

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



งานกาารเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลดอนโมง

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลดอนโมง

.....

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑-๒
๒. โครงสร้างส่วนราชการ จำนวนพนักงานและพนักงานจ้าง	๓-๙
๓. เป้าหมายการพัฒนา	๑๐
๔. แนวทางการพัฒนา	๑๑-๑๓
๕. แผนการพัฒนาบุคลากร	๑๔-๑๕
๖. งบประมาณในการดำเนินการ	๑๖
๗. การประเมินและติดตามผล	๑๖
๘. มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	๑๗
๙. แนวทางการปฏิบัติและตัวชี้วัด	๑๗-๒๐
๑๐.การประเมินและติดตามผล	๒๐

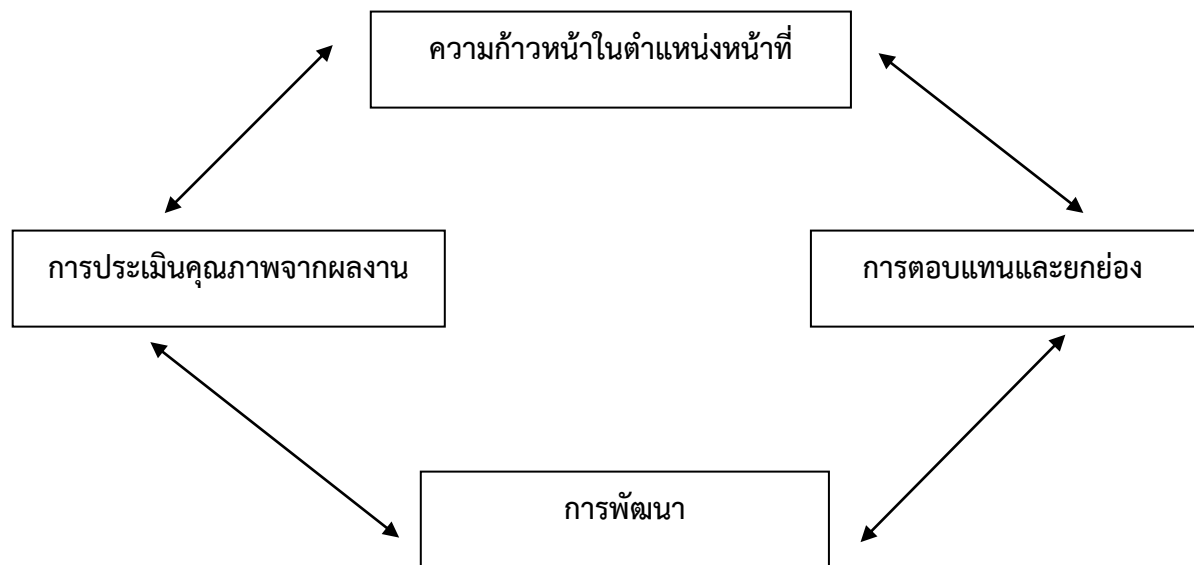
.....

หลักการและเหตุผล

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเพื่อพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ ช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพและทำให้พนักงานและลูกจ้างมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นพนักงานของรัฐ จะสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่งซึ่งข้าราชการหรือลูกจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกองค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตลอดช่วงอายุของการรับราชการซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตัวเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น รัฐจะต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพจากผลการปฏิบัติงานซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม อาจจะเป็นรูปแบบคณะกรรมการซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบรายงาน

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การทำงานจะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพออกมาดีควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พึงพอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานและลูกจ้างกับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับสังคม เป็นการปรับเงินเดือนเลื่อนตำแหน่งยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นที่ยอมรับของพนักงานในองค์กรและประชาชน

จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	- ว้าง-	-	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล
๒	น.ส.เรณู หลวงกอง	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล
	นายปรัชญานันต์ ชันสุวรรณา	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต)		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓	นายพนม สาที	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔	น.ส.มนต์ริสสา คงตาก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕	นางรัชนี เพ็งกระโจม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๖	นายวรกร พลแก้ว	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข
๗	นายเสกสันติ ปะพะลา	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธาชำนาญการ
๘	นายกิตภูมิศักดิ์ ชัยหงษา	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๙	จ.อ.โท สีหคลัง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน
๑๐	นายสุพล ศรีหิรัญ	ป.ตรี (การจัดการผังเมือง)	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๑๑	นางณิฏฐารัฐ โพธิ์หล้า	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒	นายชวนคิด เคิกศิริ	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน
๑๓	นางนวลละออ แก้วสีหาบุตร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การ
๑๔	นางสุกัลลักษณ์ หลวงทอง	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปฏิบัติการ
๑๕	นางเบญจมาศ ศรีสุทัศน์	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๖	จ.อ.อุทัย สกุลจร	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗	นายสมเดช ดวงหาลัง	ม.๖	๐๑-ล-๐๐๑	พนักงานขับรถยนต์
๑๘	นายสิทธิชัย อ่อนดี	ปวส.(การบัญชี)	๐๑-ล-๐๐๒	พนักงานขับรถดับเพลิง
๑๙	นายบุญพิพัฒน์ พรหมย่อง	ป.๖	๐๑-ล-๐๐๓	พนักงานดับเพลิง
๒๐	นายบัวโล ผาสุดะ	ม.๓	๐๖-ล-๐๐๔	พนักงานขับรถยนต์
๒๑	นายสุภาพ อุทัยเลี้ยง	ม.๓	๐๖-ล-๐๐๕	พนักงานขับรถยนต์
๒๒	นายสุดสาคร ไชยสา	ม.๖	๐๖-ล-๐๐๖	พนักงานประจำรถขยะ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๒๓	นางณิชาภัทร แสนใส	บธ.บ. (การเงินและธนาคาร)	๐๔-ภ-๐๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๔	นายวิศิษฐ์ หลวงทอง	ปวส.(ช่างยนต์)	๐๔-ภ-๐๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๕	น.ส.เนตรนภา ลากุล	ป.บัณฑิต	๐๑-อ-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก
๒๖	น.ส.กนกพร พรหมแก้ว	การศึกษาปฐมวัย	๐๑-อ-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก
๒๗	น.ส.พัชรียา ดวงติมูล	การศึกษาปฐมวัย	๐๑-ภ-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก
๒๘	นางทองสุข อุทัยเลี้ยง	อนุปริญญา	๐๕-ภ-๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๙	นายเชิดชัย โคตกันยา	ม.๓	๐๖-ภ-๐๐๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๐	นายศุภชัย เทียมมี	ป.๖	๐๖-ภ-๐๐๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๑	นายเสถียร เทียมมี	ป.๔	๐๖-ภ-๐๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๒	นายสมชัย พุฒละ	ป.๖	๐๖-ภ-๐๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๓	นายไพบุลย์ วิ่งเดช	ม.๖	๐๖-ภ-๐๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๔	นายประดิษฐ์ ม่วงดี	ป.๖	๐๖-ภ-๐๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๕	นายกมล เวียงเทียมขวา	ป.๖	๐๖-ภ-๐๑๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๖	นายพลหัส ถึงสูงเนิน	ป.๖	๐๖-ภ-๐๐๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๗	นายธงชัย แสนสมบัติ	ม.๓	๐๖-ภ-๐๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๘	นายไชยา อุ่นอุดม	ม.๖	๐๖-ภ-๐๑๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๙	นายเอกพล พงษ์สะพัง	ม.๖	๐๑-ท-๐๐๑	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๐	นายก่อภพ สีดาราษฎร์	ปวส.(ช่างยนต์)	๐๕-ท-๐๐๒	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๑	นายฤทธิ คนสรรค์	ป.๖	๐๕-ท-๐๐๓	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๒	นายภาณุภูมิ บัวชาบาล	ม.๖	๐๕-ท-๐๐๔	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๓	นายยุซฟ เปี่ยมจิตร	ป.๖	๐๕-ท-๐๐๕	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๔	น.ส.เรณู ศรีราช	อนุปริญญา	๐๕-ท-๐๐๖	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๕	นายจันทร์ประเสริฐ อารีชินรักษ์	ป.๖	๐๕-ท-๐๐๗	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๖	นายสาธิต ถึงสูงเนิน	ม.๓	๐๖-ท-๐๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๗	นายประจักษ์ แสดอินทอง	ป.๖	๐๖-ท-๐๐๘	พนักงานจ้างทั่วไป

เป้าหมายการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานนักบริหาร

- ๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร
- ๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบายและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ
- ๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายปฏิบัติ

- ๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการบริการประชาชนและการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
- ๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๖) สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณและทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน
- ๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การพัฒนาพนักงานจ้างเทศบาล

- ๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

ลำดับที่	การดำเนินการ	เป้าหมาย		หมายเหตุ
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การปฐมนิเทศงานมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องมี หลักสูตรต่อไปนี้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีปฏิบัติราชการ ๑.๒ บทบาทและหน้าที่ของเทศบาล ๑.๓ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่งานที่ รับผิดชอบ ๑.๕ อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	-พนักงาน,ลูกจ้างบรรจุใหม่หรือเปลี่ยนสายงาน ทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนระดับพนักงานและ ลูกจ้างแยกเป็น - สายปฏิบัติ - สายผู้บริหาร
๒	มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่บรรจุแต่งตั้ง ๒.๑ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ๒.๒ ผู้บังคับบัญชาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม แต่ละหน่วยงาน ดังนี้ ๒.๓ ทดลองปฏิบัติงานก่อนการบรรจุแต่งตั้ง ๒.๔ ประเมินผลงานการปฏิบัติงาน ๒.๕ ฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ สัมมนา	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	-พนักงาน/พนักงานจ้างทุกระดับ
		๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	-กรณีบรรจุใหม่พนักงานทุกระดับมีการประชุม ประจำเดือนของแต่ละหน่วยงานแต่ละระดับ

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

ลำดับที่	การดำเนินการ	เป้าหมาย		หมายเหตุ
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ความสามารถตลอดจนรักษาระเบียบวินัยที่เหมาะสม	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	-พนักงาน/ลูกจ้างทุกระดับ
๔	ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมและตำแหน่งหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ไม่ต่ำกว่า ๑ หลักสูตร	ไม่ต่ำกว่า ๑ หลักสูตร	-พนักงาน/ลูกจ้างทุกระดับ
๕	ศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	-ศึกษาดูงานเป็นกลุ่มหรือทั้งองค์กร
๖	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระดับการศึกษาของพนักงานและลูกจ้างให้ได้รับวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศหรือการเรียนรู้เทคโนโลยี	๕๐%	๕๐%	-พนักงานทุกระดับจะต้องได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้ได้รับการศึกษา หรือเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตร
๗	การตอบแทนและยกย่อง พนักงานและลูกจ้างต้องได้รับการประเมินผลงานและคุณภาพงานเป็นค่าตอบแทนเป็นการยกย่องจากสังคมให้เกียรติ วุฒิบัตร เงินโบนัส หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ โดยได้รับการประเมินจากประชาชน ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทุกคนในองค์กร	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	-นอกจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับและตำแหน่ง

แนวทางการพัฒนานักเทสบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล

ลำดับที่	การดำเนินการ	เป้าหมาย		หมายเหตุ
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๘	เทศบาลจะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้เพียงพอต่อการพัฒนาบุคคล	๑๐%	๑๐%	ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙	บุคลากรในเทศบาล ผ่านเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพของพนักงานและพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น ดังนี้ - จากภาคพนักงานและพนักงานจ้าง - จากภาคองค์กรเอกชน เพื่อร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ สำหรับการประเมินประกันคุณภาพของท้องถิ่น			สามารถผ่านเกณฑ์ภายใน ๓ ปี ที่กำหนดได้ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐	พนักงานและลูกจ้างต้องมีความสุขกายใจที่ดี ซึ่งได้รับการตรวจสอบสุขภาพ การเล่นเกมสันทนาการอื่นอย่างเพียงพอ			

แผนพัฒนาบุคลากร

ที่	หลักสูตรการอบรม	ระยะเวลา ในฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการอบรม	ทั่วระยะเวลาการฝึกอบรม							
				มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓ วัน	คณะผู้บริหาร /พนักงาน เทศบาล/พนักงานจ้างทุกคน	↔							
๒	หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน คอมพิวเตอร์ วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๕ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	↔							
๓	หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน คอมพิวเตอร์ วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและ บัญชี	๕ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี หรือ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี		↔						
๔	หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน คอมพิวเตอร์ วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบ งานก่อสร้าง	๕ วัน	วิศวกรโยธา , นายช่างโยธา ช่างโยธา				↔				
๖	หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน คอมพิวเตอร์ วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ	๕ วัน	นักวิชาการพัสดุหรือ เจ้าพนักงานพัสดุ						↔		
๗	หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน คอมพิวเตอร์ วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานสร้าง web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร	๕ วัน	นักจัดการงานทั่วไป หรือเจ้าพนักงานธุรการ							↔	

ที่	หลักสูตรการอบรม	ระยะเวลา ในฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการอบรม	ทั่วระยะเวลาการฝึกอบรม							
				มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	หมายเหตุ
๘	หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล	๔ สัปดาห์	นักทรัพยากรบุคคล		←→						
๙	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	๔ สัปดาห์	นักพัฒนาชุมชน			←→					
๑๐	หลักสูตร นักบริหารงานคลัง	๔ สัปดาห์	นักบริหารงานคลัง				←→				
๑๑	หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น	๔ สัปดาห์	นักบริหารงานท้องถิ่น		←→						
๑๒	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	๔ สัปดาห์	นักบริหารงานทั่วไป					←→			
๑๓	หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	๓ สัปดาห์	นักวิชาการศึกษา							←→	
๑๔	หลักสูตร เจ้าพนักงานทะเบียน	๒ สัปดาห์	เจ้าพนักงานทะเบียน								
๑๕	หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	นักวิชาการเงินและบัญชี						←→		
๑๖	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	๒ สัปดาห์	เจ้าพนักงานธุรการ					←→			
๑๗	หลักสูตร ประธานสภา/รองประธาน สภาเทศบาล	๓ สัปดาห์	ประธานสภา/รองประธาน สภาเทศบาล		←→						
๑๘	หลักสูตร สมาชิกสภาเทศบาล	๒ สัปดาห์	สมาชิกสภาเทศบาล			←→					

งบประมาณในการดำเนินการ

๑. ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
- โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาล
 - โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
 - โครงการสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการต่อต้านการทุจริต
 - โครงการอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - โครงการอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
๒. ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร
๓. ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร
๔. ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองช่าง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร
๕. ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองสาธารณสุขฯ หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

การประเมินและติดตามผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนโมง ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอคณะผู้บริหารได้พิจารณาและนำไปปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลดอนโมงในปีถัดไป

ประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลดอนโมง

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์

ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึงปฏิบัติตนด้วยความมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ประชาชนและสังคม
๗. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีวิสัยทัศน์ ตามแบบแผนค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติและตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผล

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักจริยธรรม กฎหมาย หนังสือสั่งการมติ ครม. หรือวิชาชีพ
- ๒) การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- ๓) การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามพระบรมราโชวาท
- ๔) ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ
- ๕) ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ไม่นำของราชการไปใช้เป็นทรัพย์สินส่วนตัว

ประเมินผลโดยตัวชี้วัดดังนี้

- ๑) จำนวนของผู้ทักท้วง ร้องเรียนของบุคคลภายนอกที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ฯลฯ
- ๒) จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนว่าทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) จำนวนข้าราชการที่ถูกลงโทษดำเนินการทางวินัย
- ๔) ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเทศบาลตำบลดอนโมง
- ๕) จำนวนของผู้ร้องเรียนของประชาชนผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง
- ๖) จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ถูกตรวจสอบว่าร่ำรวยผิดปกติ
- ๗) ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักพระบรมราโชวาท
- ๘) จำนวนผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานทุจริตของผู้บังคับบัญชา

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการ
- ๒) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- ๓) มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการติดต่อกับประชาชน

- ๔) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบทุกขั้นตอน
- ๕) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานมอบหน้าที่ชัดเจน และมีการจัดทำหนังสือแนะนำการติดต่อ

ราชการ

-๑๘-

- ๖) กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ประชาชนทราบ
- ๗) มีการสรุปผลงานประจำปี
- ๘) ผู้บังคับบัญชาติดตามการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ประเมินผลโดยตัวชี้วัดดังนี้

- ๑) จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- ๒) จำนวนสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ เช่น วารสาร หอกระจายข่าว ฯลฯ
- ๓) ร้อยละของจำนวนข้อมูลข่าวสาร
- ๔) จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานและการติดต่องานที่ได้มีการจัดทำขึ้นในแต่ละงาน
- ๕) ร้อยละของข้อเรียกร้องที่มีต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล
- ๖) อัตราร้อยละที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ๗) ความคิดเห็นในการติดตามของผู้บังคับบัญชา

๓. พึ่งให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการบริการให้ชัดเจน และประกาศให้ประชาชนรับทราบ
- ๒) นำระดับ one stop service มาใช้
- ๓) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔) กระจายอำนาจการตัดสินใจ
- ๕) การให้บริการนอกสถานที่ในบางลักษณะงาน
- ๖) จัดระบบการบริการก่อน-หลัง
- ๗) นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้
- ๘) สร้างมาตรฐานสูงใจในการตรงต่อเวลา

ประเมินผลโดยตัวชี้วัดดังนี้

- ๑) ร้อยละของผลงานที่สำเร็จตามระยะเวลามาตรฐาน
- ๒) ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๓) จำนวนระยะเวลาในการบริการที่เร็วขึ้นกว่าเดิม
- ๔) ร้อยละของผู้บริหารที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๕) จำนวนจุดให้บริการตรวจสอบเอกสารแผนพบแก่ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น
- ๖) ร้อยละของบุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานกับอุปกรณ์ เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้
- ๗) จำนวนผู้รับรางวัลที่เพิ่มขึ้นในการตรงต่อเวลา

๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและบรรลุเป้าหมาย
- ๒) ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
- ๓) พัฒนาบุคลากรให้เปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงาน
- ๔) การประเมินผลโครงการทั้งก่อนและหลังการทำโครงการ

-๑๙-

- ๕) ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ภายใต้ระเบียบกฎหมาย
 - ๖) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
 - ๗) กำหนดรางวัลและ/หรือค่าตอบแทนตามผลงาน
 - ๘) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
 - ๙) มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยการตั้งในรูปคณะกรรมการชุมชน
 - ๑๐) มีการส่งเสริมให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์
- ประเมินผลโดยตัวชี้วัดดังนี้**

- ๑) ร้อยละของผลผลิต/ผลลัพธ์ที่บรรลุวัตถุประสงค์หรือพันธกิจ
- ๒) ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงโดยได้รับปริมาณงานและคุณภาพงานเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น
- ๓) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในหลักสูตรการปรับเปลี่ยนทัศนคติ
- ๔) จำนวนโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
- ๕) จำนวนผู้ปฏิบัติสำเร็จ

๕. พึ่งพิงพัฒนาความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ **แนวทางปฏิบัติ**

- ๑) จัดให้มีการประชุมร่วมกันในกลุ่มงานเดียวกัน เพื่อนำปัญหาแต่ละคนมาเผยแพร่และร่วมกันคิด
ร่วมกันแก้ปัญหา
- ๒) จัดให้มีการประชุมร่วมกันในองค์กรทุกหน่วยงานเพื่อประสานสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เป็น
ประโยชน์ต่อทุกฝ่ายและร่วมกันแก้ไขปัญหา
- ๓) เปิดโอกาสให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยทางลัด
- ๔) ผู้บังคับบัญชาควรใช้หลักความถูกต้อง ความยุติธรรมในการบริหารงานบุคคล
- ๕) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน มีน้ำใจตามวัฒนธรรมไทย
- ๖) แต่งกายสุภาพตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ร่างกายสะอาดเรียบร้อยเป็นแบบอย่างที่ดีแก่

เยาวชน

ประเมินผลโดยตัวชี้วัดดังนี้

- ๑) จำนวนครั้งที่มีการประชุมร่วมกันในกลุ่มงานเดียวกัน
- ๒) จำนวนปัญหาในการปฏิบัติงานที่ลดลง
- ๓) ได้รับความพึงพอใจจากผู้มารับบริการ และประชาชนในท้องถิ่น
- ๔) ความพึงพอใจในการดูแลเอาใจใส่การให้ขวัญกำลังใจ และความยุติธรรมต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ๕) จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของเทศบาล
- ๖) จำนวนผู้ได้รับยกย่อง ชมเชย เป็นบุคลากรดีเด่น
- ๗) ความพึงพอใจต่อความน่าเชื่อถือต่อบุคลากรของเทศบาลจากประชาชน

๖. พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีวิสัยทัศน์ ตามแบบแผนค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางปฏิบัติ

- ๑) จัดทำคู่มืออำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตและการรักษาวินัยให้พนักงาน ลูกจ้างถือปฏิบัติ
- ๒) จัดให้มีการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมงานในหน้าที่ การบริหารงานบุคคล การรักษาวินัยให้แก่ผู้บรรจุเข้ารับการแต่งตั้งใหม่

-๒๐-

- ๓) ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร การสร้างสมาธิ การคล่องตัวอย่างมีศีลธรรม
- ๔) ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ระเบียบ กฎหมาย อยู่เสมอ ให้ทันต่อเหตุการณ์
- ๕) หาหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานไว้เป็นสมบัติของส่วนรวม สำหรับทุกคน

ได้ศึกษา

ประเมินผลโดยตัวชี้วัดดังนี้

- ๑) จำนวนเจ้าหน้าที่ของเทศบาลประพฤติดนตามบทบาท อำนาจหน้าที่ และไม่ทำการใดๆ ผิดวินัย
- ๒) จำนวนปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่มี
- ๓) ได้รับความพึงพอใจจากผู้มารับบริการ และประชาชนในท้องถิ่น
- ๔) จำนวนเจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) หนังสือที่เกี่ยวข้องกับองค์กรที่มีอยู่
- ๖) เจ้าหน้าที่ที่เข้าฝึกอบรมงานที่รับผิดชอบ
- ๗) ความพึงพอใจในผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้รับบริการ

การประเมินและติดตามผล

คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลดอนโฆง ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากร ให้ประเมินผลปีละ ๒ ครั้งตามห้วงระยะเวลาการประเมินผลพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอคณะผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาและปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลดอนโฆงต่อไป