้ อย่างเป็นทางการ
ด้านความปลอดภัย	- มีการแต่งตั้งเวรณ รักษาการณ์ประจำวัน ทั้งใน วันหยุดราชการและหลังเวลาราชการ	ไม่มีการจัดทำตัวชี้วัดใน ด้านนี้เป็นทางการ	ไม่มีการกำหนด เป้าหมายการ ดำเนินงานในด้านนี้ อย่างเป็นทางการ
ด้านการป้องกันภัย	- มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ภายในอาคารของหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำ ตัวชี้วัดในด้านนี้ เป็นทางการ	ไม่มีการกำหนด เป้าหมายการ ดำเนินงานในด้านนี้ อย่างเป็นทางการ
ด้านการปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	- มีโครงการปรับปรุงอาคารให้มี ความสวยงามและน่าทำงาน - จัดตกแต่งห้องประชุมใหม่ เพื่อใช้สำหรับประชุมผู้บริหาร ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และประชุมทั่วไป- มีการจ้างเหมา บริษัทเอกชนจัดทำสวนหย่อม และ ดูแลปรับปรุงเพื่อให้เกิดความสวยงาม ตลอดเวลา	ไม่มีการจัดทำ ตัวชี้วัดในด้านนี้ เป็นทางการ	ไม่มีการกำหนด เป้าหมายการ ดำเนินงานในด้านนี้ อย่างเป็นทางการ

การดำเนินการ	วิธีการส่งเสริม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และเพียงพอแก่การใช้งาน โดยจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบ note book เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา โดยสามารถนำไปใช้งานนอกสถานที่ได้ -การจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้กับทุกสำนัก/กอง	ไม่มีการจัดทำตัวชี้วัดในด้านนี้อย่างเป็นทางการ	ไม่มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในด้านนี้อย่างเป็นทางการ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำรายงาน

(นางวนิดา ลาสอน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจรายงาน

(นางสาวจิระพร แสนใจ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ลงชื่อ ส.ต.อ.

ผู้รับรองรายงาน

(สุขสันต์ สุขใจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบรายงาน

(นายสงคราม ศรีบุตรตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี