



การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม**

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคนการสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานการพัฒนาบุคลากรการพัฒนาบุคลากรการสร้างแนวทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิตการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑ นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงานการจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กรรวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๒ จะทำสมรรถนะและนำสมรรถนะนั้นมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓ มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕ จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ. ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ. ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ในระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ)

๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการ เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของอบต.โคกหินแฮ่

๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔ ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.โคกหินแฮ่

๕ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒ จัดส่งบุคลากรตามสายงานเข้ารับการฝึกอบรม

๓ นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วทันสมัยและเป็นปัจจุบันช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร ๓ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑ กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้เป็นปัจจุบันข้อ

๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓ จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศให้ครบทุกตำแหน่ง

๔ นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจคุณภาพชีวิตที่ดีความผาสุก และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษา คนดี คนเก่ง ไว้กับองค์กรโดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาสสร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดหาสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑ ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒ ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

๔ ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่งคนดีและสร้างคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕ ปรับปรุงระบบสวัสดิการผลตอบแทนพิเศษปลูกปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากร

มนุษย์

การดำเนินการ

๑ จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒ ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นจัดทำโครงการที่ทำงานน่าอยู่ทำงานประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามโครงการ

๓ ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๕ นโยบายด้านการบริหาร

๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพและความมุ่งมั่นรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑ บริหารกำลังพลให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒ พัฒนาระบบวางแผนติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓ พัฒนาผลิตภัณ์และความคุ้มค่าของกำลังคน

๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคนโดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ. ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับน้ำเอนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักปลัด	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓				
กองคลัง (๐๔)								
- นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมกองคลัง	๘	๘	๘	๘				
กองช่าง (๐๕)								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานงานขับรถกระบะเข้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานเครื่องสูบน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมกองช่าง	๙	๙	๙	๙				

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กอง การศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ครู คศ.๑	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔				
รวมข้าราชการพนักงาน ส่วนตำบล ,ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	๒๒							
รวมพนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๑๐							
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๑๒							
รวมทั้งสิ้นจำนวน	๔๔							
ว่าง	๒							

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหนังสือที่อ้างถึงคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น กสอ. ได้ประกาศรับสมัครสอบการขยายเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ <http://www.dlaapplicant๒๕๖๐.com> และ กสอ. ได้ประกาศฯ เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการสรรหาคนดีคนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๗ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ ต่างๆขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM action plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (know ledge management process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑ การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒ การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่าการจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕ การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไอทีเว็บไซต์บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น explicit know ledge อาจจะเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น tacit knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบที่เล็งการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทียแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗ การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (change management process) เป็นกรอบความคิดแบบใหม่เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม / หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒ การสื่อสารเช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน และแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓ กระบวนการและเครื่องมือช่วยในการค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะขององค์กรขนาดสถานที่ตั้งเป็นต้น ลักษณะการทำงานวัฒนธรรมองค์กรทรัพยากร

๔ การเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหากลุ่มเป้าหมายวิธีการการประเมินผลและปรับปรุง

๕ การวัดผลเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มีการนำผลการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นมีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลคือขั้นตอนไหนได้แก่วัดผลระบบ system วัดที่ผลลัพธ์ output หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ(out come)

๖ การยกย่องชมเชยและให้รางวัลเป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากรแรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาวบูรณาการกับระบบที่มีอยู่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘ นโยบายด้านภาระงาน

๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจนรายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน

๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓ บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมมือกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือนโดยให้งานการเจ้าหน้าที่จะทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่แยกเป็นส่วนราชการและให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ประกอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑ ให้ทุกงานนายผู้กองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆและหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อร่วมกันใช้

๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอโดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลพันแห่งงานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องเช่นเว็บไซต์อบต

๑๐ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะของการบริหารของหน่วยงานประจำ

๒ ทุกงานมีการประชุมงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงานเพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทางด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องโดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒ ด้านการเงินและงบประมาณ

๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทำงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกองและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทำงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทุกเดือน

๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้ในการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสโดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์ให้ผู้กองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงรักษาศิลปะวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. จัดทำแผนกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค้รวมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟูสืบสานประเพณีวัฒนธรรม

๑๔ นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ก.ถ. ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการพนักงานและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑ คำนึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรมปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ

๓ ซึ่งให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวกรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่ามากจึงพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
