



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลโนนปอแดง อำเภอผาขาว จังหวัดเลย

รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลโนนปอแดง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

เทศบาลตำบลโนนปอแดง ได้ตระหนักถึงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโนนปอแดง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

๑.การวางแผนกำลังคน

เทศบาลตำบลโนนปอแดง ดำเนินการวางแผนกำลังคน โดยคำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรอย่างเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ หน่วยงานภายในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังรองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลโนนปอแดงที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐ โดยดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพิ่ม จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เหตุผล

เปิดกรอบพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณีบรรจุบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานงานจ้างของเทศบาลที่มีคุณสมบัติตามประกาศดังกล่าวให้เป็นพนักงานเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพการสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงาน

ด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและ ประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

เหตุผล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ สามารถรองรับการให้บริการประชาชนได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและ วางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่ง ให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตาม ความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธและ ขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตาม ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงาน ประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

เหตุผล

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปให้มีผู้รับผิดชอบในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง

เหตุผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถรองรับภารกิจต่างๆตามแผน ขั้นตอนการกระจายอำนาจและโครงการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือ เปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการ

เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เหตุผล

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปให้มีผู้รับผิดชอบในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

เทศบาลตำบลโนนปอแดงได้ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแทนตำแหน่งว่าง และที่เปิดกรอบตามแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ เรียกใช้บัญชีการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล แทนตำแหน่งเดิมที่ว่างเนื่องจากพนักงานจ้างทั่วไปเดิมลาออกจากราชการ

๒.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ แทนตำแหน่งเดิมที่ว่างลงเนื่องจากลาออกไปบรรจุรับราชการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน แทนตำแหน่งเดิมที่ว่างลงเนื่องจากลาออกไปประกอบธุรกิจส่วนตัว จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) แทนตำแหน่งเดิมที่ว่างลงเนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างเพราะขาดคุณสมบัติเนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

เทศบาลตำบลโนนปอแดง ดำเนินการวางแผนกำลังคนและสรรหาบุคคลเพื่อมาบรรจุ และแต่งตั้งตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติตาม ภารกิจของเทศบาลตำบลโนนปอแดง โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาลที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สังกัดกองการศึกษา

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดสำนักเทศบาล

๓.๒ ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล จำนวน 2 ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๔. การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลโนนปอแดง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ จนบรรลุจุดประสงค์นโยบายขององค์กร รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๓ ดำเนินการประเมินข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

๔.๔ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการในสังกัด

๔.๕ จัดกิจกรรม/โครงการที่เพิ่มประสิทธิภาพ และกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับ บุคลากรในสังกัด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลโนนปอแดง ได้ประกาศการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครึ่ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนปอแดง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการตามที่กำหนด มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณา เลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๕.๒ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๕.๓ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๕.๔ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนปอแดง มาสายเกิน ๑๒ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน ทำการ หรือ จงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาสั้นๆ และอาจจะถูกดำเนินทางวินัย

๕.๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงระบบการบริหาร(Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๕.๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของเทศบาล โดยคำนึงถึงระบบการบริหาร(Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๕.๗ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๕.๘ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนปอแดง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

๕.๙ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๕.๑๐ การประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป

โดยมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ (รอบตุลาคม ๒๕๖๕) มีพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการ ประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้รับการประกาศยกย่องชมเชยให้เป็นบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น แยกเป็น พนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย พนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย

๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

เทศบาลตำบลโนนปอแดง ได้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับ ความประพฤติของตน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๖.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๖.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๖.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๖.๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดเป็นข้อเท็จจริง

๖.๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๖.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน
ได้ดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมเคารพธงชาติ ทุกวันจันทร์แรกของเดือน



๒. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลโนนปอแดง ได้มีการประชุมประจำเดือน โดยมีบุคลากรในเทศบาลตำบลโนนปอแดง ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล เข้าร่วมประชุม โดยมี นายไพโรทหะวาปี นายกเทศมนตรีตำบลโนนปอแดง เป็นประธานเพื่อแจ้งนโยบายของจังหวัดว่าด้วยการแต่งกายเพื่อเป็นการรักษาวัฒนธรรมของจังหวัด และความรู้ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรนำหลักเกณฑ์ตามประมวลจริยธรรมไปใช้ ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึง"นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่" ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลโนนปอแดงรับทราบแนวทาง DO & Don't ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรในเทศบาลตำบลโนนปอแดงมีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต บุคลากรทุกคนงดรับของขวัญ และของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี เป็นการปลูกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้าง วัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้น ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโนนปอแดง ชั้น ๒



๗. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เทศบาลตำบลโนนปอแดง มีการจัดวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๗.๑ การดำเนินการในการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้

๗.๒ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้

๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เทศบาลตำบลโนนปอแดง เสริมสร้างและส่งเสริมคุณธรรมของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนปอแดง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แก่พนักงานเทศบาลผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชนดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานเทศบาลและเพื่อเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีให้แก่ตัวเองและบุคคลรอบข้าง

๘.๒ บรรจุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น ฯลฯ ไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดรายจ่ายค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น ฯลฯ งบประมาณ ๒๕๐,๐๐๐.- บาท