



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน
อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจองค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน (รายละเอียดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้บุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งว่างและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งว่างอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมบุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานการฝึกอบรมฯ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการจัดการบุคลากรให้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านอื่นๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวะปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวะปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (จัดทำโครงการที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) รายละเอียดตามโครงการฯ
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน

๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม (+) ลด (-) | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|---|------|------|------------------|------|------|-------------|
| | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| ๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | สำนักปลัด | | | | | | | | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๔ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๕ | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๖ | นิติกร (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๗ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๘ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๙ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๐ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๑ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๒ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๑๓ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๑๔ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๑๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๑๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๑๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๑๘ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๑๙ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๐ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๑ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๒ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๓ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๔ | พนักงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๕ | พนักงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๖ | พนักงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๒๗ | พนักงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๘ | พนักงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๙ | พนักงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| | กองคลัง | | | | | | | | |
| ๓๐ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๓๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๓๒ | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๓๓ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๓๔ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๓๕ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๓๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | | | ครองตำแหน่ง |
| ๓๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | | | ครองตำแหน่ง |
| ๓๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | | | ครองตำแหน่ง |
| | กองช่าง | | | | | | | | |
| ๓๙ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๔๐ | นายช่างโยธา (ปง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๔๑ | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๔๒ | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๔๓ | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | | | | |
| ๔๔ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๔๕ | นักวิชาการศึกษา (ปก) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๔๖ | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | ศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก (แต่ละแห่ง) | | | | | | | | |
| ๔๗ | ครู (คศ.๒) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๔๘ | ครู (คศ.๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๔๙ | ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ขอ สก. |
| ๕๐ | ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ขอ สก. |
| ๕๑ | ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ขอ สก. |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๕๒ | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๕๓ | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๕๔ | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๕๕ | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๕๖ | ทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) | ๑ | - | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๕๗ | ทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) | ๑ | - | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |

| | | | | | | | | | |
|----|--|----|----|----|----|---|---|---|-------------|
| | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | |
| ๕๘ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๕๙ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๖๐ | เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๖๑ | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๖๒ | ผู้ช่วยช่างประปา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๖๓ | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๖๔ | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๖๕ | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๖๖ | พนักงานประจําขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๖๗ | พนักงานประจําขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๖๘ | พนักงานประจําขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๖๙ | พนักงานประจําขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองสวัสดิการสังคม | | | | | | | | |
| ๗๐ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| ๗๑ | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๗๒ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองส่งเสริมการเกษตร | | | | | | | | |
| ๗๓ | ผู้อำนวยการกองการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับ ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๗๔ | นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| ๗๕ | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | | | ครองตำแหน่ง |
| | รวม | ๗๕ | ๗๕ | ๗๕ | ๗๕ | - | - | - | |

การสรรหาคณบดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน ได้ประกาศรับสมัครรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓, ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยรับสมัครโดยตรงที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน โดยดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.nonghan.go.th> เพื่อเป็นการสรรหาคณบดี คนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน (รายละเอียดตามเอกสารดังนี้)

๗. นโยบายด้านการสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและการกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นหนึ่งในงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ - เช่น ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และการแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา,กลุ่มเป้าหมาย,วิธีการ,การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาว่าด้วยวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ารับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน)

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับขั้นที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาใช้เป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้งบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานต้นทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันอยู่เสมอ