



**ประกาศเทศบาลตำบลหนองปล่อง**

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองปล่อง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)**

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองปล่อง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองปล่อง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

**๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

**๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้**

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๘๐

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยนำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/- พนักงานจ้าง...

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

## ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามที่ ก.ท. กำหนด

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือ กอง ที่มีพนักงานจ้างอยู่ในสังกัด เป็นผู้ประเมิน

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการดังนี้

(๔.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

(๔.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๔.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

(๕) ให้นำยกองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานจ้าง ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ เพื่อพนักงานจ้างได้นำไปเป็นตัวอย่างในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

### ๓. ระดับผลการประเมิน

ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
(๒) ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
(๓) ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
(๔) ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
(๕) ระดับต้องปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	คะแนน



#### ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสิน บุญรอดดวง)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง



ประกาศเทศบาลตำบลหนองปล่อง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลหนองปล่อง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองปล่อง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลหนองปล่อง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

**๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เทศบาลตำบลหนองปล่อง กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด จำนวน ๓ สมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลหนองปล่องที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

**๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ** ทั้งนี้ ตามที่ ก.ท. กำหนด

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลตำบลหนองปล่อง

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล
- (๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือ กอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณี...

ในกรณีที่เป็นกรณีการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นกรณีการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลหนองปล่องเดิมก่อนการโอน หรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติภาระงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือจะหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการไว้ด้วย

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ/ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดทำพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ให้เจ้าตัวทราบแล้วไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ เพื่อพนักงานเทศบาลได้นำไปเป็นตัวอย่างในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

### ๓. ระดับผลการประเมิน

ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลหนองปล่อง ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสิน บุญรอดดวง)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง



ประกาศเทศบาลตำบลหนองปล่อง

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสายของพนักงานเทศบาลที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นและไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๐ (๗) ที่กำหนดให้นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาลที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นหนังสือไว้ก่อนโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองปล่องพิจารณาแล้วเห็นว่า การวางหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายที่จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นของข้าราชการ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็น จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองปล่อง

๑.๒ พนักงานเทศบาล จะต้องมีความประพฤติดีตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ได้รับผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งที่ประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสาย ตามที่เทศบาลตำบลหนองปล่องกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานเทศบาล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสาย กำหนดให้พนักงานเทศบาล ถ้าสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสาย

.....ร่าง  
.....ผู้รับผิดชอบ  
.....ตรวจ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนขึ้นครั้ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

- การลาป่วย กรณีต้องเข้ารักษาตัวที่โรงพยาบาล ต้องมีใบรับรองแพทย์เสนอต่อผู้บังคับบัญชายกเว้น การลาคลอดบุตร

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ เข้าร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เช่น

๓.๖.๑ งานรัฐพิธีต้องเข้าร่วมทุกครั้ง เช่น วันที่ ๑๒ สิงหาคม วันที่ ๒๓ ตุลาคม ฯลฯ

๓.๖.๒ การเข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาล เช่น การเข้าร่วมประชุมหารือทางราชการ รวมกันขาดได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี หากมิได้เข้าร่วมให้บันทึกชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๖.๓ การจัดกิจกรรมดังกล่าวจะมีการแจ้งเวียนให้พนักงานได้รับทราบจากหน่วยงาน/กองงานที่จัดกิจกรรม และจะมีการลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ลงชื่อ)

(นายสิน บุญรอดดวง)

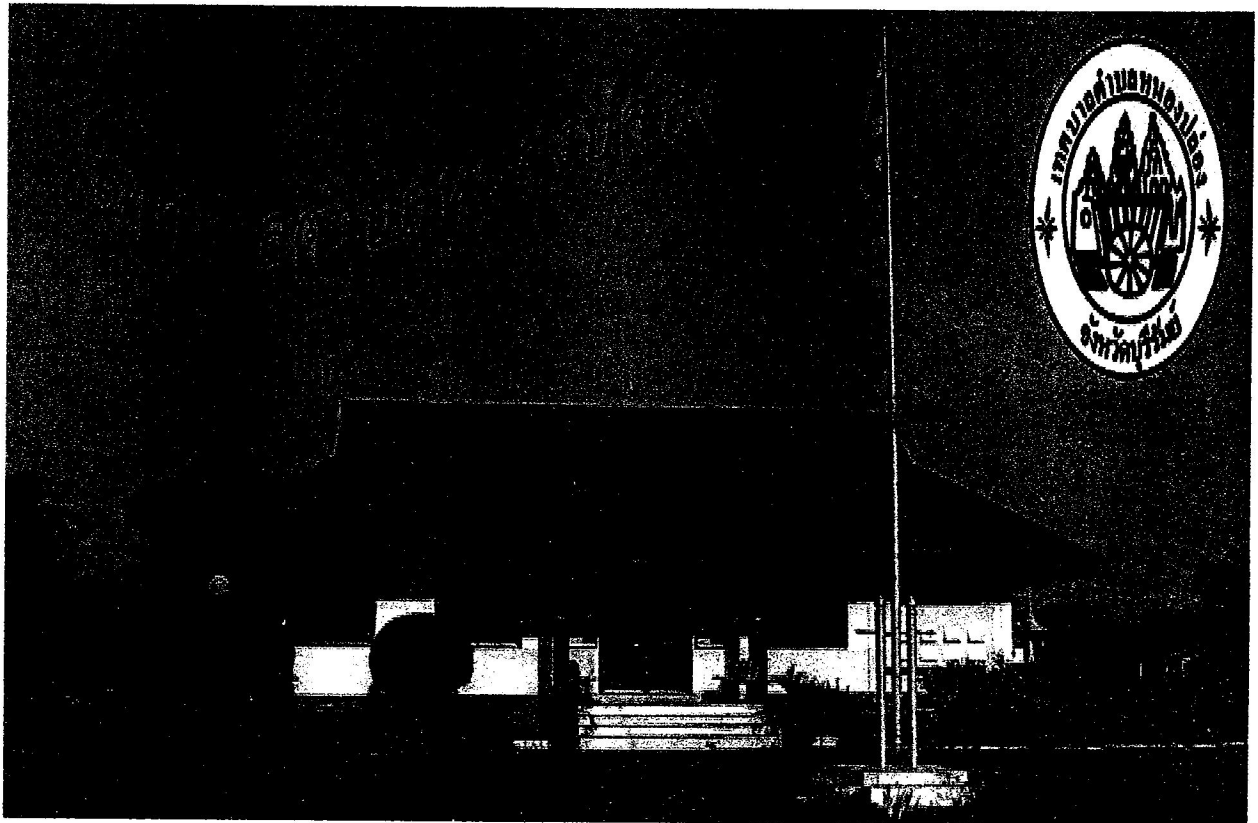
นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง



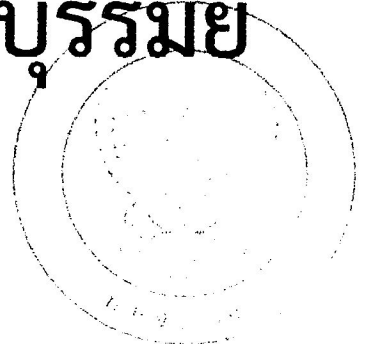
-ฉบับเทศบาล-

# แผนพัฒนาบุคลากร

(ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



เทศบาลตำบลหนองปล่อง  
อำเภอชานี จังหวัดบุรีรัมย์



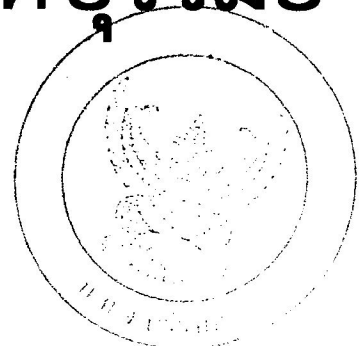
-ฉบับเทศบาล-

# แผนพัฒนาบุคลากร

(ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



เทศบาลตำบลหนองปล่อง  
อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์

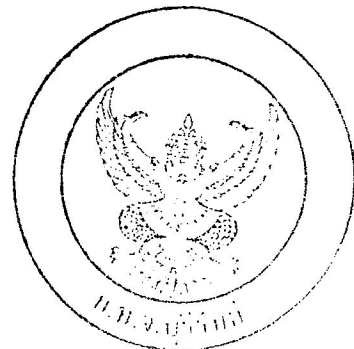


## คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล ตำบลหนองปล่อง ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท หน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองปล่องต่อไป

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาล จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลหนองปล่องได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไว้ ณ ที่นี้

จัดทำโดย  
งานกาารเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองปล่อง

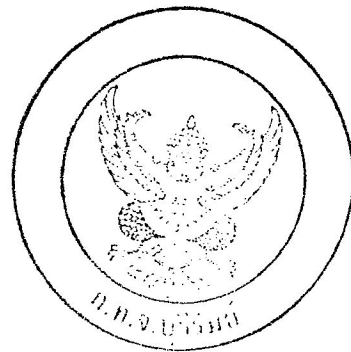


## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑
๓. หลักสูตรการพัฒนา	๑
๔. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๒
๕. การติดตามและประเมินผล	๓
๖. บทที่ ๑ สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองปล่อง	๔
๗. บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร	๖
๘. บทที่ ๓ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘
๙. การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์	๑๒
๑๐. สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด	๑๗
๑๑. รายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๙
๑๒. ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๒๑
๑๓. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๒๔
๑๔. มาตรการดำเนินการทางวินัย	๒๔
๑๕. ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ	๒๔
๑๖. บทสรุป	๒๕

### ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



**๔.๔. หลักสูตรด้านการบริหาร**

**วิธีการพัฒนา** ส่งเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนากับสำนักงาน ก.ท.จ. , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ

**ระยะเวลาดำเนินการ** ดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมกำหนด

**๔.๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม**

**วิธีการพัฒนา** ดำเนินการเองโดยการฝึกอบรมหรือการปฏิบัติธรรม

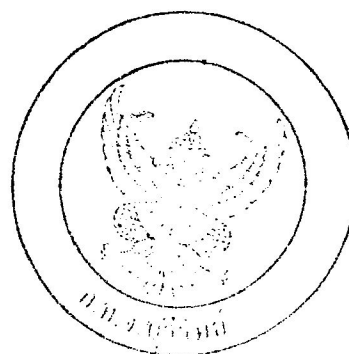
**ระยะเวลาดำเนินการ** ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง

**๕. การติดตามและประเมินผล**

การติดตามและประเมินผล หลังจากการที่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้รับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร ให้ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒. เทศบาลดำเนินการประเมินผลพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ที่เข้ารับการพัฒนาโดยให้ตอบแบบประเมินสอบถามว่าผู้ที่เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์ที่เทศบาลกำหนดหรือไม่



## บทที่ ๑ สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองปล่อง

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลตำบลหนองปล่อง ได้รับการจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลหนองปล่องเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปล่อง อำเภอชานี จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นเทศบาลตำบลหนองปล่อง อาศัยความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย จึงจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปล่อง อำเภอชานี จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นเทศบาลตำบลหนองปล่อง

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหนองปล่อง มีอาคารสำนักงานเป็นของตนเอง สำหรับให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการได้ด้วยความสะดวก ซึ่งสำนักงานดังกล่าวตั้งอยู่ที่ บ้านหนองใหญ่ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองปล่อง - กระเดื่อง ตำบลหนองปล่อง อำเภอชานี จังหวัดบุรีรัมย์

### ดวงตราเทศบาลตำบลหนองปล่อง

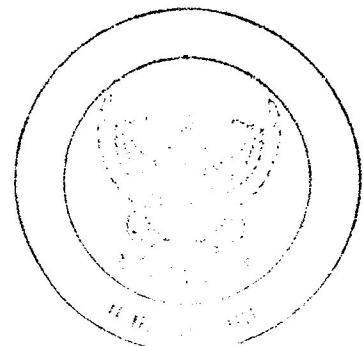


ดวงตราสัญลักษณ์ประจำเทศบาลตำบลหนองปล่อง เป็นตรา “ เกวียน กับ ปราสาท ” ซึ่งแสดงถึง ความเป็นสังคมเกษตรกรรม อันอุดมสมบูรณ์ และการอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

### ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลหนองปล่องเป็น ๑ ใน ๖ ตำบลของอำเภอชานี จังหวัดบุรีรัมย์ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอชานีไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ประมาณ ๖ กิโลเมตร

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ต.เมืองยาง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ต.หนองยายพิมพ์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ต.โคกสนวน,ต.หนองโสน,ต.หนองยายพิมพ์ อ.นางรอง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ต.บ้านสิงห์ อ.นางรอง





## ๒. คำขอร้องเมืองนครปรีทวาร

ด้านโครงสร้างอัตรากำลังในการบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองปล่อง ประกอบด้วยองค์กร ดังนี้

- ฝ่ายนิติบัญญัติ หรือ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองปล่อง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลตำบล ที่ประชาชนเลือกตั้ง จำนวน ๒ เขต ๆ ละ ๖ คน จำนวน ๑๒ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี
- ฝ่ายบริหาร หรือคณะผู้บริหาร ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบล และรองนายกเทศมนตรี ๒ คน ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี

## ๓. เทศบาลตำบลหนองปล่อง แบ่งส่วนการบริหารออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและคดี และงานกิจการสภา
๒. กองคลัง ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานธุรการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๓. กองช่าง ประกอบด้วย งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานประสานสาธารณูปโภค
๔. กองการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน
๕. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

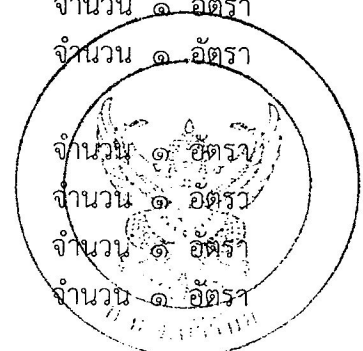
อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

## (๑) สำนักปลัด ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| - ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง      | จำนวน ๑ อัตรา |
| - รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น    | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น   | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                        | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิเคราะห์ฯ)          | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ (พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)             | จำนวน ๑ อัตรา |

## (๒) กองคลัง ประกอบด้วย

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน



- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) กองช่าง ประกอบด้วย
  - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
  - นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
  - นายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นายช่างโยธา) จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นายช่างไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) กองการศึกษา ประกอบด้วย
  - ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
  - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
  - ครู จำนวน ๓ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๓ อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักสันตนาการ) จำนวน ๑ อัตรา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย
  - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) จำนวน ๑ อัตรา

## บทที่ ๒

### การจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์การตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลหนองปล่อง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์การตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน  
การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการ  
บริการทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และ  
วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



๑.๒ ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคน และมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๑.๓ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่ และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๑.๔ ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑ กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒.๒ ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๒.๓ สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๒.๔ มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

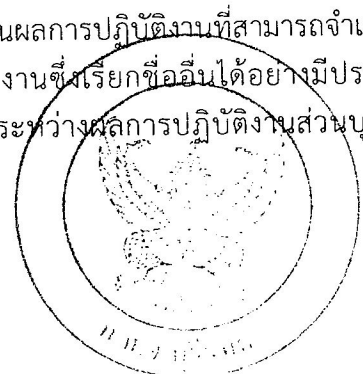
**มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๓.๑ การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

๓.๒ ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๓ การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๔ การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ



**มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง**

๔.๑ รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๔.๒ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

**มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้**

๕.๑ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๕.๒ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๕.๓ มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

**บทที่ ๓**

**การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร  
ของเทศบาลตำบลหนองปล่อง**

เทศบาลตำบลหนองปล่อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลหนองปล่อง ตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองปล่อง ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองปล่อง ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองปล่อง



๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองปล่อง โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถาม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลตำบลหนองปล่อง ต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปีข้างหน้าคืออะไร

- ผู้รับบริการ/ประชาชน
- คน (พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง)
- ทรัพยากร
- กระบวนการทำงาน

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาลตำบลหนองปล่อง และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองปล่องประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาลตำบลหนองปล่อง มี ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑. เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลตำบลหนองปล่อง ต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้า ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้รับบริการ/ประชาชน

- (๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๒) ประชาชนมีความพึงพอใจ การบริหารงานของเทศบาล
- (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

๑.๒ คน (พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง)

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงาน

ได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (๔) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ ทรัพยากร

- (๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัยอย่างพอเพียง
- (๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๓) งบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

๑.๔ กระบวนการทำงาน

- (๑) แต่ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) การบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก / กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒** มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็น ของ ส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและ รัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาค บังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน ๓. ปัญหาความไม่เข้าใจของผู้บริหาร / พนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้างชีวิตที่ดีกับ ข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมาย กำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัด สวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด



**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔** มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕** มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ



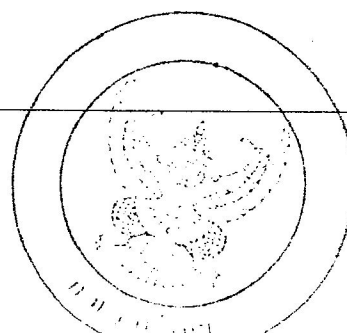
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์กรความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ

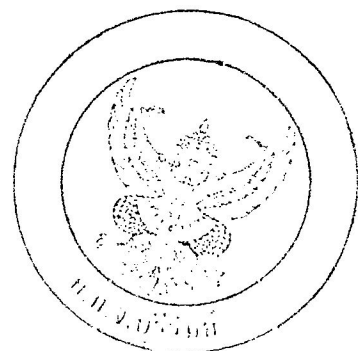
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูล และถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

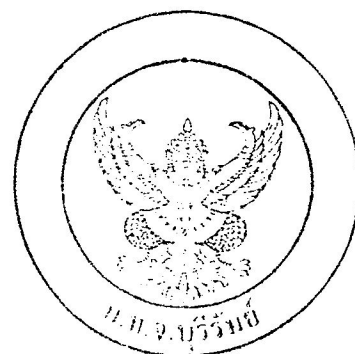


**สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด  
ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ**

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความ สอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒.จำนวนครั้งในการประชุม	๕	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	๑.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๕	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๔	มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๕	มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓.มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหาร หน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๔	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

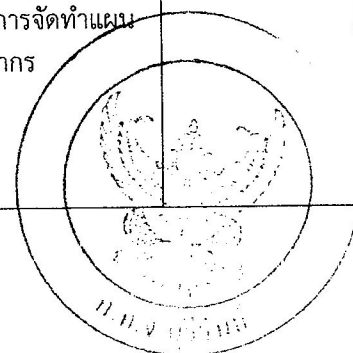


ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๖	สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒.มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ ๓.มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็น ระบบและหมวดหมู่ ๔.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.ระดับความสำเร็จในการ เผยแพร่องค์ความรู้ ๒.จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับ การรวบรวม ๓.ร้อยละของบุคลากรที่มี การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๗	มีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ กิจกรรมและกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหาร และการบริการ	๑.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒.มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑.จำนวนกิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศ มาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒.ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓.ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๒	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



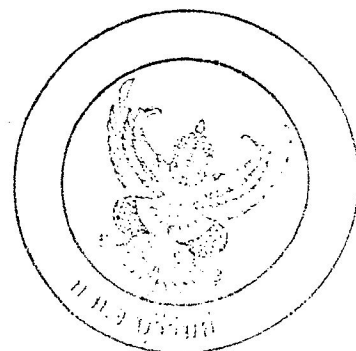
## รายงานแผนงาน / โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
<b>มิติที่ ๑</b> ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑.ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑.จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑.แผนงานจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
<b>มิติที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒.มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑.จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓.ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑.แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒.แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๓.แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
<b>มิติที่ ๓</b> ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔)	๑.มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒.มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑.แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖)	๑.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ ๒.มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓.มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒.จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓.ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑.โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๒.แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร ๓.แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔.แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ





มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
<b>มิติที่ ๔</b> ความพร้อมรับ ผิดด้านการ บริหารงาน บุคคล	๑.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓.มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑.แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
<b>มิติที่ ๕</b> คุณภาพชีวิต และความ สมดุลระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๓)	๑.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑.โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒.แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓.โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๓)	๑.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒.จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑.ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒.จำนวนครั้งในการประชุม	๑.แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒.แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

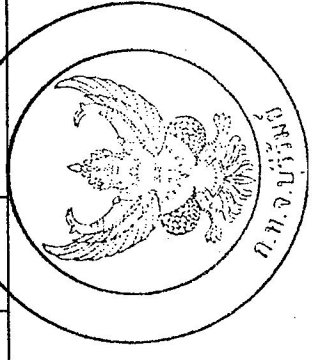


ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๑.๑ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๒ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒.	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานคลัง จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓.	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔.	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕.	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๗.	หลักสูตรนายช่างโยธา	นายช่างโยธา จำนวน ๒ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๘.	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๐.	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑.	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๒.	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๓.	หลักสูตร บุคลากรทางการศึกษา	ครู จำนวน ๓ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

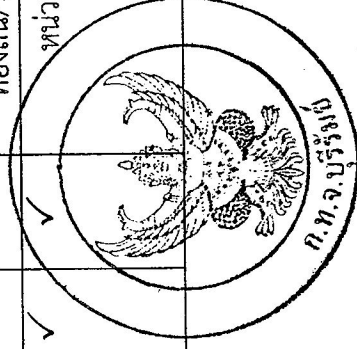


๑.๒ หลักสูตรผู้บริหารเทศบาล

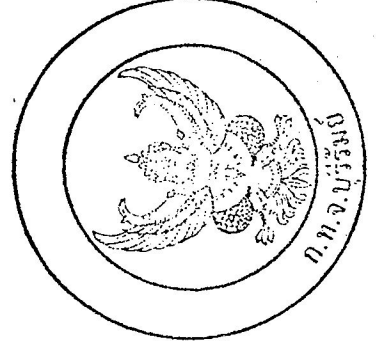
ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	หลักสูตรนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒.	หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี	รองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓.	หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔.	หลักสูตรเลขานุการนายกฯ/เลขานุการนายกฯ	เลขานุการสภา/เลขานุการนายกฯ จำนวน ๒ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕.	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภาเทศบาล	ประธานสภา/รองประธานสภา จำนวน ๒ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๖.	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	หลักสูตรการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาอาชีพ	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล ผู้นำหมู่บ้าน พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลหนองปล่อง
๒.	หลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย			✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น ๆ
๓.	หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ ราย	✓	✓	✓	หน่วยงานอื่น ๆ



ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ				หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๕.	หลักสูตรการออกแบบก่อสร้าง	นายช่างโยธา จำนวน ๒ ราย	✓	✓	✓	✓	หน่วยงานอื่น ๆ
๖.	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	✓	✓	✓	✓	เทศบาลตำบลหนองปล่อง
๗.	หลักสูตรคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ ราย	✓				สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๘.	หลักสูตรการเบิกจ่ายตรงคำปรึกษาพยาบาลของ ข้าราชการท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล/นายทะเบียน/การเงิน	✓	✓	✓	✓	หน่วยงานอื่น ๆ
๙.	หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าอบรม	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล	✓	✓	✓	✓	หน่วยงานอื่น ๆ
๑๐.	หลักสูตร แนวทางการบริหารงานบุคลากรทาง การศึกษา	นักบริหารการศึกษา, นักวิชาการศึกษา, บุคลากร ทางการศึกษา จำนวน ๕ ราย	✓	✓	✓	✓	หน่วยงานอื่น ๆ



## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

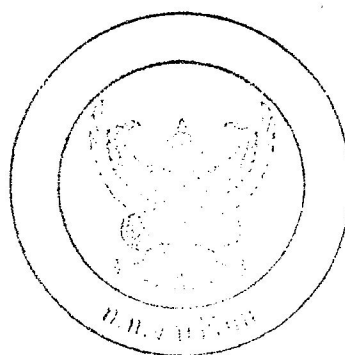
## ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหนองปล่องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความพร้อมรับผิดชอบ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน

๒. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลตำบลหนองปล่องเพื่อบรรลุภารกิจ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

๔. ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

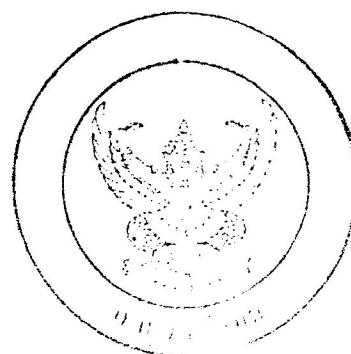


## บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

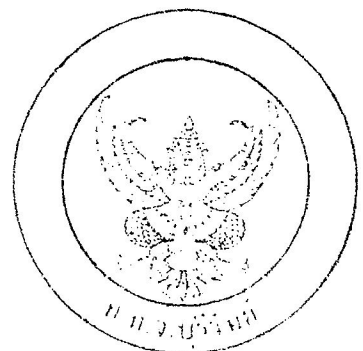
---

---



## ภาคผนวก

๑. คำสั่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร





คำสั่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง

ที่ ๒๐๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลหนองปล่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองปล่อง ดังนี้

๑. นายสิน	บุญรอดดวง	นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายสุระปรีชา	รัตนรุ่งโรจน์	ปลัดเทศบาลตำบลหนองปล่อง	กรรมการ
		รกร.ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓. นางสาววิไลวรรณ	แพรงสุวรรณ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. พ.จ.อ.อนุชา	อารีรัมย์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นายธนากร	ธีรวิโรจน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖. นางสาวสนทยา	คงสืบชาติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายพิรยุทธ	สำรวจวงศ์	จพง.พัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	กรรมการ
		รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม	
๘. นางสาวขวัญนุช	ตุ่นวงษา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

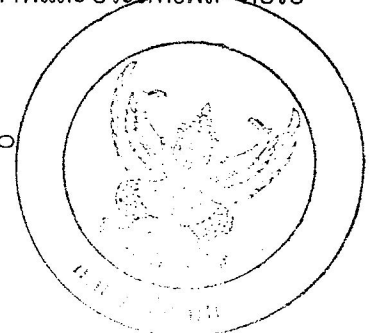
ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองปล่อง ทำหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสิน บุญรอดดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองปล่อง โทร ๐ ๔๔๑๘ ๘๐๔๑

ที่ บร. ๕๗๒๐๑/ - ..... วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯ

ตามที่เทศบาลตำบลหนองปล่อง จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง ที่ ๒๐๔ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตามที่ได้แจ้งท่านไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ของเทศบาลตำบลหนองปล่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองปล่อง ตามระเบียบวาระการประชุมแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบจึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

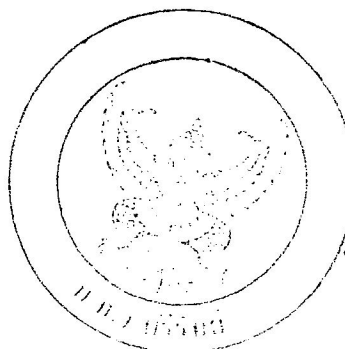
(นายสิน บุญรอดทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง

ประธานกรรมการ

### - รับทราบ

- |                               |                            |  |
|-------------------------------|----------------------------|--|
| ๑. นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์ | ปลัดเทศบาล/รรท.ผอ.กองคลัง  |  |
| ๒. นางสาววิไลวรรณ แพร่งสุวรรณ | รองปลัดเทศบาล              |  |
| ๓. พันจ่าเอก อนุชา อารีรัมย์  | หัวหน้าสำนักปลัด           |  |
| ๔. นายธนากร ธีรวโรจน์         | ผู้อำนวยการกองช่าง         |  |
| ๕. นางสาวสนทยา คงสืบชาติ      | ผู้อำนวยการกองการศึกษา     |  |
| ๖. นายพีรยุทธ สำรวจวงศ์       | จพง.พัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน   |  |
| ๗. นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา     | รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม    |  |
|                               | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  |



สำเนาถูกต้อง

นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
วันอังคารที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองปล่อง

ระเบียบวาระที่ ๑  
มติที่ประชุม

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒  
มติที่ประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
- ไม่มี -

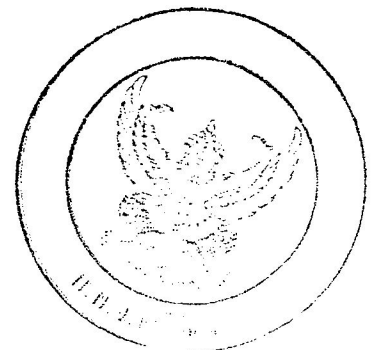
ระเบียบวาระที่ ๓  
มติที่ประชุม

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔  
มติที่ประชุม

เรื่อง อื่นๆ



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**บันทึกการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**  
**เทศบาลตำบลหนองปล่อง อำเภอลำดวน จังหวัดบุรีรัมย์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**  
**วันอังคารที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองปล่อง**

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสิน บุณรอดดวง	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์	กรรมการ	
๓	นางสาววิไลวรรณ แพร่งสุวรรณ	กรรมการ	
๔	พันจ่าเอก อนุชา อารีรัมย์	กรรมการ	
๕	นายธนากร อีร์วีโรจน์	กรรมการ	
๖	นางสาวสนทยา คงสืบชาติ	กรรมการ	
๗	นายพิรยุทธ สำรวจวงศ์	กรรมการ	
๘	นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา	เลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน - คน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกรรมการฯ (นายสิน บุณรอดดวง) เมื่อคณะกรรมการทุกท่านมาพร้อมกันครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดการประชุมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองปล่อง

ประธานกรรมการฯ (นายสิน บุณรอดดวง) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองปล่อง ที่ ๒๐๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยจะให้ปลัดเทศบาลตำบลหนองปล่อง เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวให้ทราบ ขอเชิญปลัดครับ



(นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา)  
 อัครพิทยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรรมการ  
(นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์)  
(ปลัดเทศบาล)

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
๑. ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.  
๒๕๕๖

มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มี  
ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และพระ  
ราชกฤษฎีกา

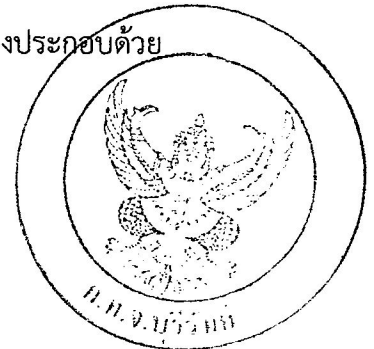
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕  
ข้อ ๒๙๙ ที่กำหนดไว้ว่า “ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่  
ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน  
เทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.  
กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบ  
ของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็น  
กรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและ  
เลขานุการ

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล



ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นใน  
การพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา  
พนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนด  
ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้  
ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของ  
งานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและ  
ครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุก  
ตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในกรอบ  
ระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

(นางสาวขวัญนุช สุนวงษา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

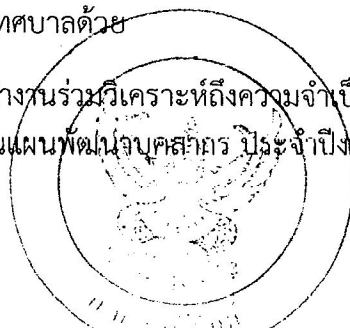
ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ประธานกรรมการฯ  
(นายสิน บุณรอดตวง)

ให้คณะทำงานร่วมวิเคราะห์ถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการที่จะ  
บรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ **ส่วนมากต้อง**



(นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา)  
นักพัฒนาการบุคคลปฏิบัติการ

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

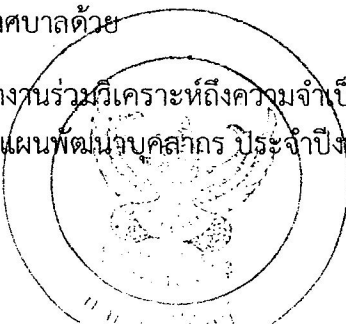
ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ประธานกรรมการฯ  
(นายสิน บุญรอดดวง)

ให้คณะกรรมการร่วมวิเคราะห์ถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการที่จะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ **ส่งมาถูกต้อง**



(นางสาวขวัญนุช ต้นวงษา)  
ผู้อำนวยการระบบคุณวุฒิปฏิบัติกา

กรรมการ  
(นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์)  
(ปลัดเทศบาล)

ผมขอบรรจุโครงการอบรมหลักสูตรของนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง - สูง ซึ่งมีความจำเป็นที่นักบริหารงานเทศบาลจะต้องได้รับการอบรม ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล ครับ

กรรมการ  
(พ.จ.อ.อนุชา อารีรัมย์)  
(หน.สำนักปลัด)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักปลัด ขอบรรจุโครงการอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งตามโครงการอบรมของกรมฯ ๒ ตำแหน่ง คือ

๑. นักทรัพยากรบุคคล

๒. เจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งสำนักปลัด จะต้องส่งเข้ารับการอบรมภายในปีนี้ ส่วนการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในตำแหน่งต่างๆของสำนักปลัด ตามหลักสูตรที่สถาบันอื่นๆ ที่จัดขึ้น จะพิจารณาให้เข้ารับการอบรมตามความจำเป็น ความเหมาะสม และงบประมาณที่ตั้งไว้

กรรมการ  
(นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์)  
(รรท.ผอ.กองคลัง)

สำหรับกองคลัง ขอจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งกับโครงการของกรมฯ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้  
โครงการของกรมส่งเสริมฯและสถาบันอื่นดังนี้

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๒. เจ้าพนักงานธุรการ

ส่วนการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในตำแหน่งต่างๆของกองคลัง ตามหลักสูตรที่สถาบันอื่นๆ ที่จัดขึ้น จะพิจารณาให้เข้ารับการอบรมตามความจำเป็น ความเหมาะสม และงบประมาณที่ตั้งไว้

กรรมการ  
(นายธนากร ธีรวิโรจน์)  
(ผอ.กองช่าง)

กองช่าง จะจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามโครงการอบรมของกรมฯ หรือสถาบันอื่นๆ ที่จัดขึ้นประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามความจำเป็น ความเหมาะสม และงบประมาณที่ตั้งไว้

กรรมการ  
(น.ส.สนทยา คงสืบชาติ)  
(ผอ.กองการศึกษา)

การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในตำแหน่งต่างๆ กองการศึกษาจะจัดส่งพนักงานเทศบาล และครู เข้ารับการอบรมตามโครงการอบรมของกรมฯ หรือสถาบันอื่นๆ ที่จัดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่อไป

กรรมการ  
(นายพิรยุทธ สářววจงค์)  
(รท.หน.กองสวัสดิการฯ)

กองสวัสดิการสังคม จะจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามโครงการอบรมของกรมฯ หรือตามที่สถาบันอื่นๆ จัดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

ประธานกรรมการฯ  
(นายสิน บุญรอดดวง)

ตามรายละเอียดที่กล่าวมาทั้งหมดมีกรรมการฯ ท่านใดเสนอความเห็นเพิ่มเติม

กรรมการ  
(นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์)  
(ปลัดเทศบาล)

โครงการต่างๆ ที่บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองปล่องได้เข้ารับการอบรมทั้งนี้และทั้งนั้นอาจบูรณาการร่วมกับโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพฯ ประจำปีที่เทศบาลตำบลหนองปล่อง จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี

ประธานกรรมการฯ  
(นายสิน บุญรอดดวง)

สรุปเป็นอย่างน้อย ๑ โครงการอบรมพนักงานเทศบาลต้องเข้ารับการอบรมเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และควรจัดให้มีการติดตามประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

(นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติกา

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔  
ประธานกรรมการฯ

ผมขอมติที่ประชุม

- เห็นชอบเอกฉันท์-

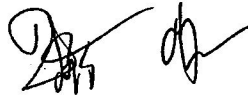
เรื่องอื่นๆ

มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีกหรือไม่

ถ้าไม่มี ผมขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่าน ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้  
ผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุระปรีชา รัตนรุ่งโรจน์)  
ปลัดเทศบาล  
กรรมการ

(ลงชื่อ)

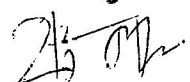


ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสิน บุญรอดดวง)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล่อง  
ประธานกรรมการฯ



สำเนาถูกต้อง



(นางสาวขวัญนุช ตุ่นวงษา)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



