



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายการ  
บริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2566 (ครึ่งปีแรก)



เทศบาลตำบลโนนหัน  
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

## การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

เทศบาลตำบลโนนหัน ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลโนนหัน
2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

#### การดำเนินการ

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับปรุงบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลโนนหัน
2. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

### 2.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

**เป้าหมาย** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลโนนหัน
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

3.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

4.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลโนนหัน

5.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### **การดำเนินการ**

1.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

2.จัดส่งบุคลากรตามสายงาน ไปฝึกอบรม

### **3.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

**เป้าหมาย** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **กลยุทธ์**

1.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

3.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในอนาคต

#### **การดำเนินการ**

1.จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

### **4.นโยบายด้านการบริหาร**

4.1 กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

4.2 มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

4.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

4.4 มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

4.5 มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### **5.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

5.1 บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

5.2 พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

5.3 พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

5.4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2564-2566) รายละเอียดดังนี้

สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		
		2564	2565	2566	2564	2565	2566
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (1)	1	1	1	1	-	-	-
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (1)	2	2	1	1	-	-1	-
<b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>							
<b>งานตรวจสอบภายใน</b>							
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (1)	-	-	1	1	-	+1	-
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>							
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>							
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานธุรการ</b>							
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
นักการ (ลูกจ้างประจำ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (3)	3	3	3	3	-	-	-
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>							
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-

สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตราค่าจ้าง	กรอบ อัตราค่าจ้าง  (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ใน 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		
		2564	2565	2566	2564	2565	2566
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>							
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>							
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>							
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>							
นักสนทนากาการปฏิบัติการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนหัน</b>							
ครู (4) (ว่าง 3)	4	4	4	4	-	-	-
ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (2)	2	2	2	2	-	-	-
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดแจ้งสว่างนอก</b>							
ครู (2) (ว่าง 1)	2	2	2	2	-	-	-
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (2)	2	2	2	2	-	-	-
<b>โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนหัน</b>							
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (1) ว่าง	1	1	1	1	-	-	-
ครู (2) (ว่าง 1)	2	2	2	2	-	-	-
ภารโรง (ทั่วไป) (1)	1	1	1	1	-	-	-

สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตราค่าจ้าง	กรอบ อัตราค่าจ้าง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ใน 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		
		2564	2565	2566	2564	2565	2566
นักวิชาการสาขาภิบาลปฏิบัติการ(1)	1	1	1	1	-	-	-
เจ้าพนักงานสาขาภิบาลชำนาญงาน (1)	1	1	1	1	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) 1)	1	1	1	1	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการ (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>ฝ่ายปกครอง</b>							
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</b>							
นิติกรชำนาญการ ปก./ชก. (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>							
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (1)	1	1	1	1	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>							
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ(1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>กองคลัง</b>							
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานการเงินและบัญชี</b>							
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)	1	1	1	1	-	-	-

สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		
		2564	2565	2566	2564	2565	2566
<b>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b>							
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)(ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>							
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
<b>กองช่าง</b>							
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานสาธารณูปโภค</b>							
วิศวกรโยธา (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
นายช่างโยธา ปก./ชก. (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
ช่างไม้ (ทักษะ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
ช่างปูน (ทักษะ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
คนงาน (ทั่วไป) (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
<b>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</b>							
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## 6. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

6.1 สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

6.2 ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

6.3 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยทำให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

### กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคน มีส่วนร่วมกับกิจกรรม

2. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหาเข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

4. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

5. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อความพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, เปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### 7. นโยบายด้านภาระงาน

7.1 มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

7.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

7.3 บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและ

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในเทศบาลตำบลโนนหัน แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่กรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงจากเดิม

## 8. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

8.1 ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

8.2 ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

8.3 ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลโนนหัน งานการเจ้าหน้าที่ที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 9. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

9.1 มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

9.2 ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

9.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

9.4 ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

9.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## 10. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

10.1 มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

10.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

10.3 มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการ การรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (งบประมาณ 2564-2566) และรายงานสรุปผลประจำปี

## 11. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

11.1 มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

11.2 มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

11.3 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

11.4 มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

## 12.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

12.1 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

12.2 จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

12.3 ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

## 13. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลโนนหัน

อนุสัณธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3. พึงให้บริการด้วยความเสนอกภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การดำเนินการตามนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
1	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	1.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ 2.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	1.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วมงานบรรลุผลตามเป้าหมายทำงานมีความสุข 2.ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	1.ดำเนินการโดยการประชุมประจำเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566
2	มีการวางแผนและบริหารกำลังคน สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	1.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ 2.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	1.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง 2.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	1.ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 2 ครั้ง 2.มีการแจ้งประกาศแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนระดับและเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง
3	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	1.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน 2.จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	1.จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด 2.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	1.มีการส่งเสริมให้พนักงานประกอบอาชีพเสริม เช่น ทำการเกษตร ค้าขาย 2.พนักงานมีความพึงพอใจกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
4	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	1.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ 2.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม 3.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	1.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	พนักงานมีความพึงพอใจต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยไม่มีข้อร้องเรียนอย่างไร

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
5	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</li> <li>จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</li> <li>มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างเปิดเผยสามารถตรวจสอบได้</li> <li>มีการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในการเลื่อนขั้นในแต่ละครั้งและปิดประกาศอย่างเปิดเผย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของ ผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงาน บุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</li> <li>มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม</li> <li>จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่างๆ ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงสิทธิ สวัสดิการต่างๆ</li> <li>มีการเก็บข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงาน เช่น ข้อมูลการบรรจุแต่งตั้ง ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการลา ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> </ol>
6	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการ แบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้</li> <li>มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่</li> <li>มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>การสอนงานกันเอง</li> <li>มีการจัดทำบันทึกรายงานหลังการเข้ารับการ ฝึกอบรมและได้ถ่ายทอดความรู้โดยการประชุม หรือจัดทำเป็นคู่มือฯ</li> <li>มีการประเมินก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</li> <li>จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม</li> <li>ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>ผลการ ประเมิน การปฏิบัติงาน หรือ ผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรและตำแหน่งที่ปฏิบัติ</li> <li>หลังการเข้ารับการฝึกอบรม ได้จัดทำ รายงาน ผล การ ฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ และได้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานอื่น รับทราบข้อมูลในการเข้ารับการฝึกอบรมในการประชุมประจำเดือน</li> <li>มีการเก็บรวบรวมข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม และองค์ความรู้อื่นๆ</li> <li>มีการสอนงานและชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้พนักงานอื่น สายงานอื่นได้รับทราบ</li> </ol>

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
7	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li> <li>2. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</li> <li>3. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ</li> <li>2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี</li> <li>3. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เฟสบุ๊กหน่วยงาน</li> <li>2. พนักงานมีความรู้ความสามารถในด้านการปฏิบัติ IT สามารถส่งข้อมูล รายงาน ข้อมูลเบื้องต้น ประกอบการปฏิบัติงานให้อำเภอ และจังหวัดได้</li> </ol>
8	ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มี มีความก้าวหน้าในสายงานและยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อ เป็นขวัญและกำลังใจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติแก่พนักงานที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเป็นคนดีของสังคมและเพื่อนร่วมงานในแต่ละปี</li> <li>2. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความยุติธรรมและโปร่งใส โดยมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงานมีความพึงพอใจกับโครงการเชิดชูเกียรติ</li> <li>2. ปฏิบัติงานถูกต้องระเบียบไม่มีข้อทักท้วงของหน่วยงานที่เข้าทำการตรวจสอบ</li> <li>3. การเลื่อน และ แต่งตั้ง พนักงานเทศบาลในแต่ละครั้ง ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีมากทุกครั้งและทุกราย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำประกาศเชิดชูพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น</li> </ol>

**แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
<b>มิติที่ 1</b> <b>ความ</b> <b>สอดคล้อง</b> <b>เชิง</b> <b>ยุทธศาสตร์</b>	1.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจ 2.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	1.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตราค่าจ้าง 2.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	1.แผนงานจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน 2.ส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบและนอกระบบ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล	1.ในปีงบประมาณ 2566 (ครึ่งปีแรก) ตุลาคม 2565-มีนาคม 2566 ได้มีการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี เป็นจำนวน 2 ครั้ง 2.มีการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้พนักงานทราบอย่างต่อเนื่อง
<b>มิติที่ 2</b> <b>ประสิทธิภาพ</b> <b>ของ</b> <b>การ</b> <b>บริหาร</b> <b>ทรัพยากร</b> <b>บุคคล</b>	1.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ 2.มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ 3.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	1.จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ 2.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี 3.ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	1. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก 2.แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ 3. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาล	1.มีการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรและตำแหน่งที่ปฏิบัติ 2.มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR เป็นปัจจุบัน 3.มีการเผยแพร่ข้อมูลแผนอัตราค่าจ้าง และการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างฉบับล่าสุดลงในเว็บไซต์หน่วยงาน

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
<b>มิติที่ 3</b> <b>ประสิทธิผล</b> <b>ของการ</b> <b>บริหาร</b> <b>ทรัพยากร</b> <b>บุคคล</b>	1.มีระบบการประเมินผล งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ 2.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม 3.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	1.ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1.แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	1.มีการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ
<b>มิติที่ 4</b> <b>ความพร้อม</b> <b>รับผิด้าน</b> <b>การ</b> <b>บริหารงาน</b> <b>บุคคล</b>	1.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินงาน 2.จัดทำโครงการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ให้กับพนักงาน 2. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านการ บริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	1.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจ หรือการใช้ดุลพินิจของ ผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหาร ทรัพยากร บุคคล 2.มีการจัดเก็บหลักฐาน หรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้ เพื่อการตรวจสอบ 3.มีการจัดโครงการ / กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม 4.จำนวน เรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความไม่โปร่งใส ด้านการบริหารงานบุคคล	1.มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่มีต่อหน่วยงาน 2.โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล 3. มีการจัดตั้งกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อ การบริหารงานที่โปร่งใส	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	1.ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

<p><b>มิติที่ 5</b></p> <p><b>คุณภาพชีวิตและความ</b></p> <p><b>สมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</b></p>	<p>1.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน</p> <p>2.จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน</p>	<p>1. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด</p> <p>2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ต่อ การ จัด สวัสดิการ</p>	<p>1. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>2.แผนงานสำรวจความ พึงพอใจของบุคลากรต่อ การจัดสวัสดิการ</p> <p>3.โครงการจัดกิจกรรม 5ส.</p> <p>4.โครงการBig clening day</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>1.มีการส่งเสริมให้พนักงานประกอบอาชีพเสริม เช่น ทำการเกษตร ค้าขาย</p> <p>2.พนักงานมีความพึงพอใจกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p>
---	---	---	--	------------------------	--

\*\*\*\*\*

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รอบ ๖ เดือน  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน				ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	ยกเลิก/ไม่ดำเนินการ		
<p>มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล/ นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมพนักงาน พนักงานครู พนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนหัน</p>	๒๐,๐๐๐			√			
<p>๒. โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโนนหัน</p>	๑๐,๐๐๐	√				๑๐,๐๐๐	
<p>สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้/ นโยบายด้านการส่งเสริมและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p>							
<p>๑. โครงการฝึกอบรมเผยแพร่ด้านกฎหมายสำหรับบุคลากร ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง เทศบาลตำบลโนนหัน</p>	๕,๐๐๐			√			
<p>นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล</p>	๑๐๐,๐๐๐			√			