

รายงานผลการ  
บริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



งานการเจ้าหน้าที่  
เทศบาลตำบลอนเจดีย์

## คำนำ

เอกสารรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ในรอบปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารรายงานผลการดำเนินงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้สนใจ และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนในการให้ข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเล่มนี้สำเร็จด้วยดี

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล

## ภาพรวมของบุคลากรในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสาธารณูปโภค
- งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในกองการศึกษา ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

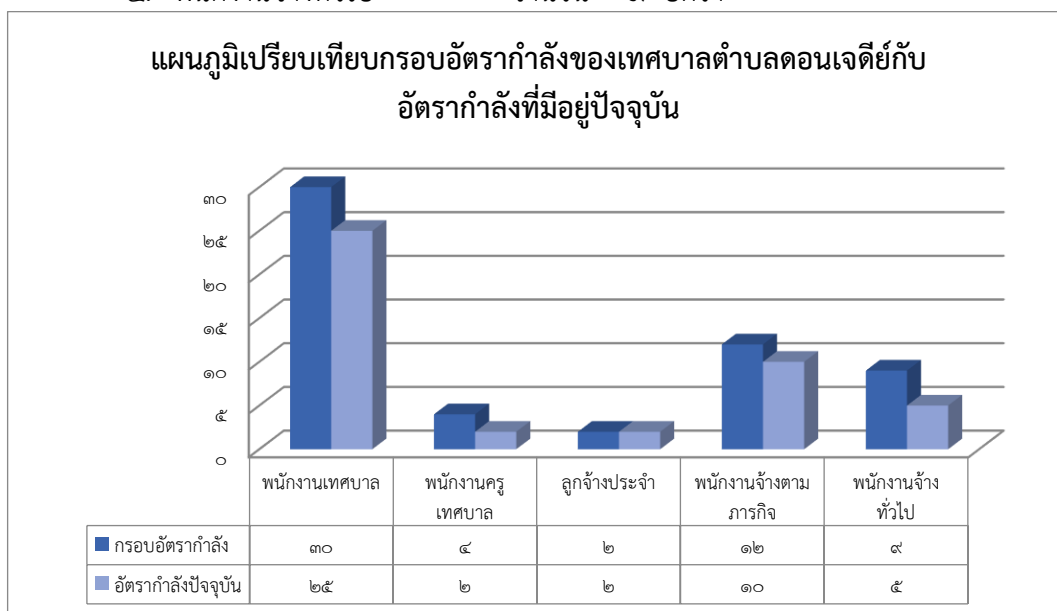
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในกองการศึกษา ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๗ อัตรากำลัง ดังนี้

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. พนักงานเทศบาล        | จำนวน ๓๐ อัตรากำลัง |
| ๒. พนักงานครูเทศบาล     | จำนวน ๔ อัตรากำลัง  |
| ๓. ลูกจ้างประจำ         | จำนวน ๒ อัตรากำลัง  |
| ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑๒ อัตรากำลัง |
| ๕. พนักงานจ้างทั่วไป    | จำนวน ๙ อัตรากำลัง  |



## ตารางแสดงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนาชุมชน - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานธุรการ	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานบริหารงานทั่วไป	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานธุรการ	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานบริหารงานทั่วไป	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรมโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป	
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานธุรการ	<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานบริการสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานบริหารงานทั่วไป	
<b>๕. กองการศึกษา</b> - งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ - งานธุรการ	<b>๕. กองการศึกษา</b> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานทั่วไป	
	<b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานตรวจสอบภายใน	

การบริหารผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนขั้น  
เงินเดือนพนักงานเทศบาล

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับ ผลการประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	จำนวนขั้น เงินเดือน	จำนวนข้าราชการ		
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๕	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๑		๓	๑
	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๐.๕		๑	๒
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๐.๕	๑	๒	๑๕
	ดี	๗๐ - ๗๙	๐.๕			
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕			
	ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙	ไม่ได้เลื่อน			
๒/๒๕๖๕	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๑.๕		๑	๒
	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๑	๑	๔	๑๓
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๐.๕		๒	๒
	ดี	๗๐ - ๗๙	๐.๕			
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕			
	ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙	ไม่ได้เลื่อน			

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ	พนักงานเทศบาล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๔	ลาออก	โอน (ย้าย)	รับโอน	เกษียณอายุ ราชการ	อื่นๆ
๒๕๖๕	๒๗	-	๑	๑	-	-

ปีงบประมาณ	พนักงานครูเทศบาล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๔	ลาออก	โอน (ย้าย)	รับโอน	เกษียณอายุ ราชการ	อื่นๆ
๒๕๖๕	๒	-	๑	๑	-	-



รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/งาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ
<b>๑. การวางแผนกำลังคน</b>				
- มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	รองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ที่เปลี่ยนแปลง	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒,๓,๔
<b>๒. การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</b>				
- มีการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) หรือรายงานให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเพื่อดำเนินการสรรหา	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล ข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น
<b>๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</b>				
- มีการรับโอน (ย้าย) หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	เพื่อให้ได้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ว่างเพื่อรองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	- รับโอนพนักงานเทศบาล ๒ ราย
- มีการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕		- ประกาศสรรหาพนักงานจ้าง
<b>๔. การพัฒนาบุคลากร</b>				
- บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	เพื่อพัฒนาบุคลากร ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน	- รายงานผลการติดตามการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕		- คู่มือการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/งาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ
<b>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>				
- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในประกาศของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	เพื่อให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่กฎระเบียบกำหนด	- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในประกาศของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ลว ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕		- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง
<b>๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน</b>				
- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ	- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลว ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕
- โครงการส่งเสริมความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	๖,๑๖๕	เม.ย. - ก.ย. ๖๕		- โครงการส่งเสริมความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/งาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ
<b>๗. การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ</b>				
- มีการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	เพื่อให้พนักงานเทศบาลกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง	- ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรรคัดเลือก การเลื่อนระดับ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงเว็บไซต์ <a href="https://www.donjadee.go.th">https://www.donjadee.go.th</a>
- ข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน	-	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕		- ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบัน
<b>๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต</b>				
- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๒๒,๒๖๐	ต.ค. ๖๔ - มี.ค. ๖๕	ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้เกิดความสมดุล ยืดหยุ่นปลอดภัย และมีกิจกรรมเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างพนักงาน	- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- การตรวจสุขภาพประจำปี	-	ต.ค. ๖๔ - มี.ค. ๖๕		- ตรวจสุขภาพประจำปี เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

## ปัญหา/อุปสรรค การดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- พนักงานเทศบาลยังขาดความรู้ในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมจรรยาบรรณและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน
- ยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน

### ข้อเสนอแนะ-แนวทางแก้ไข การดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล


- ควรมีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
- ควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ตระหนักถึงการสร้างจิตสำนึกให้มีคุณธรรม จริยธรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับระบบราชการ





### ๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

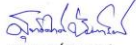
#### รับโอนพนักงานเทศบาล


  
คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเจดีย์  
ที่ ๑๔๑/๒๕๖๕  
เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงรับโอน นางสาวนา เนืองเงิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓๐-๑๘-๖๖๐๐-๐๒๒ วุฒิการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) อัตราเงินเดือน ๒๗,๒๕๐ บาท สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเลือกจัดการบริหารส่วนตำบลหนองชุมพล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชุมพล อำเภอเขาชัยวัน จังหวัดสุพรรณบุรี มาดำรงตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖ อัตราเงินเดือน ๒๗,๒๕๐ บาท สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองเจดีย์ กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองเจดีย์ อำเภอหนองเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นายสุวิศักดิ์ ชัยอนทรัพย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเจดีย์

  
คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเจดีย์  
ที่ ๑๒๖/๒๕๖๕  
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ จึงรับโอน นางสาวณัฐกานต์ คุ้มกันผู้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) อัตราเงินเดือนขั้น ๓๘,๕๐๐ บาท สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลสามชุก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๓๗,๕๐๐ บาท สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลหนองเจดีย์ อำเภอหนองเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นายสุวิศักดิ์ ชัยอนทรัพย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเจดีย์





## ๔. การพัฒนาบุคลากร

### รายงานผลการติดตามการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

<h2>รายงานผลการติดตามการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</h2>					
แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๑					

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรหรือสนับสนุนศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ	พนักงานเทศบาล ผู้จ้างประจำและ พนักงานจ้าง	-	
๒	การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรหรือสนับสนุนศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ	พนักงานเทศบาล ผู้จ้างประจำและ พนักงานจ้าง	-	
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในองค์กร	พนักงานเทศบาล ผู้จ้างประจำและ พนักงานจ้าง	เทศบาลได้จัด โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ จิตวิทยากองบุญบุรี

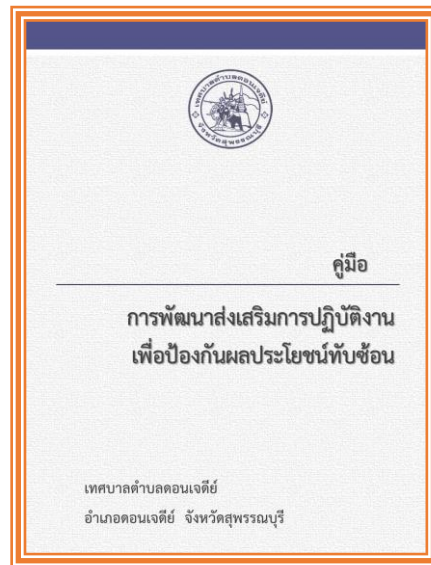
แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๓

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๙	หลักสูตรปฏิบัติการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับกฏฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	หลักสูตรบริหารจัดการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับกฏฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	
๑๑	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ควบคุมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับกฏฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ควบคุมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับกฏฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๔

## คู่มือการปฏิบัติงาน



### ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในประกาศของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ลว ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕



**ประกาศเทศบาลตำบลดอนเจดีย์**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกันในสมัยประชุมของสภา

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

**๑. วัตถุประสงค์ของการประเมิน และผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน**  
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณงาน หรือคุณภาพของงาน หรือการตรวจวัด หรือการตรวจประเมินที่กำหนด หรือการประเมินโดยความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินนั้น และวิธีวัดได้แก่การสังเกตและสัมภาษณ์

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดและกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

(๑.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารหรืออื่น และตำแหน่งประเภทอื่นหรืออื่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำตัวบริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

(๑.๒) ตำแหน่ง...

- ๒ -

(๑.๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำอาาางาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรือผู้ระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ หรือระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ราชการอยู่ในระหว่างการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

**๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล**  
ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้  
(๑) นายกมลพรดี สำหรับปลัดเทศบาล  
(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
(๓) ผู้อำนวยการกอง สำหรับพนักงานเทศบาล (ตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป) ที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา  
กรณีไม่มีผู้ประเมิน (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้กำกับดูแลตามหน้าที่กำหนดตามเป็นผู้ประเมิน  
กรณีไม่มีผู้ประเมิน (๒) และ (๓) หรือมีผลในสังกัดนักวิชาการให้ให้นักวิชาการราชการแทนเป็นผู้ประเมิน  
กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างเขต หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่น ให้นำเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัดมาใช้ในการประเมิน หรือหน่วยงานอื่นที่ไปราชการหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ไปราชการในส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ไปสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

**๓. แผนประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานเทศบาลจัดทำแผนประเมินผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและกรรมการกลางพนักงานเทศบาล โดยกำหนดการประเมินการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและวิธีวัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**๔. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
**๔.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**  
ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานเป็นไปตามระบบและระเบียบที่เกี่ยวข้องตาม ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนตัวน้ำหนัก และระดับค่าเฉลี่ย

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดที่มีสัดส่วนและน้ำหนักที่กำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากแบบร่างหลักเกณฑ์ ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้โดยไม่ต้องเขียนขอความเห็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีทั้งในขณะมอบหมายหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

- ๓ -

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนและน้ำหนักตามข้อ ๓ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวบริหาร และสมรรถนะประจำอาาางาน ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมีวินัยในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การปฏิบัติงานที่ดี และการทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำตัวบริหาร ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้ใฝ่ในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำอาาางาน ๔ สมรรถนะ โดยให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารและประเภททั่วไป ตั้งประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ตนพบในผลระดับตำแหน่ง กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเกี่ยวกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่พฤติกรรมที่เกี่วข้อง

ให้มีการประเมินเสนอแบบประเมินที่จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลงและให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมให้สำหรับการประเมินในช่วงรอบการประเมิน

**๔.๒ ระหว่างรอบการประเมิน**  
ให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

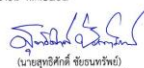
**๔.๓ เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน**  
ให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินและลงผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินแสดงข้อชี้แจงหรือผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมแสดงข้อชี้แจงหรือผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลหรือหน่วยงานที่มีข้อชี้แจงเป็นทนายได้มีแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรืออื่นในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

**๕. รอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕) แบบที่แนบมา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นายกมลพรดี ชัยทองทรัพย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์

**กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอน/กิจกรรม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน <b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b> ๑. อบรมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แต่งนาย กมลพรดี ให้มาเป็นที่ปรึกษาคณะผู้ประเมิน ๓. อบรมประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
พฤษภาคม ๒๕๖๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	<b>ขั้นตอนที่ ๒ : การเตรียมการประเมินผล</b> ๑. นาย กมลพรดี และผู้ประเมิน อบรมแผนปฏิบัติงาน และเป้าหมายของ ปลต ให้แก่ปลัด/รองปลัด ปลต และหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดเทศบาล เป้าหมายผลสำเร็จของ ปลต ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกับที่ปรึกษาเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับผู้นำ/กอง/หน่วยงานฯ และสน ๒๐ พิจารณาย่อยต่อจากผลส่ง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติงานโดยกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕ เมษายน - กันยายน ๒๕๖๕	<b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b> ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
เดือนธันวาคมประเมินผล	<b>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่ส่งต่อจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมผลสัมฤทธิ์หรือผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมแสดงข้อชี้แจงหรือผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลหรือหน่วยงานที่มีข้อชี้แจงเป็นทนาย ๓. ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาหรืออื่นในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินต่อคณะกรรมการ
เมษายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๕	<b>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานและผลการประเมิน</b> ๑. ปลต และคณะกรรมการที่ปรึกษาการประเมิน ๒. ผลการพิจารณาการประเมินผลฯ นำเสนอให้ที่ปรึกษาและพิจารณาการประเมินผลฯ เป็นไปตามแผน และรายงานผลการประเมินต่อที่ปรึกษา ๓. นาย กมลพรดี พิจารณาผลการประเมิน ๔. ปลตประกาศรายชื่อผู้ผลการประเมิน "ดีเด่น" ในที่ประชุมให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

## ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่มีส่วนร่วม  
(สำหรับงานที่มอบหมายให้ทำ และให้รายงานผล)

รายงานประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒  
 ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ผู้รับการประเมิน			
ตำแหน่ง/ชื่อผู้รายงาน	๓ ๙๖๐๘ ๐๐๙๗๒ ๕๕ ๖	ชื่อ: นายสุภาว บุญชูพงศ์ อัครวิเศษกรม	ตำแหน่ง: ปรึกษาราชการพิเศษ
ตำแหน่ง/ชื่อผู้ประเมิน		ชื่อ: นายสุภาว บุญชูพงศ์	ตำแหน่ง: ปรึกษาราชการพิเศษ
งาน		ส่วนงาน: -	สำนักงาน: -

ผู้ประเมิน			
ตำแหน่ง/ชื่อผู้รายงาน	๓ ๙๖๐๘ ๐๐๙๗๒ ๕๕ ๔	ชื่อ: นายสุภาว บุญชูพงศ์ อัครวิเศษกรม	ตำแหน่ง: ปรึกษาราชการพิเศษ
ตำแหน่ง/ชื่อผู้ประเมิน		ชื่อ: -	ตำแหน่ง: -

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๑ - นายสุภาว บุญชูพงศ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ ๑)

๑.๑ ส่วนราชการที่ประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	เป้าหมาย (C)	ระดับคะแนนและค่าความถี่ (D)					
				๑	๒	๓	๔	๕	
๑	การเตรียมพร้อมบุคลากรและอาคาร	จำนวนบุคลากรที่พร้อมปฏิบัติงานและอาคาร	๖๕	100%	100%	100%	100%	100%	100%
๒	การติดตามดูแล ติดตาม การดำเนินงาน	การติดตามดูแล ติดตามงานและขอคืนเงินที่ค้าง	๖๐	100%	100%	100%	100%	100%	100%
๓	การปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ	การปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ	๖๕	100%	100%	100%	100%	100%	100%
รวม				๓๑๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ: ๑. ในกรณีที่มีการขาดงานของตัวชี้วัดที่กำหนดให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้นได้คะแนนเต็ม ๕ (ห้า) คะแนน  
 ๒. กรณีที่ตัวชี้วัดที่กำหนดให้ไม่มีผลคะแนนในตัวชี้วัดที่กำหนดให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้นได้คะแนนเต็ม ๕ (ห้า) คะแนน  
 ๓. กรณีที่ตัวชี้วัดที่กำหนดให้ไม่มีผลคะแนนในตัวชี้วัดที่กำหนดให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้นได้คะแนนเต็ม ๕ (ห้า) คะแนน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๒ - นายสุภาว บุญชูพงศ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่มีส่วนร่วม  
(สำหรับงานที่มอบหมายให้ทำ และให้รายงานผล)

รายงานประเมิน  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒  
 ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒

ผู้รับการประเมิน			
ตำแหน่ง/ชื่อผู้รายงาน	๓ ๙๖๐๘ ๐๐๙๗๒ ๕๕ ๖	ชื่อ: นายสุภาว บุญชูพงศ์ อัครวิเศษกรม	ตำแหน่ง: ปรึกษาราชการพิเศษ
ตำแหน่ง/ชื่อผู้ประเมิน		ชื่อ: นายสุภาว บุญชูพงศ์	ตำแหน่ง: ปรึกษาราชการพิเศษ
งาน		ส่วนงาน: -	สำนักงาน: -

ผู้ประเมิน			
ตำแหน่ง/ชื่อผู้รายงาน	๓ ๙๖๐๘ ๐๐๙๗๒ ๕๕ ๔	ชื่อ: นายสุภาว บุญชูพงศ์ อัครวิเศษกรม	ตำแหน่ง: ปรึกษาราชการพิเศษ
ตำแหน่ง/ชื่อผู้ประเมิน		ชื่อ: -	ตำแหน่ง: -

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๓ - นายสุภาว บุญชูพงศ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ ๒)

๑.๑ ส่วนราชการที่ประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	เป้าหมาย (C)	ระดับคะแนนและค่าความถี่ (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๖๕	100%	100%	100%	100%	100%
๒	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๖๕	100%	100%	100%	100%	100%
๓	การปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ	การปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ	๖๐	100%	100%	100%	100%	100%
รวม				๓๑๐	-	-	-	-

หมายเหตุ: ๑. ในกรณีที่มีการขาดงานของตัวชี้วัดที่กำหนดให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้นได้คะแนนเต็ม ๕ (ห้า) คะแนน  
 ๒. กรณีที่ตัวชี้วัดที่กำหนดให้ไม่มีผลคะแนนในตัวชี้วัดที่กำหนดให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้นได้คะแนนเต็ม ๕ (ห้า) คะแนน  
 ๓. กรณีที่ตัวชี้วัดที่กำหนดให้ไม่มีผลคะแนนในตัวชี้วัดที่กำหนดให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้นได้คะแนนเต็ม ๕ (ห้า) คะแนน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๔ - นายสุภาว บุญชูพงศ์

## ๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

### ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลว ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

  
ประกาศเทศบาลตำบลคอนแจ้งดี  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.อ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับควบคุมประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับควบคุมประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคอนแจ้งดี มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่ตราไว้ซึ่งมีผลบังคับใช้ทั่วประเทศชาติ อันรวมความระมัดระวังและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาล โดยยึดมั่นในคำขวัญของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเป็นที่ตั้งเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่ผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดถือที่ทำงานสิ่งถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งส่งเสริมสุขภาพอนามัยประชาชน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลที่ขององค์กร

ทั้งนี้ การดำเนินการหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้อาศัยเป็นการกระทำผิดทางวินัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายสุจิตต์ ชัยธรรมพรหม)  
นายกเทศมนตรีตำบลคอนแจ้งดี

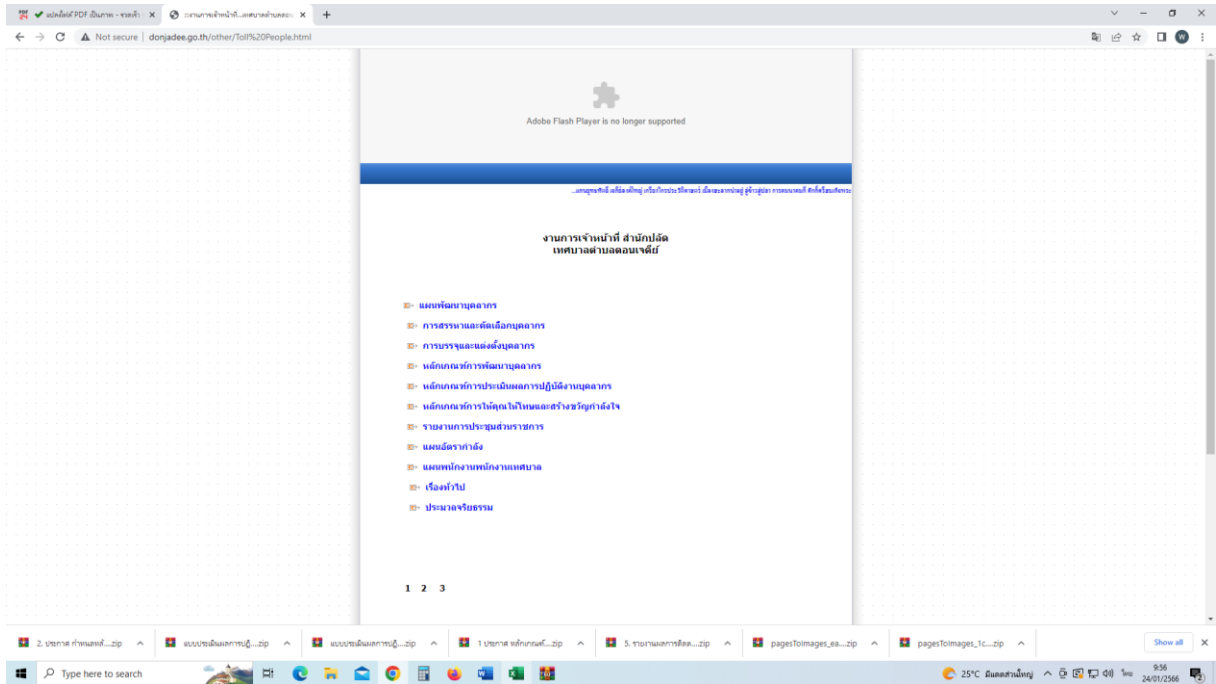
โครงการส่งเสริมความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรเทศบาลตำบลอนเจดีย์  
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕



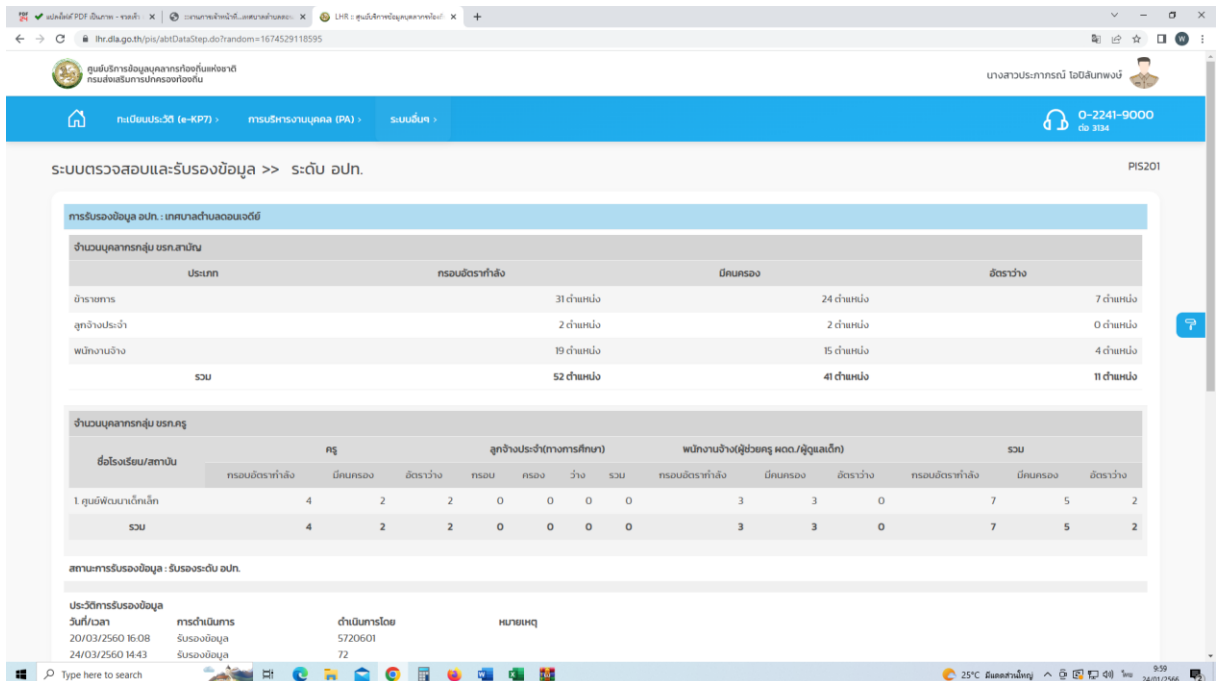
## ๗. การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การเลื่อนระดับ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงเว็บไซต์

<https://www.donjadee.go.th>



ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบัน





## ๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

### โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕



