



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลราชกรูด โทร. ๐๗๗-๘๘๐๙๙๒

ที่ รณ ๕๒๗๐๑/๕๑๘ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปภายใต้แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจากการ “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของ หน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อ กับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน นั้น

งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดหัวข้อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยข้อ ๒๕ กำหนดให้เทศบาลแสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือ นโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน และเป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๔ และข้อ ๒๖ ให้เทศบาลแสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงขอรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวดารารัตน์ แฉ่งน้อย)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวปิยะรัตน์ ชูศรี)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางนันทพร ตันตะจินะ)

ปลัดเทศบาลตำบลราชกรูด

(นางนันทพร ตันตะจินะ)

ปลัดเทศบาลตำบลราชกรูด ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง**

เทศบาลตำบลราชกรูด ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้เป็นอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลราชกรูด

- จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

การดำเนินการ

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ปรับปรุงทบทวนและภารกิจของเทศบาลตำบลราชกรูด

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- จัดทำยุทธศาสตร์ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

/กรอบอัตรา...

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
ตำแหน่ง	ระดับ		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-01-3801-001									
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-01-3803-001									
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-01-4101-001									
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
48-2-01-4101-002									
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
48-2-4805-001									
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา									
ครูผู้ดูแลเด็ก 48-2-01-6600-047		1	1	1	1	-	-	-	ได้รับจัดสรร
รวม		13	13	13	13	0	0	0	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	1	-	-	-	
ประเภทผู้มีทักษะ									
ผู้ดูแลเด็ก	-	7	7	7	7	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	3	3	3	3	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ตำแหน่ง	ระดับ								
คนสวน	-	1	1	1	1	-	-	-	
รวม		20	20	20	20	0	0	0	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงาน	-	9	9	9	9	-	-	-	
ภารโรง	-	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	-	4	4	4	4	-	-	-	
รวม		14	14	14	14	0	0	0	
<u>กองคลัง (02)</u>									
<u>พนักงานเทศบาล</u>									
นักบริหารงานคลัง	ต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง									
48-2-04-2102-001									
นักบริหารงานคลัง	ต้น	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง									
48-2-04-2102-002									
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
48-2-04-3203-001									
นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-04-3204-001									
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ซง.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-04-4201-001									
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ซง.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-04-4203-001									
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ซง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
48-2-04-4204-001									
รวม		7	7	7	7	0	0	0	

ลูกจ้างประจำ									
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	1	1	-	-	-	
รวม		1	1	1	1	0	0	0	

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ตำแหน่ง	ระดับ								
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีฯ)	-	1	1	1	1	-	-	-	
รวม		2	2	2	2	0	0	0	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	-	1	1	1	1	-	-	-	
รวม		1	1	1	1	0	0	0	
กองช่าง (03)									
นักบริหารงานช่าง	ต้น	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง									
48-2-05-2103-001									
นักบริหารงานช่าง	ต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา									
48-2-05-2103-002									
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-05-4101-003									
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-05-4701-001									
นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
48-2-05-4702-001									
นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
48-2-05-4706-001									
เจ้าพนักงานการประปา	ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง

48-2-05-4707-001									
รวม		7	7	7	7	0	0	0	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ตำแหน่ง	ระดับ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	1	1	1	1	-	-	-	
ประเภทผู้มีทักษะ									
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	1	1	1	1	-	-	-	
รวม		10	10	10	10	0	0	0	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	-	3	3	3	3	-	-	-	
รวม		3	3	3	3	0	0	0	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	1	1	1	+1	-	-	
48-2-12-3205-001									
รวมทุกส่วนราชการ		80	81	81	81	+1	0	0	

๒. การดำเนินการด้านสวัสดิการและเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาด

เป้าประสงค์

-เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้
ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน
และสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ
ความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่
กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและ
พนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

-ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
-การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดระนองกำหนด พร้อมทั้งให้มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

-ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การดำเนินการ

-จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

-ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

-ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้
ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน
สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการบริหารการได้
อย่างถูกต้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้
ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ
ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรใน
องค์กร

กลยุทธ์

-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลราชกรูด
-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบ
ทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

-พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก
ระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

-ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบล
ราชกรูด

-พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด
ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

/การดำเนิน...

การดำเนินงาน

-จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ เพื่อมุ่งเน้น

๔. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

-กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

-อาจมอบอำนาจให้ทำการแทนโดยให้เป็นไปกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ที่กำหนดไว้ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

-มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

-พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

-ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การดำเนินการ

-กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

-ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

-จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๖.การดำเนินการด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลราชูรุศ

-จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมแต่ละประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
