



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

เทศบาลตำบลศรีสะเกษ  
อำเภอศรีสะเกษ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักปลัด  
เทศบาลตำบลศรีสะเกษ  
โทร / โทรสาร ๐๔๔-๖๘๐๒๘๘

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เทศบาลตำบลศรีสตี๊ก อำเภอเสด็จ จังหวัดบุรีรัมย์

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่ควบคุมและกำกับการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักของคุณธรรม ในการดำเนินการ ประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานต้องมองบทบาทตนเองเลยออกไป จากกรอบความคิดเดิมไปสู่บทบาทและกระบวนการทัศน์ใหม่ ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถและความ เจริญที่มั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร

### เป้าหมายการพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคล

แนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญและหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัยและประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคลเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. นโยบายด้านการวางแผนกำลังคน

เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและองค์กรมีประสิทธิภาพได้มี การใช้เครื่องมือทางสถิติและตัวชี้วัดต่างๆ ในการวางแผนอัตรากำลัง โดยเปรียบเทียบภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง มีโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดนำไปสู่การบรรลุพันธกิจขององค์กรต่อไป

#### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่องค์กรให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มี คุณภาพเทศบาลตำบล จึงมีประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด และการรับโอนย้ายพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จึงสำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสตี๊กให้ความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ควบคู่กับ ความเป็นคนดีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการ

ผ่านการ พิจารณาร่วมกันของ คณะกรรมการ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่าง โปร่งใส และมีความ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน รวมทั้งใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยมาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้นๆ ประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพ และจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน ขององค์กรต่อไป

### ๓.นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลศรีสตี๊กมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่าง เป็น ธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมาย ขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจน ประเมินผล ชัดความสามารถ ต่าง ๆ เทศบาลตำบลศรีสตี๊กนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติของพนักงาน และ ผู้บริหารเพื่อนำไปสู่ การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

### ๔.นโยบายพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคนให้มีศักยภาพ ในการปฏิบัติงานถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วย ส่งเสริม การบริหารและพัฒนาให้เป็นบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่เพียงพอสำหรับภารกิจ งานในปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต จึงวางแผนให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น การฝึกอบรม การ พัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่างๆประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุก ระดับเพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ เต็มศักยภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรใน องค์กร

### ๕.นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๑. มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของพนักงาน กรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด
๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ตาม ระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.อย่างชัดเจน
๓. มีแผน และสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบ อัตรากำลัง
๔. มีแผน และสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลัง

### ๖.นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน /การสร้างความผูกพันและขวัญกำลังใจ

เทศบาลตำบลศรีสตี๊กมีการกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ตาม ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับความสามารถของพนักงานในทุกระดับภายในองค์กร โดยมีการ ประเมินและ วิเคราะห์ค่างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีความเป็นปัจจุบันตลอดเวลาและ เหมาะสมกับระดับหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้พนักงานได้รับผลตอบแทน สิทธิ ประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็น ธรรม

### ๗.นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

เทศบาลตำบลศรีสตี๊กให้ความสำคัญอย่างมากกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาลทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสารภายในองค์กรแบบ ๒ ทาง (Two way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิดมุมมอง นำเสนอ

แนวคิดใหม่ๆ เชิง สร้างสรรค์ของพนักงาน และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team of Professionals) โดยมุ่งเน้นการสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการประสานงานและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลศรีสทิงค์จึงจัดกิจกรรมต่างๆ มากมาย เช่น การจัดกิจกรรมทำความสะอาดใน สำนักงาน (กิจกรรม ๕ ส.) เป็นต้น การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

### **ขั้นตอนการติดตามผลให้กระทำดังนี้**

๑. มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
๒. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา
๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง
๔. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบชัดเจน จึงเห็นควรจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่ได้จัดทำขึ้น โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

## แผนการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๑. นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง

- แผนอัตรากำลัง ๓ปี

#### ตัวชี้วัด

๑. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีสทิง ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในแต่ละส่วน ราชการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับ ตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณา

๒. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี อย่าง ต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน/ตำแหน่ง เพิ่ม หรือ ลด จำนวน/ ตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เช่น การปรับปรุง ตำแหน่ง สำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่ สูงขึ้น, การขอเพิ่มอัตรากำลัง ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง, การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ๒.นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก

- การสรรหาและคัดเลือก

#### ตัวชี้วัด

๑. มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล กำหนด

๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตาม กรอบระยะเวลาใน การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งตาม ระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.อย่างชัดเจน

๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ได้ ตามกรอบอัตรากำลัง

๔. มีแผนและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบ อัตรากำลัง

### ๓. นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- การบริหารผลการปฏิบัติงาน

#### ตัวชี้วัด

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อน ค่าตอบแทน ของพนักงานจ้าง

๒. KPIระดับบุคคลสอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง แต่ละ กอง/ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคล ที่มีทักษะหรือ สมรรถนะสูงเพื่อพัฒนาความก้าวหน้า ในอาชีพและเป็นเงื่อนไขในการกำหนด ระดับตำแหน่ง ให้สูงขึ้น

๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่าง ชัดเจนและและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประกอบการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการในแต่ ละ ตำแหน่งและเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจ พนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติงานอย่าง เต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน

#### ๔. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

- การพัฒนาบุคลากร

##### ตัวชี้วัด

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และสนับสนุนให้พนักงาน พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ด้วยตนเอง

#### ๕. นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

##### ตัวชี้วัด

๑. มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของพนักงาน กรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด
๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.อย่างชัดเจน
๓. มีแผน และสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบ อัตรากำลัง
๔. มีแผน และสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลัง

#### ๖. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

- สวัสดิการและผลตอบแทนสวัสดิการและผลตอบแทน

##### ตัวชี้วัด

๑. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับ การ รักษาพยาบาล พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษา ของบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่า เช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัด บุรีรัมย์

#### ๗. นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

- การสร้างความสัมพันธ์และ ผูกพัน ภายในองค์กร

##### ตัวชี้วัด

๑. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
๒. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ พนักงานเทศบาลที่สะท้อน ภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day, จิตอาสา เพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือกันจัดทำกิจกรรม และเพื่อสร้าง บรรยากาศในการทำงาน สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ และเข้าใจ

๓. จัดประชุมพนักงานเทศบาล เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับ ทบทวนและแก้ปัญหานั้นเป็นการสร้างความผูกพันที่ดี ในองค์กร

๔. พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรม การ ส่งเสริมจริยธรรมและ การสร้างความโปร่งใส ในการ ปฏิบัติราชการที่เทศบาลจัดขึ้น และ ที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และสามารถประยุกต์ หลักธรรม ต่าง ๆ มาใช้ใน การปฏิบัติราชการ

๕. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนา บุคลากรให้มีความผูกพัน และอยู่กับ องค์กร ตลอดจน ผู้บริหารทุกระดับเป็นต้นแบบและแสดงแบบอย่าง ที่ดี ในด้านจริยธรรม คุณธรรม และ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานขององค์กร

### **ขั้นตอนการติดตามผลให้กระทำดังนี้**

๑. มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

๒. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อ ผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง

๔. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและ ส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อการ ปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบชัดเจน จึงเห็นควรจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตาม กรอบของแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่ได้จัดทำขึ้น โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

**รายละเอียดแนบท้าย**  
**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

\*\*\*\*\*

นโยบาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑. ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เสร็จสิ้นภายใน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ เป้าหมาย	ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบ อัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจของเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก - เทศบาลตำบลศรีสตี๊กได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙ เพื่อ ใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังรองรับภารกิจ ของเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก - ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ - ประกาศการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการื่นของเทศบาล - เทศบาลตำบลศรีสตี๊กได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	งานกรรเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดเทศบาล	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	- มติ ก.ท.บุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) - เทศบาลตำบลศรีสตี๊กประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ให้มีผลบังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

นโยบาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๒.นโยบาย ด้านการสรร หาและ คัดเลือก	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับ การสรรหา	บุคลากรได้รับ การสรรหาและ บรรจุแต่งตั้งตรง ตามมาตราฐาน กำหนดตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาและคัดเลือก ได้การจัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหา ข้าราชการพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๖๘</li> <li>- การรายงานตำแหน่งบริหารว่าง โดยขอใช้บัญชี กสธ.</li> <li>- ผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- การสรรหาพนักงานจ้าง</li> <li>- การโอนย้ายพนักงานเทศบาล</li> </ul>	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัด เทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	

นโยบาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๓. นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. พนักงานครูเทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	<p>- การบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อน ค่าตอบแทน ของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. KPIระดับบุคคลสอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง แต่ละ กอง/ ส่วนเพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคล ที่มีทักษะหรือ สมรรถนะสูงเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพและเป็นเงื่อนไขในการกำหนด ระดับตำแหน่ง ให้สูงขึ้น</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่าง ชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการในแต่ละ ตำแหน่งและเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจ พนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติงานอย่าง เต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน</p>	งานกรเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดเทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	

นโยบาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๔.นโยบาย การพัฒนา บุคลากร	ร้อยละของ บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑. พนักงาน เทศบาล ๒. พนักงานครู เทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ๑. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ๒. การพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๓. การจัดทำนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัด เทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ตั้งไว้ ๓๗๕,๐๐๐ บาท	
๕. นโยบาย ด้านการบรรจุ และแต่งตั้ง บุคลากร	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนและ ให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูง ขึ้น	๑. พนักงาน เทศบาล ๒. พนักงานครู เทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ได้สรรหาพนักงาน จ้าง การเลื่อนและให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง ขึ้น	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัด เทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
๖. นโยบาย ด้านสวัสดิการ และผลตอบแทน	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้ สวัสดิการและ ผลตอบแทน	๑. พนักงาน เทศบาล ๒. พนักงานครู เทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- สวัสดิการและผลตอบแทนสวัสดิการและผลตอบแทน ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับ การ รักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น, ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติเงินทดแทน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัด เทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตั้งไว้ ๓๓๐,๐๐๐ บาท - เงินค่าเช่าบ้านตั้งไว้ ๕๕๒,๐๐๐ บาท - เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม ตั้งไว้ ๑๘๐,๐๐๐ บาท	

นโยบาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๗. นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรภายในองค์กร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. พนักงานครูเทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- การสร้างความสัมพันธ์และ ผูกพัน ภายในองค์กร ๑. การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานของ องค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day, จิตอาสา ๓. จัดประชุมพนักงานเทศบาล ๔. จัดกิจกรรมงานเลี้ยงปีใหม่ ๕. จัดกิจกรรมมุทิตาจิตพนักงานเกษียณอายุราชการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
๘. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรม ประมวล จริยธรรม	ร้อยละของบุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม	๑. พนักงานเทศบาล ๒. พนักงานครูเทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- ประกาศคุณธรรมและจริยธรรม ประมวล จริยธรรม ประจำเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก - แจ้งประกาศคุณธรรมและจริยธรรมฯ ให้พนักงานทุกคนทราบในที่ประชุมประจำเดือน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
๙. การรักษาวินัย	ร้อยละของบุคลากรไม่ถูกลงโทษทางวินัย	๑. พนักงานเทศบาล ๒. พนักงานครูเทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- ประกาศ คุณธรรมและ จริยธรรม ประมวล จริยธรรม ประจำเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก	งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	

นโยบาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑๐.ประชาสัมพันธ์แผนการฝึกอบรม	ร้อยละของบุคลากรรับทราบหลักสูตรการฝึกอบรม	๑. พนักงานเทศบาล ๒. พนักงานครูเทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ๑. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ๒.การพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๓.การจัดทำนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล หลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้นั้น และสามารถนำมาใช้กับการพัฒนางานหรือความก้าวหน้าในการบริหารงานบุคคลได้ เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
๑๑.กิจกรรม ๕ ส. ภายในสำนักงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑. พนักงานเทศบาล ๒. พนักงานครูเทศบาล. ๓. พนักงานจ้าง	- การสร้างความสัมพันธ์และ ผูกพัน ภายในองค์กร ๑.การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒.จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลที่สะท้อน ภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day, จิตอาสา ๓.จัดประชุมพนักงานเทศบาล	งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล.	๑ ต.ค.๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	

# ภาคผนวก ก

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need)

**แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need)**  
**ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘**

.....

วัตถุประสงค์แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปจัดทำแผนและ  
หลักสูตรที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	
อายุ	<input type="checkbox"/> ๒๑ - ๓๐ ปี	<input type="checkbox"/> ๓๑ - ๔๐ ปี	
	<input type="checkbox"/> ๔๑ - ๕๐ ปี	<input type="checkbox"/> ๕๑ - ๖๐ ปี	
วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> มัธยมต้น	<input type="checkbox"/> มัธยมปลาย	<input type="checkbox"/> ปวช.
	<input type="checkbox"/> ปวส./ปวท.	<input type="checkbox"/> อนุปริญญา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี
	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท	
ประเภทตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล	<input type="checkbox"/> พนักงานครู อบต.	
	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
สังกัด	<input type="checkbox"/> สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> กองคลัง	
	<input type="checkbox"/> กองส่งเสริมการเกษตร	<input type="checkbox"/> กองสวัสดิการสังคม	
	<input type="checkbox"/> กองช่าง	<input type="checkbox"/> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน		
อายุงาน	<input type="checkbox"/> ๑ - ๕ ปี	<input type="checkbox"/> ๖ - ๑๐ ปี	<input type="checkbox"/> ๑๐ปีขึ้นไป

**ช่วงเวลาที่จะสะดวกเข้าฝึกอบรม**

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ	<input type="checkbox"/> ตุลาคม
	<input type="checkbox"/> พฤศจิกายน
	<input type="checkbox"/> ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ	<input type="checkbox"/> มกราคม
	<input type="checkbox"/> กุมภาพันธ์
	<input type="checkbox"/> มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ	<input type="checkbox"/> เมษายน
	<input type="checkbox"/> พฤษภาคม
	<input type="checkbox"/> มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ	<input type="checkbox"/> กรกฎาคม
	<input type="checkbox"/> สิงหาคม
	<input type="checkbox"/> กันยายน

**ส่วนที่ ๒ รายละเอียดความต้องการฝึกอบรม**

๑. ท่านมีความต้องการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ) **หลักสูตร**

<b>หลักสูตร</b>	<b>ความต้องการ</b>
๑. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	
๓. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	
๔. หลักสูตรการบริหาร/ ความเป็นผู้นำ	
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแต่ละสายงาน	
๗. หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	
๘. การสื่อสาร/ ระบบเทคโนโลยี	
๙. การทำงานร่วมกับผู้อื่น/ การทำงานเป็นทีม/ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	
๑๐. ภาษาอังกฤษ	
๑๑. การให้บริการ	
๑๒. อื่นๆ (ระบุหัวข้อ)	

๒. สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

- ๒.๑.....
- ๒.๒.....
- ๒.๓.....
- ๒.๔.....
- ๒.๕.....

# ภาคผนวก ข

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการเข้ารับการศึกษา  
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

**ข้อมูลความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๘**  
**ของเทศบาลตำบลศรีสติก อำเภอสติก จังหวัดบุรีรัมย์**

จากแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร นำมาสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ -๒๕๖๘ ดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๖๗	อบรม/บรรยาย/ศึกษาดูงาน	๕๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานท้องถิ่น	๑	การฝึกอบรม	๘๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานคลัง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานช่าง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานการศึกษา	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านนโยบายและแผน	๒	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านพัฒนาชุมชน	๒	การฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๙	อบรมหลักสูตรบุคลากร	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านบุคคล	๒	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	อบรมหลักสูตรบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๘๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๒	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านธุรการของ อปท.	๔	การฝึกอบรม	๘๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเงินและบัญชีของ อปท.	๓	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้	๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖	อบรมหลักสูตรงานโยธา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธาของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๗	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการศึกษาของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๘	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะคติ และทัศนคติความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๔	การฝึกอบรม	๑๕๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๙	อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และทัศนคติ และทัศนคติที่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น	๔	การฝึกอบรม	๘๐,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๐	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๑	ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	๕๑	การฝึกอบรม	-	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๒	ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม/จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิกสภาท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร	เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม	๖๗	การฝึกอบรม	-	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๓	ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๕๑	การฝึกอบรม	-	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๔	อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๑๕	การฝึกอบรม	-	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๕	อบรมการใช้ภาษาอังกฤษ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๑๐	การฝึกอบรม	-	๓๐ ต.ค.๖๖ -๓๐ ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

# ภาคผนวก ค

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสตี๊ก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

**ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสตี๊ก**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙**

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑. หลักสูตรด้าน ความรู้และทักษะ ในแต่ละตำแหน่ง	๑.การปฐมนิเทศ ๒.การสอนงาน ๓.การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภท ทั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรด้าน ความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภท ทั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรการ พัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภท ทั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๔. หลักสูตรการบริหารความเป็นผู้นำ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารงาน ท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารงาน ท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแต่ละสายงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๗. หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๘. การสื่อสาร/ระบบเทคโนโลยี	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๙. การทำงานร่วมกับผู้อื่น /การทำงานเป็นทีม/ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาลประเภทบริหารงานท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑๐. ภาษาอังกฤษ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภท ทั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ประเภทบริหารงาน ท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น
๑๑. การให้บริการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	เทศบาล.ดำเนินการ สำนักงานปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภท ทั่วไป และวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู อบต. <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

# ภาคผนวก ง

ประกาศเทศบาลตำบลศรีสตี

เรื่อง แผนการบริหารและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก

เรื่อง แผนการบริหารและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลศรีสตี๊กจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
  ๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
  ๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
  ๔. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  ๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
  ๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร
- จึงประกาศให้ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จ.ส.ต.

(พงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสตี๊ก

# ภาคผนวก จ

ประกาศเทศบาลตำบลศรีสตีง  
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลศรีสตีง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก  
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วย เทศบาลตำบลศรีสตี๊กได้ตระหนักถึงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสตี๊กประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณธรรม และ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญกำลังใจที่ดี พึงพอใจในการปฏิบัติงานและมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงกำหนด นโยบายด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. นโยบายด้านการวางแผนกำลังคน

ดำเนินการวางแผนกำลังคน โดยคำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ ความ รับผิดชอบ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรอย่างเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการ กำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลศรีสตี๊กที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก

๑.๓ จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ด้าน การสรรหา การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารค่าตอบแทน

#### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลศรีสตี๊กดำเนินการวางแผนกำลังคนและสรรหาบุคคลเพื่อมาบรรจุ และ แต่งตั้งตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติตามภารกิจของเทศบาลตำบลศรีสตี๊กดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรมเสมอภาค และ ยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๓ การดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและ พนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นการสรรหาภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ตำแหน่งว่าง

๒.๔ การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานครูส่วนตำบล และการรับบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ต้องแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่นให้รับทราบ

### ๓.นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบล ได้ประกาศการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็น แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคริสต์มาสปฏิบัติตาม เวลา ไม่มาสาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๒ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๓ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๔ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคริสต์มาสมาสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลา เกิน ๒๓ วัน ทำการ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการ ลงโทษทางวินัย

๓.๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะ หลักสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๓.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่ และก.ท.กำหนด ได้แก่

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับ การประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

- พฤศจิกายนการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผล การ ปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และ สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓.๗ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก ให้จัด กลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมี เกณฑ์ คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยอนุโลม

๓.๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓.๙ การประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป

#### **๔.นโยบายพัฒนาบุคลากร**

เทศบาลตำบลศรีสตี๊กดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะแต่ละตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีสัมฤทธิ์ที่สูง ตาม มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรอย่างมี ประสิทธิภาพ จนบรรลุ เป้าประสงค์นโยบายขององค์กร รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับ บุคลากรในองค์กร แนวทาง ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตาม ความ จำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงาน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๓ ดำเนินการประเมินข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลังเกณฑ์มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

๔.๔ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรทุก ส่วน ราชการในสังกัด

๔.๕ จัดกิจกรรม/โครงการที่เพิ่มประสิทธิภาพ และกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคลากรในสังกัด

#### **๕.นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร**

เทศบาลตำบลศรีสตี๊กมีการวางแผนและดำเนินการตามแผนในการสรรหาคนดี คนเก่ง ตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจของเทศบาล โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรารับรองรับ ภารกิจ ของเทศบาลตำบลศรีสตี๊ก

๕.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๕.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับ โอนย้าย พนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่ สูงขึ้น โดย

การเผยแพร่ โดยการประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม ทั้งประชาสัมพันธ์ไป ยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้ดำเนินงานสรรหาและ เลือกสรร ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี คนเก่ง สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๕.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

## **๖.นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน /การสร้างความผูกพันและขวัญกำลังใจ**

เทศบาลตำบลศรีสทิงค์มีการกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ตาม ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับความสามารถของพนักงานในทุกระดับภายในองค์กร โดยมีการ ประเมินและ วิเคราะห์ค่างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีความเป็นปัจจุบันตลอดเวลาและ เหมาะสมกับระดับหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้พนักงานได้รับผลตอบแทน สิทธิ ประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็น ธรรม

## **๗.นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร**

เทศบาลตำบลศรีสทิงค์ให้ความสำคัญอย่างมากกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาลทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสารภายในองค์กรแบบ ๒ ทาง (Two way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิดมุมมอง นำเสนอ แนวคิดใหม่ๆ เชิง สร้างสรรค์ของพนักงาน และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและ กระบวนการต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team of Professionals) โดยมุ่งเน้นการสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการประสานงานและการทำงาน ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลศรีสทิงค์จึงจัดกิจกรรมต่างๆ มากมาย เช่น การจัดกิจกรรมทำ ความสะอาดใน สำนักงาน (กิจกรรม ๕ ส.) เป็น ต้น การ ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล

## **๘. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน**

เทศบาลตำบลศรีสทิงค์ได้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือ กำกับ ความประพฤติของตน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของ ประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๘.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

๘.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ ทับ ซ้อน

๘.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๘.๕ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๘.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๘.๗ การมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

#### ๙. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เทศบาลตำบลศรีสตี๊กมีการจัดวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเป็น การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางปฏิบัติ มีดังนี้

๙.๑ การจัดให้มีกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

๙.๒ จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็น ปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้

๙.๓ การดำเนินการในการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้

จึงประกาศให้ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จ.ส.ต.

(พงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสตี๊ก