



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ.....

ที่ ศก ๗๕๒๐๑/.....๗.๕.๕

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ตามที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ได้ดำเนินการทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใช้ประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้มีกำลังบุคลากร มีคุณภาพรองรับกับการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนและเวลาการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น ปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความสามารถของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไปแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ จึงรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำเอกสารองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุรอรณ์ บุญจำ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ

(นางจิรฐา ปิยะวงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.หนองคำ

ความเห็นปลัด อบต. หนองคำ.....

(นางอำไพ วงศ์เงินยวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ความเห็นนายก อบต. หนองคำ.....

(นางอำไพ วงศ์เงินยวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

นโยบาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร	๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับ หัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับ ต้น	- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	สำนักปลัด
	๒. มีการกำหนดผลกลยุทธ์เพื่อเป็น แนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตาม แผนงาน และทิศทางการวางไว้	- ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สำนักปลัด
	๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้	- จัดทำตารางกิจกรรม / โครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายรับ-รายจ่ายกำหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	- ดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำเรียนรู้ตนเองเกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนร่วม - มีการบูรณาการความรู้ร่วมกันในองค์กร โดยแจ้งเวียนเอกสารความรู้ และแผ่นพับประชาสัมพันธ์ - มีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันและแนวทางการดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล / จัดทำประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม

นโยบาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒. แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยต่าง ๆ ในสังกัด อบต.หนองคำ	๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามพันธกิจ	- มีการมอบหมายงาน เป็นสายลักษณะอักษร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๒. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่า ของกำลังคน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล	-มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยสำรวจความต้องการและเหตุผลจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของแต่ละคนในหน่วยงาน และส่วนราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมประเภทตำแหน่งงาน และการเพิ่มพูนทักษะปรับใช้ตามสถานการณ์	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
๓. แผนงานด้านบริหารงานบุคลากร	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป	สำนักปลัด
	๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	-มีการประชาสัมพันธ์และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ของ อบต.หนองคำ www.nongka-local.go.th/ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
	๓. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหารกำลังคน เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	- มีการใช้ระบบ LHR เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกำลังคน เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด
	๔. ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม

นโยบาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓. แผนงานด้านบริหารงานบุคลากร (ต่อ)	๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการ ประชุม คณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่าง ต่อเนื่อง	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล / จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๖. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม ละประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็น ธรรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

นโยบาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้ง งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- มีการตั้งงบประมาณสำหรับกรฝึกอบรมบุคลากรของ สำนัก/กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๒. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วย ความ มุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- รายงานผลการฝึกอบรมโครงการ มีบันทึกแจ้งเวียน ผลการ ฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร ภายในองค์กร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม

นโยบาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	๑. การจัดฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลังสุดรต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น สาธารณะสุข ด้านเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน	- จัดประชุมบุคลากรในสำนัก/ กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม	- มีการแจ้งเวียนการจัดกิจกรรม / โครงการภายใน และภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๔. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

นโยบาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน	๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกองและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- มีการตั้งงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรของสำนัก/กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม

นโยบาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุน ประเด็น ยุทธศาสตร์การพัฒนา กำลังคน (ต่อ	๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและ ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานร่วมกัน	- จัดประชุมบุคลากรในสำนัก/ กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน กิจกรรม	- มีการแจ้งเวียนการจัดกิจกรรม / โครงการภายใน และ ภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๔. การทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุน ประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่าย ความร่วมมือในการพัฒนา กำลังคน เพื่อสนับสนุน ยุทธศาสตร์จังหวัด	๑. โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หนองคำ	- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หนองคำ เป็น การแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนา บุคลากรระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๒. โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต. และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- จัดให้มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง หน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หนองคำ เพื่อเป็น เป็น การแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๓. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	- มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม
	๔. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากรใน ด้านสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเหมาะแก่ การปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	- มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - มีน้ำดื่ม/ห้องน้ำสะอาด/สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย/มีบริการสัญญาณฟรี Wifi /มีการพบบริการ - จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาล - จัดกิจกรรมจิตอาสาหรือบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ ของ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองคำ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐-๕๓ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านเช่น ทางวิชาชีพ
 ๒. ในบางสายงานมีคนไม่พอกับงานที่ปฏิบัติ
 ๓. บางงานต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และความเข้าใจเฉพาะ การมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ไม่อยู่ปฏิบัติงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
 ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้อำนาจการและเจ้าหน้าที่
- ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. uthitadon ได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน

ภัยคุกคาม(Threats)

๑. การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ของระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายฉบับที่ไม่สอดคล้องกัน
๒. บุคลากรมีไม่เพียงพอกับงาน งบประมาณในการบริหารงานส่วนใหญ่มาจากการอุดหนุน จากส่วนกลาง
๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

ปัญหาในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมีข้อจำกัด ไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
๓. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมีหลายฉบับ เกิดความคลุมเครือ ไม่สอดคล้องกัน เกิดปัญหาในการตีความ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำมาปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ /แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตราจ้าง พนักงานจ้าง โดยยึดหลักกรวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job
๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ
๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะ บุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อดโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับการบริการสาธารณะ
๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน โดยการให้รางวัลแก่บุคลากรดีเด่น ยกย่อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คุณความดีของบุคลากรดังกล่าว พร้อมเพิ่มพูนความรู้ทางด้านกฎหมาย และพัฒนาทักษะอย่างเต็มที่