

การดำเนินงานตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลนาเรือ  
อำเภอนาเยื้อง จังหวัดอุดรธานี

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

รายการ	ตัวชี้วัด
แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	<p>๑. ใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาเรืองในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการและนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลนาเรืองพิจารณา</p> <p>๒. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ตำแหน่ง เพิ่ม หรือ ลด จำนวน ตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เช่น การปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การขอเพิ่มอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานจ้าง, การปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>

เทศบาลตำบลนาเรือง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลนาเรือง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลนาเรือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาเรือง อำเภอนาเยียะ จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <b>สำนักปลัดเทศบาล(๑๑)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชง. <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ <b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานตกแต่งสวน(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>กองคลัง(๐๔)</b>								
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>								
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นายช่างโยธา(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างเดิม
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ขอใช้บัญชี กสด.)
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๓๓	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>								
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๕	ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>กองการศึกษา(๐๘)</b>								
๓๖	ผอ.การกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ</b>								(ขอใช้บัญชี กสด.)
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเรือง								
๔๐	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็มรอจัดสรร
๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็มรอจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ								
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เงินอุดหนุน
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินลาด								
๔๖	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็มรอจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ								
๔๙	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม								
๕๐	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้งยาง								
๕๒	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
๕๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓	+๑	-	-	

กองการศึกษา \* ลำดับที่ ๔๑ , ๔๒ และ ๔๘ " การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลัง  
จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"

## ๒. นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก

รายการ	ตัวชี้วัด
การสรรหาและคัดเลือก	<p>๑. มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ตามระเบียบ/ ประกาศ/ มติ ก.ท.จ. อย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ได้ตามกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๔. มีแผนและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตาม กรอบอัตรากำลัง</p>

## ๓. นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

รายการ	ตัวชี้วัด
การบริหารผลการปฏิบัติงาน	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง แต่ละกอง/ ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพและเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้ สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการในแต่ละตำแหน่งและเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน</p>

## ๔. นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการ	ตัวชี้วัด
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือกระบวนการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครู ระบบ HR</li> <li>- โปรแกรมระบบ E-laas, E-office, E-plan, E-gp, ccis</li> </ul>

๕.นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

รายการ	ตัวชี้วัด
สวัสดิการและผลตอบแทน	<p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙</p> <p>๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙</p> <p>๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขถึง ๒๕๕๙</p> <p>๕. ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ ก.กลาง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินค่าทำขวัญ ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.๒๕๔๘</p> <p>๖. ปฏิบัติตามประกาศ ก.กลาง เรื่องกำหนดเงื่อนไข และวิธีการกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘</p>

๖.นโยบายด้านการส่งเสริมจริยธรรม สร้างความสัมพันธ์ คุณธรรม ความโปร่งใส และรักษา  
วินัยภายในองค์กร

รายการ	ตัวชี้วัด
การส่งเสริมจริยธรรม สร้างความสัมพันธ์ คุณธรรม ความโปร่งใส และรักษาวินัย ภายในองค์กร	<p>๑. เทศบาลตำบลนาเรือง ได้ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ(No Gift Policy)</p> <p>๒. มีการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ / พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรม และ การสร้างควมโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลนาเรือง จัด ขึ้นและสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ/ พร้อมแสดงกิจกรรม เชิงสัญลักษณ์การรณรงค์ต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๓. ผู้บริหารทุกระดับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพให้ มีความผูกพันและอยู่กับองค์กรตลอดจนผู้บริหารทุกระดับเป็นต้นแบบ และแสดงแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลที่ สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕.ส. กิจกรรม Big Cleaning Day, Sport Day, จิตอาสาเพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือ กันจัดทำกิจกรรม และเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน บทบาท การ หน้าที่, สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ และ เข้าใจ</p> <p>๕. ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้ บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับทบทวนและแก้ไข ปัญหาอันเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร</p>

ขั้นตอนการติดตามผลให้กระทำดังนี้

๑. มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
๒. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา (ในการประชุมประจำเดือน)
๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชา  
แน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามได้อย่างถูกต้อง
๔. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน (ในการประชุมประจำเดือน) ทั้งในส่วนที่  
ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเองและแก้ไข  
ข้อบกพร่องเพื่อการปฏิบัติงาน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น