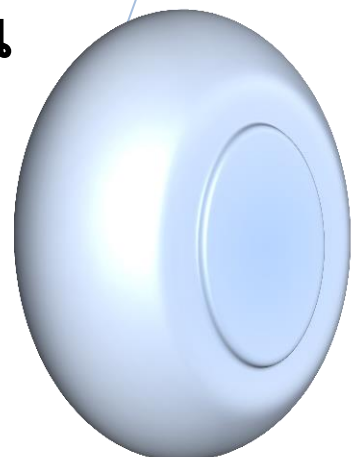




**การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2565 (ครึ่งปีแรก)**



**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 ต้องใช้ในช่วง 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	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน							
งานตรวจสอบภายใน							
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (1)ปก./ชก. (ว่าง)	-	-	1	1	-	+1	-
สำนักปลัดเทศบาล							
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)(ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
ฝ่ายอำนวยการ							
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)	1	1	1	1	-	-	-
งานธุรการ							
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	-	-	-
งานการเจ้าหน้าที่							
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-

สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ใน 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		
		2564	2565	2566	2564	2565	2566
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน							
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (1)(ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
งานประชาสัมพันธ์							
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน (1)	1	1	1	1	-	-	-
งานพัฒนาชุมชน							
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
งานการศึกษาปฐมวัย							
นักสันทนาการปฏิบัติการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (1)	1	1	1	1	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนหัน							
ครู (4) (ว่าง 3)	4	4	4	4	-	-	-
ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (2)	2	2	2	2	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดแจ้งสว่างนอก							
ครู (2) (ว่าง 1)	2	2	2	2	-	-	-
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (2)	2	2	2	2	-	-	-
โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนหัน							
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 (ทัศน) (1)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการ (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
ฝ่ายปกครอง							
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์							
นิติกรชำนาญการ ปก./ชก. (1)	1	1	1	1	-	-	-
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (1)	1	1	1	1	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (ทัศน) (1)	1	1	1	1	-	-	-
งานทะเบียนราษฎร							
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ(1)	1	1	1	1	-	-	-
กองคลัง							
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)	1	1	1	1	-	-	-
งานการเงินและบัญชี							
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)	1	1	1	1	-	-	-

สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		
		2564	2565	2566	2564	2565	2566
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้							
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (1)(ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
งานพัสดุและทรัพย์สิน							
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
กองช่าง							
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
งานสาธารณูปโภค							
นักผังเมือง (1) (ว่าง)	1	1	1	1	-	-	-
นายช่างโยธา ปง./ชง. (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	-	-	-
งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ							
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (1)	1	1	1	1	-	-	-
รวม	57	57	57	57	-	-	-

6. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

6.1 สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

6.2 ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

6.3 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 จัดทำ แผนการจัดการความรู้ (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
