

หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลเมืองชุมชุม  
อำเภอชุมชุม จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

เทศบาลตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จดูลงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่งขึ้นเพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ "เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน"

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลเมืองชุมพันธ์

## ข้อมูลทั่วไป

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผน การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการ กลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์กร พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ

ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองซุซัน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดศรีสะเกษ ในการ ปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองซุซัน มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตาม หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองซุซัน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลเมืองซุซัน มี กรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และ วางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลเมืองซุซัน มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองซุซัน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้ง ผลผลิตและการ ให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเมืองซุซัน ได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองซุซัน ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลเมืองซุซัน จึง กำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานโดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการ.รพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณใน การพัฒนาพนักงานให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ ดำรงอยู่ตามกรอบ แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๒) วิธีการพัฒนาพนักงาน ให้เทศบาลตำบลเมืองซุซัน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการ ร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑)การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอน งาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๓) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลเมืองซุซัน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการ พัฒนาพนักงานบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คำนึงค่า เพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔)การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลเมืองซุซัน กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม แผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ ในการวางแผนอัตราค่าจ้าง การวางแผนบริหารบุคลากร การ วางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลเมืองชุมพูนธ์ ภารกิจ โดยพิจารณา พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### ๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### ๒.ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

#### ๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

#### ๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร**

**ปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

คณะกรรมการจัดทำแผนของเทศบาลตำบลงเมืองชุมชุนธ์ ได้พิจารณาจากภารกิจในข้อ ๕ สามารถแยกภารกิจหลัก และภารกิจรอง เพื่อให้การพัฒนามีความเหมาะสมกับพื้นที่และงบประมาณได้ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่ายโดยจากการสำรวจข้อมูลสภาพแวดล้อม ของทุกส่วนงานใน

เทศบาลตำบลเมืองชุมพูนสามารถวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและ อุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลเมืองชุมพูน ในทุกส่วนงานโดยสรุปได้ดังนี้

| การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและข้อจำกัดของบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมพูน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จุดแข็ง                                                                        | ๑.มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ หรืออยู่ใกล้พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม<br>๓.บุคลากรทำงานเป็นทีมทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน<br>๔.ส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้<br>๕.มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว<br>๖.ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ                                                                                                                                                                                                              |
| จุดอ่อน                                                                        | ๑.มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์กร<br>๒.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก<br>๓.ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ<br>๔.การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| โอกาส                                                                          | ๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้การทำงานมีความสะดวกราบรื่นสามารถอุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในพื้นที่หรือรับราชการในพื้นที่มานาน<br>๒.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ<br>๓.ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| อุปสรรค                                                                        | ๑.การเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้เกิดความสับสนและระเบียบกฎหมายบางอย่างค่อนข้างเข้าใจยากหากไม่ได้ศึกษามากพออาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้<br>๒.บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวบางครั้งไม่สามารถอุทิศเวลา ให้กับทางราชการได้อย่างเต็มที่<br>๓.ระเบียบกฎหมายบางอย่างไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้บริการ ประชาชน<br>๔.การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ<br>๕.ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล<br>๖.การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>๗.การถ่ายโอนภารกิจบางอย่างจากส่วนกลางให้เทศบาล ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ |

### สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานนั้น ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ๓ ประการ ได้แก่

๑. ความรู้(Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้อง ชัดเจน
๒. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลลัพธ์อันพึงประสงค์
๓. อุปนิสัยในการทำงาน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้อง

กับงานที่ปฏิบัติอยู่ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัย ๓ ประการคือ ค่านิยม แนวโน้มการ  
แสดงออก และแรงจูงใจ ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ไว้ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติ

- ความรู้ความสามารถในงาน
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้
- การใช้รูปแบบในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๓.๒ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายบริหารระดับต้น

- ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่สูงขึ้น
- การใช้สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการปฏิบัติงานแบบเน้นความถูกต้องและเป็นกลาง
- ทักษะในการพัฒนาการปฏิบัติงานและมีความเชี่ยวชาญ
- มีทักษะการแก้ปัญหา
- การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- การทำงานกับคนที่หลากหลายการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น/
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีหลักการบริหารที่ดีในการบริหารองค์กร
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๓.๓ สมรรถนะที่ต้องการสำหรับผู้บริหาร

- ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและกำหนดแนวทางในการ  
ดำเนินงานอย่างเหมาะสม
- มีภาวะผู้นำ และมีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ความสามารถในการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๒.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารท้องถิ่นระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

| สำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | กองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง<br>ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง<br>ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                                   | กองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงาน<br>สาธารณสุขระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กองการศึกษา<br>(นักบริหารการศึกษา<br>ระดับกลาง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>-งานธุรการ</p> <p>-งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>-งานกิจการสภา</p> <p>- งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานพัฒนาชุมชน</p> <p><u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสา<br/>ธารณภัย</u></p> <p>-งานป้องกันและบรรเทาสา<br/>ธารณภัย</p> <p><u>ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตร<br/>ประชาชน</u></p> <p>-งานทะเบียนราษฎร</p> <p>-งานบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><u>ฝ่ายอำนวยการ</u></p> <p>-งานนิติกร</p> <p><u>ฝ่ายปกครอง</u></p> <p>-งานรักษาความสงบฯ</p> | <p><u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p>-งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p><u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u></p> <p>-งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานผลประโยชน์</p> <p>-งานเร่งรัดรายได้</p> <p><u>ฝ่ายแผนที่ภาษี</u></p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>-งานแผนที่ภาษี</p> <p><u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u></p> <p>-งานการเงินและบัญชี</p> <p><u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>-งานธุรการ</p> <p>-งานสถิติการคลัง</p> | <p>-งานประปา</p> <p>-งานธุรการ</p> <p><u>ฝ่ายแบบแผนและ<br/>ก่อสร้าง</u></p> <p>-งานวิศวกรรม</p> <p>-งานสถาปัตยกรรม</p> <p><u>การโยธา</u></p> <p>-งานสาธารณูปโภค</p> <p>-งานสวนสาธารณะ</p> <p>-งานสถานที่และการ<br/>ไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p><u>ฝ่ายควบคุมอาคาร</u></p> <p>-งานควบคุมอาคาร</p> <p>-งานผังเมือง</p> | <p>-งานธุรการ</p> <p><u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u></p> <p>-งานศูนย์บริการ<br/>สาธารณสุข</p> <p>-งานป้องกันเฝ้าระวังและ</p> <p><u>ควบคุมโรคติดต่อและ</u><br/><u>โรคไม่ติดต่อ</u></p> <p>-งานสัตวแพทย์</p> <p>-งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p><u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u></p> <p>-งานแผนงานสาธารณสุข</p> <p>-งานสุขาภิบาล</p> <p>-งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานบริการรักษาความ<br/>สะอาด</p> | <p><u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <p>-งานกิจการโรงเรียน</p> <p>-งานแผนและโครงการ</p> <p>-งานการเงินและบัญชี</p> <p>-งานนิเทศการศึกษา</p> <p>-งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>-งานธุรการ</p> <p><u>งานส่งเสริมการศึกษา</u></p> <p>-งานบำรุงศิลปะ จารีต<br/>ประเพณีฯ</p> <p>-งานกิจกรรมเด็กและ<br/>เยาวชน</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานการศึกษานอก<br/>โรงเรียน</p> <p>-งานการศาสนา</p> <p><u>โรงเรียน</u></p> |

| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองสาธารณสุขฯ | กองคลัง | กองการศึกษา | กองช่าง |  |
|-----------|--------------|-------------------|-----------|---------------|---------|-------------|---------|--|
| มีนครอง   | ๑            | ๑                 | ๖         | ๔             | ๔       | ๖           | ๓       |  |
| ว่าง      | ๑            | -                 | ๓         | -             | ๒       | ๒           | ๑       |  |
| รวม       | ๒            | ๑                 | ๙         | ๔             | ๖       | ๘           | ๔       |  |

| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                   |                                | ๒๕๖๗                                                             | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น<br>ระดับกลาง )   | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น<br>ระดับกลาง) | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)                              |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)     | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ                 | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ                      | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ                            | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ                            | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นิติกร ปฏิบัติการ                                 |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                       | ๒                              | ๒                                                                | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                         |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    |                            |      |      |          |
| - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                         | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    |                            |      |      |          |
| - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                            | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    |                            |      |      |          |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | ๒                              | ๒                                                                | ๒    | ๒    |                            |      |      |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                          | ๓                              | ๓                                                                | ๓    | ๓    |                            |      |      |          |
| - คนงาน                                           |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| - พนักงานขับรถยนต์                                | ๒                              | ๒                                                                | ๒    | ๒    |                            |      |      |          |
|                                                   |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| กองคลัง (๐๔)                                      |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)  | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                        | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ                   | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติการ                       | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ               | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ             | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| กองช่าง (๐๕)                                      |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |

|                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)                        | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ                                           | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา ชำนาญงาน                                                 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                          | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                             | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| - คนงาน                                                              |   |   |   |   |   |   |   |  |
| - คนสวน                                                              | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| - ผู้ช่วยช่างทุกประเภท                                               | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                               |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ                                       | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ                                       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                             | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                       | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| คนงาน                                                                | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | - | - | - |  |
| คนงานประจำรถขนขยะ                                                    | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | - | - | - |  |

| ส่วนราชการ                                                   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม + /ลด - |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------|------|------|----------|
|                                                              |                                | ๒๕๖๗                                                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                          | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)                            |                                |                                                                          |      |      |                               |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงาน<br>การศึกษาฯ ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                        | ๑    | ๑    | -                             | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ                                     | ๑                              | ๑                                                                        | ๑    | ๑    | -                             | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                                  | ๑                              | ๑                                                                        | ๑    | ๑    | -                             | -    | -    |          |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>                                    |                                |                                                                          |      |      |                               |      |      |          |
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                              | -                              | -                                                                        | -    | -    | -                             | -    | -    |          |
| - ครู                                                        | ๖                              | ๖                                                                        | ๖    | ๖    | -                             | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                                  |                                |                                                                          |      |      |                               |      |      |          |
| - ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                                   | ๑                              | ๑                                                                        | ๑    | ๑    | -                             | -    | -    |          |
| - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                          | ๑                              | ๑                                                                        | ๑    | ๑    | -                             | -    | -    |          |

|                                           |    |    |    |    |   |   |   |  |
|-------------------------------------------|----|----|----|----|---|---|---|--|
| พนักงานจ้างทั่วไป                         |    |    |    |    |   |   |   |  |
| - ผู้ดูแลเด็ก                             | ๒  | ๒  | ๒  | ๒  | - | - | - |  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                    |    |    |    |    |   |   |   |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | - | - | - |  |
| รวม                                       | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | - | - | - |  |

## ๒.๖ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลเมืองชุมพันธ์ ได้จำแนกข้อมูลระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

| ประเภท                                       | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|----------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | ๑                         | ๑                         | ๑๕                             | ๓                             | -                              | ๒๐     |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๕                              | -                             | -                              | ๕      |
| พนักงานจ้าง                                  | ๓๙              | -                         | ๒                         | ๓                              |                               | -                              | ๔๔     |
| รวม                                          | ๓๙              | -                         | ๓                         | ๒๗                             | ๓                             | -                              | ๗๐     |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๕๒.๓๐           | ๑.๓๐                      | ๔.๒๐                      | ๓๘.๑๐                          | ๔.๑๐                          | ๐.๐๐                           | ๑๐๐.๐๐ |

๒.๗ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                                                                | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ทั่วไป                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา<br>๕) นักบริหารงานสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๗) นักพัฒนาชุมชน<br>๘) นักจัดการงานช่าง<br>๙) นักวิชาการศึกษา<br>๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๑) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๑๒) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ<br>ภัย | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงาน<br>สุขาภิบาล<br>๕) นายช่างโยธา<br>๖) เจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทา<br>สาธารณภัย |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองสุพรรณได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองสุพรรณ จำนวน ๗๐ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองสุพรรณ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองสุพรรณ ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลเมืองสุพรรณ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองชุมชุม ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมชุม ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชนสังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด สำหรับการศึกษา คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้าตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วย ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองชุมชุม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมชุม ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิด เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเมืองชุมชุม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดย จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
  ๖. การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

การพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ เช่น

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.) จัดทำพันธกิจ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนากุศลกร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล เช่น

- ๑) พัฒนากุศลกร(เทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ ให้เป็น มีอาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนากุศลกรเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนากุศลกรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์

### ๔.๓ ค่านิยม

ให้กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลจัดทำค่านิยม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล เช่น

“มีอาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกลไกในการปฏิบัติงานของเทศบาล โดยเฉพาะการยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นก่อให้เกิดความเข้มแข็งและมีจิตสำนึกในหน้าที่ของพนักงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

ในระดับที่สูง เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเมืองชุมชุม กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเมืองชุมชุม เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

- |                        |                                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                     |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                          |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                            |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร |

ส่วนที่ ๕ แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด                                                                                         | ค่าเป้าหมายประจำปี(คน) | งบประมาณ | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------|------------------------------|
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                 | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๒                      | ๗๐,๐๐๐   | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธาหลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓                      | ๗๐,๐๐๐   | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | ๕                      | ๑๔๐,๐๐๐  |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี(คน) | งบประมาณ | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐) | ๑๖                     | ๔๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                              | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี                                | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๒                      | ๖,๐๐๐    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                   | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล        | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)    | ๑๖                     | ๓๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
|                                                                                             | ๒) โครงการประกวดการจัดทำ นวัตกรรมของส่วนราชการ ประจำปี                                          | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร (๓ ผลงาน/ส่วนราชการ) | ๔๘                     | ๓๐,๐๐๐   | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| รวม                                                                                         |                                                                                                 |                                                                     | ๘๒                     | ๑๐๖,๐๐๐  |                                   |                                |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                | ค่าเป้าหมายประจำปี (คน) | งบประมาณ | วิธีการพัฒนา บุคลากร              | หน่วยงาน ดำเนินการ                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถ ดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                 | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานบุคคล ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ประเมินการทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)    | ๔                       | ๑๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                                                            | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)              | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ เรียนรู้ ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                | ๑๖                      | -        | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒.หลักสูตรฝึกอบรมและ โครง การ พัฒนาที่เหมาะสมของข้าราชการแต่ละตำแหน่งทั้งที่จัดเองและหน่วย ราชการอื่นจัดทำ | อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและ พนักงานจ้าง                                         | ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการ อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน | ๑๖                      | ๕๐,๐๐๐   |                                   |                                    |
| ๓. สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ และการจัดองค์ความรู้                                           | ๑.กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน                                      | การรายงานผลการฝึกอบรม หลังฝึกอบรม ๗ วัน                                  | ๑๗                      | -        |                                   |                                    |
|                                                                                                            | ๒.ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม พัฒนา ทักษะการปฏิบัติราชการตามสายงาน                   | ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการ อบรมพัฒนาทักษะการ ปฏิบัติ ราชการตามสายงาน  | ๑๗                      | ๓๐,๐๐๐   |                                   |                                    |
| รวม                                                                                                        |                                                                                 |                                                                          | ๓๗                      | ๘๐,๐๐๐   |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย                                                                                | โครงการ/กิจกรรม                                                                | ตัวชี้วัด                                                                      | ค่าเป้าหมาย<br>ประจำปี(คน) | งบประมาณ | วิธีการพัฒนา<br>บุคลากร           | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ<br>คุณธรรมจริยธรรม และเจตคติการ<br>เป็น ข้าราชการที่ดี                  | ๑)โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และ<br>คุณธรรมจริยธรรมประจำปี                          | ร้อยละของบุคลากรที่เข้า<br>ร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)                             | ๒๗                         | ๕,๐๐๐    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                         | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้าน<br>ทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่<br>ประกาศเจตนารมณ์และ<br>เข้าร่วมกิจกรรม<br>(ร้อยละ๑๐๐)    | ๒๗                         | ๕,๐๐๐    | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา<br>เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและ<br>สร้างความสามัคคีปรองดองใน<br>องค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของ บุคลากร<br>สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ประจำปี      | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม<br>กีฬาขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)    | ๒๗                         | ๕๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                         | ๒) โครงการสัมมนาและ<br>การศึกษาดูงานขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ<br>๘๐) | ๑๐                         | ๑๕,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                                     |                                                                                |                                                                                | ๙๑                         | ๗๕,๐๐๐   |                                   |                              |

## การพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลเมืองชุมพูนธ์

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                  | จำนวนโครงการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------|
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๒            | ๑๔๐,๐๐๐  |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๔            | ๑๐๖,๐๐๐  |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๕            | ๙๐,๐๐๐   |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๗๕,๐๐๐   |          |
| รวม   |                                                                                            | ๑๕           | ๔๑๑,๐๐๐  |          |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมชุม อำเภอชุมชุม จังหวัดศรีสะเกษ

| 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.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ   | ๑. การปฐมนิเทศ<br>๒. การสอนงาน<br>๓. การฝึกอบรม<br>๔. การประชุม | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง                                                            |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร                   | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร                                                                                                                   |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   |     |     |     |     |      |      |     | ←    |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ อำเภอลำดวน จังหวัดศรีสะเกษ

| 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 |                                                                                                                                                                                                      |
| ๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <div><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง</div> |
| ๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท  | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <div><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง</div> |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมชุม อำเภอชุมชุม จังหวัดศรีสะเกษ

| 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.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ   | ๑. การปฐมนิเทศ<br>๒. การสอนงาน<br>๓. การฝึกอบรม<br>๔. การประชุม | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง                                                            |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๔.หลักสูตรด้านการบริหาร                    | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ←                 |     |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร                                                                                                                   |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   |     |     |     |     |      |      | ←   |      |     | →   |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมขึ้น อำเภอุมขึ้น จังหวัดศรีสะเกษ

| 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 |                                                                                                                                                                           |
| ๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท  | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

| 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.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ   | ๑. การปฐมนิเทศ<br>๒. การสอนงาน<br>๓. การฝึกอบรม<br>๔. การประชุม | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง                                                            |
| ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๔.หลักสูตรด้านการบริหาร                    | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     |     | →    |      | ←   |      |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร                                                                                                                   |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม            | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   |     |     |     |     |      |      |     | ←    |     |     | →   | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมขึ้น อำเภอุมขึ้น จังหวัดศรีสะเกษ

| 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 |                                                                                                                                                                           |
| ๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท  | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

| 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. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ   | ๑. การปฐมนิเทศ<br>๒. การสอนงาน<br>๓. การฝึกอบรม<br>๔. การประชุม | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     | →   | ←    |      | →   | ←    |     | →   |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง                                                            |
| ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     | →   | ←    |      | →   | ←    |     | →   |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ             | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   | ←   |     |     | →   | ←    |      | →   | ←    |     | →   |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร                    | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |                   |     | ←   |     |     |      |      |     |      | →   |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร                                                                                                                   |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม             | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>๓. การศึกษาดูงาน | เทศบาลดำเนินการ<br>ก.ท.จ.<br>สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ←                 |     | →   |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

ตารางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองชุมขึ้น อำเภอุมขึ้น จังหวัดศรีสะเกษ

| 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 |                                                                                                                                                                           |
| ๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |
| ๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท  | ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย | - สถาบันการศึกษา  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร<br><input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ<br><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง |

## ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๖.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัด กระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการ ของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมชุม กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการ อื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศบาลตำบลเมืองชุมชุมทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุลและตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๖.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

### ๖.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมพรสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากร บางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลตำบลเมืองชุมชุม  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น

\*\*\*\*\*

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๔ ให้ประกาศกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

**หมวด ๑**

**บททั่วไป**

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้ "พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงาน เทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่น นอกจากมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดแล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง และไม่เป็นการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามตามมาตรฐานทั่วไป ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดต้องเทียบได้ไม่น้อยกว่ามาตรฐานของข้าราชการพลเรือน

**ข้อ ๓/๑** การสรรหาบุคคล การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นทำยประกาศนี้

(ข้อ ๓/๑ เพิ่มโดยประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

## หมวด ๒

### การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง

**ข้อ ๔** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และปริมาณงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ภายใต้กรอบมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

เพื่อให้การดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งให้ เป็นไปตามแผนอัตรากำลังดังกล่าว

แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเป็นไปตามกรอบมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

**ข้อ ๔/๑** การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

**ข้อ ๔/๒** ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับกลาง
- (ค) ระดับสูง
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
  - (ก) ระดับต้น
  - (ข) ระดับกลาง
  - (ค) ระดับสูง
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - (ก) ระดับปฏิบัติการ
  - (ข) สำเร็จระดับชำนาญการ
  - (ค) สำเร็จระดับชำนาญการพิเศษ
  - (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป
  - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
  - (ข) ระดับชำนาญงาน
  - (ค) ระดับอาวุโส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(ข้อ ๔/๑ และ ข้อ ๔/๒ เพิ่มโดยประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

**ข้อ ๕** การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่ง เป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพ ของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นประกอบกับลักษณะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

มาตรฐานทั่วไปตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตามบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นท้ายประกาศนี้

(ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

### หมวด ๓

#### โครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

**ข้อ ๖** การจัดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คำนึงถึง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพปริมาณและความยากง่ายของงานในแต่ละตำแหน่ง ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสม แก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อัตราเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและอัตราเงินประจำตำแหน่งท้ายประกาศนี้

อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะและอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานครู ส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะและอัตราเงินประจำตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม

(ข้อ ๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗)

**ข้อ ๗** ให้มีการจัดประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นคง สร้างขวัญและแรงจูงใจให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(ข้อ ๗ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

## หมวด ๔

### การสรรหาบุคคล

**ข้อ ๘** การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการและคำนึงถึงความเป็นธรรม และความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้เหมาะสมกับ ตำแหน่งตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ข้อ ๙** การสอบแข่งขัน อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) หลักสูตรการสอบแข่งขัน อย่างน้อยต้องมี ๓ ภาค คือ ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) การกำหนดหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๓) ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานของตำแหน่งนั้น

การดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการเป็นการทั่วไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล การประกาศผลการสอบให้ดำเนินการอย่างเปิดเผย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น ซึ่งมีหลักสูตร หลักเกณฑ์ และมาตรฐานการสอบเทียบเท่ากับมาตรฐานของ ก.พ. มาบรรจุเข้ารับราชการได้โดยความยินยอมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการนั้น และเป็นไปตามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และต้องเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขัน ตำแหน่ง เดียวกับตำแหน่งที่จะบรรจุเข้ารับราชการ เว้นแต่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เป็นอย่างอื่น

**ข้อ ๑๐** การคัดเลือก ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น

การดำเนินการคัดเลือกอาจกระทำโดยการสอบสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างก็ได้ และให้นำความในข้อ ๙ (๒) และข้อ ๙ วรรคสอง

มาใช้บังคับในกรณีดังกล่าวด้วย

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน อาจคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยคำนึงถึงมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดด้วย

## หมวด ๕

### การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่ง

**ข้อ ๑๑** การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็น ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ให้บรรจุและแต่งตั้ง จาก

(๑) ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี ตามข้อ ๙ (๒)

(๒) ผู้ได้รับคัดเลือก ตามข้อ ๑๐

(๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

**ข้อ ๑๒** การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปดำรงตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดียวกัน ต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน เว้นแต่กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ต้องเป็นไปตามความสมัครใจของ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นผู้นั้นและเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นกำหนด

**ข้อ ๑๓** การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่ใช่ ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการวิสามัญ สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งมีโอกาสโอนไปปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่ใช่ ข้าราชการการเมือง หรือ ข้าราชการวิสามัญมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น อาจทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือ ผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่จะรับโอนทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การรับโอน ให้รับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและรับ

เงินเดือน ในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม เว้นแต่การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการของผู้ที่โอนมาในขณะ ที่  
เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการ ตามกฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการในสังกัดใหม่ด้วย

**ข้อ ๑๔** การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและ จริยธรรม ประวัติการปฏิบัติราชการ และการผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ

การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนั้น

(ข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

**ข้อ ๑๕** การออกจากราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น นอกจากเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้แล้ว พนักงานส่วนท้องถิ่นออกจากราชการเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก และได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๓

หมวด ๖

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

**ข้อ ๑๖** ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความประพฤติ คุณธรรมและ จริยธรรมเพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วน ต้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

**ข้อ ๑๗** พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นค่าชดเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล ประโยชน์ตอบแทนอื่น หรือการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๘ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

การเลื่อน ขึ้นเงินเดือนพนักงาน ส่วน ท้อง ถิ่น ที่ อยู่ ใน ห ลัก เกณฑ์ ให้ มี

คณะกรรมการขึ้นพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไป ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

สำหรับโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ให้เป็นตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยคำนึงถึงมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าว

(ข้อ ๑๘ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

**ข้อ ๑๙** การพัฒนาบุคคล ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงาน ส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร ควรจัดให้มีการพัฒนาพนักงาน ส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วย

**ข้อ ๒๐** การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนเหมาะกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยง ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและ จริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย

(ข้อ ๒๐ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

## หมวด ๗

### วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๒๑** พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

**ข้อ ๒๒** ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่

**ข้อ ๒๓** พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัย ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจึงต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

**ข้อ ๒๔** การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่จำเป็นต้องสอบสวน ซึ่งไม่ทำให้เสียความเป็นธรรมและจะสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาก็ได้

การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและน อสืบแก้ข้อ กล่าวหา และ การให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาหา นที่ปรึกษาหรือทนายความเข้าฟังในการชี้แจงหรือให้ปากคำของตน

กระบวนการสอบสวนให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

**ข้อ ๒๕** ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโดยโทสจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด

การลงโทษพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ทำเป็นคำสั่ง ในคำสั่งลงโทษให้แสดงข้อเท็จจริงพฤติการณ์การกระทำความผิด ข้อกฎหมายและข้อพิจารณา ทั้งนี้ ให้ระบุสิทธิในการอุทธรณ์และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งลงโทษด้วย

**ข้อ ๒๖** พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำหรือละเว้น กระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือ เป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่า กระทำ ความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลัง ผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตายก็ให้มีการสืบสวนหรือพิจารณาและ ดำเนินการทางวินัย ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ

**ข้อ ๒๗** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ออกจากราชการไปแล้ว ให้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

**ข้อ ๒๘** พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการ

ตามกฎหมายอื่น ผู้ใดมีกรณีกระทำความผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น ดำเนินการทางวินัยต่อไปได้

## หมวด ๘ การอุทธรณ์

**ข้อ ๒๙** พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญในเรื่อง สิทธิในการอุทธรณ์ สิทธิในการคัดค้านผู้พิจารณาอุทธรณ์ด้วยเหตุอันสมควร สิทธิในการชี้แจงหรือแถลงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามความจำเป็น สิทธิการถอนอุทธรณ์ และการกำหนดระยะเวลาการ พิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม

**ข้อ ๓๐** พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุและผู้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่โอนมานั้นแต่ยังมีได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายดังกล่าว หรือได้ใช้สิทธิอุทธรณ์แต่การพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ผู้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ หรือมีสิทธิได้รับการพิจารณาอุทธรณ์ต่อไปได้แล้วแต่กรณี

## หมวด ๙ การร้องทุกข์

**ข้อ ๓๑** พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตาม มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยมีหลักประกันและหลักเกณฑ์พื้นฐานเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ เว้นแต่การร้องทุกข์กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่นเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อ ตนให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน อาจกำหนด ขั้นตอนการท ความเข้าใจกันระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นกับผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ปัญหาในขั้นต้นก่อนก็ได้

## หมวด ๑๐ การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูส่วนท้องถิ่น

**ข้อ ๓๒** พนักงานครูส่วนท้องถิ่น ได้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งดำรงตำแหน่ง เป็น ผู้สอนประจำ ในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหาร หรือ ให้การศึกษาในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ให้

การศึกษาซึ่งไม่สังกัดสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นน ากฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม

#### หมวด ๑๑

#### การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

ข้อ ๓๓ การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของลูกจ้างในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำข้อกำหนด ในประกาศฉบับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ผู้ใดเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นวิสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ หรือพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๐๖ ประกอบกับพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๑๙ อยู่ในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นวิสามัญตามกฎหมายนั้นต่อไป

ข้อ ๓๕ การใดที่ได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับและมีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



( นางสมจันทร์ บัวเขียว )

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพันธ์

ภาคผนวก



**คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองซูซันท์**  
**ที่ ๔๖๒/๒๕๖๘**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล**

\*\*\*\*\*

อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล การพัฒนาพนักงานเทศบาล

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเมืองซูซันท์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

- |                           |                                                         |                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสมจันท์ บัวเขียว    | นายกเทศมนตรีตำบลเมืองซูซันท์                            | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวกชพรรณ สมหมาย    | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน<br>ปลัดเทศบาลตำบลเมืองซูซันท์ | กรรมการ           |
| ๓. นางปราณปรียา สายสมบัติ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข                                 | กรรมการ           |
| ๔. นายจิโรจ คำหอม         | ผู้อำนวยการกองช่าง                                      | กรรมการ           |
| ๕. นางศุภกานต์ หล้าโยม    | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                  | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

( นางสมจันท์ บัวเขียว )  
 นายกเทศมนตรีตำบลเมืองซูซันท์

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเมืองสุพรรณ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดศรีสะเกษ

| ที่ | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                                                | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ              |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| ๑   | นางสมจันทร์ บัวเขียว   | นายกเทศมนตรีตำบลเมืองสุพรรณ                            |            | ประธาน<br>กรรมการ     |
| ๒   | นางสาวกชพรรณ สมหมาย    | รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน<br>ปลัดเทศบาลตำบลเมืองสุพรรณ |            | กรรมการ               |
| ๓   | นางปราณปรียา สายสมบัติ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ                               |            | กรรมการ               |
| ๔   | นายจิโรจ คำหอม         | ผู้อำนวยการกองช่าง                                     |            | กรรมการ               |
| ๕   | นางศุภกานต์ หลาโยม     | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                 |            | กรรมการ/<br>เลขานุการ |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล (ชั้น ๓)

ผู้มาประชุม

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวจันทร์ บัวเขียว  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกชพรรณ สมหมาย    | กรรมการ       |
| ๓. นางปราณปรียา สายสมบัติ | กรรมการ       |
| ๔. นายจิโรจ คำหอม         | กรรมการ       |
| ๕. นางศุภกานต์ หล้าโยม    | กรรมการ/เลขา  |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นางสาวจันทร์ บัวเขียว นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมชุม ประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานคณะกรรมการฯ  
ที่ประชุม

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-  
รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานคณะกรรมการฯ

เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองชุมชุมได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานจ้าง ๔ ปี นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานมีประสิทธิภาพ โดยให้นางศุภกานต์ หล้าโยม เลขานุการเสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบเพื่อพิจารณา

เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่

๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙

กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ เทศบาล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือสายงานผู้บริหาร สายงานผู้ ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่ ๑. การ ประชุมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การให้ทุนการศึกษา ๔. การประชุมสัมมนา และ ๕. การสอนงานและให้คำปรึกษา

ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว อาจจะกระทำด้วยเทศบาลของเราหรือ ว่าหน่วยงานอื่น เช่น ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นๆ โดยใช้งบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตามประเมินผล หลังจากผู้ เข้ารับการพัฒนากายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาจาก อบรม/สัมมนาฯ และ ประเมินผลทุกระยะเวลา ๓ เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และใน การวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตรยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วง ระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่างการประชุมประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อเกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสในการประเมินเลื่อนขั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ปลายเดือนมีนาคม-ต้นเดือนเมษายน และ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือน กันยายน-ต้นเดือนตุลาคม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถอนุมัติให้ เดินทางไปฝึกอบรมได้ จึงขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนฯ เพื่อส่งไปยัง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อขอมติ อนุมัติต่อไป

คณะกรรมการฯ  
มติที่ประชุม

คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม  
มีมติเห็นชอบ

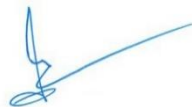
ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ  
ไม่มี

ประธานคณะกรรมการฯ  
ปิดประชุมเวลา

เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม  
๑๓.๕๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางศุภกานต์ หล้าโยม)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสมจันท์ บัวเขียว)

ประธานกรรมการจัดทำแผน







