



# บันทึกข้อความ

๐ 27

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกาเจ้าหน้าที่

ที่ รบ ๕๔๐๐๑/ว วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งระเบียบการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกกอง

ด้วย งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย มีหน้าที่ในการรับผิดชอบการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ เพื่อให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และการขออนุมัติเดินทางไปอบรม ดังนั้น จึงขอแจ้งผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวายทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ได้บังคับบัญชาถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ.....  
(นางสาวศรีจันทร์ อุปลัมภ์กุลติลก)  
นักทรัพยากรบุคคล

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย  
- เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(นางสิตานัน ชุนนุช)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวพรทิพย์ ศรีสิทธิ์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....  
(นายฤทธิรงค์ หวังปัด)  
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

.....  
.....  
ลงชื่อ.....

(นายสุชาติ อุ่นชู)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นายจักรวาล สระทองอ่อน)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

- ทราบ -	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๒๕.๑.๖๐
ผู้อำนวยการกองคลัง	๒๕.๑.๖๐
ผู้อำนวยการกองช่าง	"
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	"
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	"





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ

ที่ รบ ๕๔๐๐๑/

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ระเบียบการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ การลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ เพื่อให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และการขออนุมัติเดินทางไปบอรม ดังนั้น จึงขอแจ้งผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย ทราบ ดังนี้

### ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๑. ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน ใบลาอนุมัติก่อนจึงจะหยุดได้ (เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบโดยเร็ว)
๒. ลาพักผ่อนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน ใบลาอนุมัติก่อนจึงจะหยุดได้มีสิทธิลา พักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใด ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการ ก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ออก เดินทางกลับเป็นต้นไป
๓. ลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา (นับรวมวันหยุดราชการ) เมื่อมาปฏิบัติงาน ตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที
๔. การมาปฏิบัติราชการ ต้องไม่สายเกิน ๑๐ ครั้ง (ในรอบการประเมิน) ตามที่นายกเทศมนตรีกำหนด
๕. พนักงานเทศบาลที่ได้ลาคงอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อ เลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคงอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ข้าราชการที่ ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด- บุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (พร้อมแสดงหลักฐาน) ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขต
๖. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภท ของการลานั้น ๆ
๗. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๘. การปฏิบัติราชการให้ลงลายมือชื่อที่มาปฏิบัติราชการทุกวัน เพื่อเป็นหลักฐาน

หมายเหตุ การปฏิบัติราชการตามข้อดังกล่าว มีผลต่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

/ขั้นตอนการลากิจ ...



ขั้นตอนการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ลา กิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน ใบลาอนุมัติก่อนจึงจะหยุดได้ การลา กิจ ลาพักผ่อน ลาได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างในเทศบาลเดิมอีก
๒. ลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา (นับรวมวันหยุดราชการ) เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที การลาป่วย ลาได้ปีละ ๑๕ วันทำการ
๓. การลาคลอด ลาได้ ๙๐ วันทำการ (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) แต่ได้รับเงินเดือน ๔๕ วัน ที่เหลือรับจากประกันสังคม

หมายเหตุ ผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ในการต่อสัญญาจ้าง

การขออนุมัติเดินทางไปอบรม

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการอบรมฯ เมื่อได้รับอนุมัติ
๒. ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติ และทำคำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ (รถยนต์ส่วนตัวให้ทำบันทึกขออนุมัติ)
๓. เมื่อกลับจากอบรมฯ ให้ดำเนินการสรุปผลการอบรมภายใน ๗ วัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสำเนาเรื่องให้งานการเจ้าหน้าที่ พร้อมสำเนาคำสั่งฯ เพื่อรองรับการตรวจ LPA

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน

ลงชื่อ.....

(น.ส.ศรีจันทร์ อุปลัมภกุลติก)

นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นางสีตานัน ขุนนุช)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

(นายฤทธิรงค์ หวังปิด)

รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

(นายสุชาติ อุ่นชู)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านซำภูป่าหวาย

-ดำเนินการ-

(นายจักรวาล สระทองอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านซำภูป่าหวาย





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย  
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย  
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ

เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย ปัจจุบันมีพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งหมด ๒๒ คน พนักงานจ้าง ๔๔ คน รวมทั้งสิ้น ๖๖ คน (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานไม่เหมือนกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน ดังนั้น ในการลาต่างๆ ของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย ขอให้พนักงานแต่ละคน ได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้งทั้งนี้ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ การกำหนดให้พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติราชการ ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ยกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ แล้วแต่กรณี ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง จำนวน ๑.๐ ขั้น หรือ ดีเด่น ในรอบห้วงของการประเมิน จะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) ต้องไม่ลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน

(การลาพักผ่อนจะนำมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การพิจารณาผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้นหรือ ดีเด่น จะพิจารณาจากผู้ที่ไม่ลาพักผ่อนก่อน)

(๒) เวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง (ยกเว้นมีเหตุแจ้งล่วงหน้า)

ข้อ ๓. กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ผู้ใดที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดตามข้อ ๒ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ หรือ ดีเด่น ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฯ ผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ได้เป็นการเฉพาะราย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐

(นายจักราช สระทองอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านซำป่าหวาย





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัยป่าห้วย  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
(แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรีในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลบ้านชัยป่าห้วย จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/กอง/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๑	
๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหาร ท้องถิ่น	ต้น	๑	
๓.	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการ	ต้น	๑	
๔.	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อำนวยการ	ต้น	๑	
๕.	<u>ฝ่ายปกครอง</u> หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	อำนวยการ	ต้น	๑	
๖.	<u>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</u> หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	อำนวยการ	ต้น	๑	
๗.	<u>งานพัฒนาชุมชน</u> นักพัฒนาชุมชน	๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	

/งานนิติกร...



ที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/กอง/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานนิติกร					
๘.	นิติกร	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	
	งานทะเบียนราษฎร					
๙.	นักจัดการงานทะเบียนฯ	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	
	งานธุรการ					
๑๐.	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	
	งานกรเจ้าหน้าที่					
๑๑.	นักทรัพยากรบุคคล	๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	
	ลูกจ้างประจำ					
๑๒.	พนักงานขับรถยนต์	ถ.๐๐๔	-	-	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๓.	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑	
๑๔.	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	๑	
๑๕.	ผช.จพง.ทะเบียน	-	-	-	๑	
๑๖.	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	๑	
๑๗.	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๘.	คนงานทั่วไป	-	-	-	๕	
๑๙.	พนักงานรักษาความปลอดภัย	-	-	-	๑	
๒๐.	ยาม	-	-	-	๒	
๒๑.	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๒	
๒๒.	พนักงานประจำรถดับเพลิง	-	-	-	๑	



ที่	ส่วนราชการ/ฝ่าย/กอง/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๓.	<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนาจการ	ต้น	๑	
๒๔.	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อำนาจการ	ต้น	๑	
๒๕.	<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	อำนาจการ	ต้น	๑	
๒๖.	<u>งานการเงินและบัญชี</u> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	
๒๗.	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> เจ้าพนักงานพัสดุ	๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	
๒๘.	<u>งานผลประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์</u> <u>งานพัฒนารายได้</u> เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	
๒๙.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	
๓๐.	<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	๑	
๓๑.	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	-	๑	
๓๒.	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	๑	
๓๓.	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	-	-	-	๓	





คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย  
ที่ ๐๗๕ /๒๕๖๔  
เรื่อง รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล  
\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงรับโอน (ย้าย) นางสาวไพลิน วงศ์ไทย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือนชั้น ๑๗,๕๗๐.-บาท สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี มาดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือนชั้น ๑๗,๕๗๐.-บาท สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านซำป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชาติ อุ่นชู)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านซำป่าหวาย





คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านฉู่ปาหวาย  
ที่ ๒๕๖/๒๕๖๓  
เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล  
\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงให้โอน นายวิทยา เข้มเพชร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๗,๘๘๐.-บาท สังกัดเทศบาลตำบลบ้านฉู่ปาหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ไปดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมราชทัณฑ์ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจักรวาล สระทองอ่อน)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฉู่ปาหวาย

เจ้าหน้าถูกต้อง

(นางสาวศรีจันทร์ อุปลัมภักุลติก)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ





ข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลบ้านชัยป่าหวาย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ข้อตกลงระหว่าง

.....นายสุชาติ..อุ้นชู.....ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล.....ผู้รับข้อตกลง

และ

.....นายฤทธิรงค์..หวิงปัด.....ตำแหน่ง.....รองปลัดเทศบาล.....ผู้ทำข้อตกลง

2. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564

วันที่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

3. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน และรายละเอียดอื่นๆ

4. ข้าพเจ้า .....นายสุชาติ..อุ้นชู..... ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล..... ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ .....นายฤทธิรงค์..หวิงปัด..... ตำแหน่ง .....รองปลัดเทศบาล..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ .นายฤทธิรงค์..หวิงปัด...ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า .....นายฤทธิรงค์..หวิงปัด..... ตำแหน่ง .....รองปลัดเทศบาล..... ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ 4 แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ.....นายสุชาติ.....อุ้นชู..... ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล.....ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

6. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านชัยป่าหวาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

7. ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

(นายฤทธิรงค์ หวิงปัด)

ผู้ทำข้อตกลง

๑ / ๑๐ / ๒๓

(นายสุชาติ อุ้นชู)

ผู้รับข้อตกลง

๑ / ๑๐ / ๒๓



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน..... 5-1004 00420 34 0	ชื่อ-นามสกุล..... นายทวิรัตน์ หลิวสิน	ตำแหน่ง..... รองปลัดเทศบาล (นักบริหารเทศบาล)
ตำแหน่งประเภท..... นักบริหารเทศบาล	ระดับ..... ๓	เลขที่ตำแหน่ง..... 50-2-00-1102-00๑
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน..... 3-7001-00208-84-8	ชื่อ-นามสกุล..... นายสุทัศน์ อุ่นชู	ตำแหน่ง..... ปลัดเทศบาล (นักบริหารเทศบาล)
ตำแหน่งประเภท..... นักบริหารเทศบาล	ระดับ..... ๓	สำนัก/กอง.....



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
1	ควบคุมปริมาณดูเอกสารที่ตนเองจัด (A)	กำหนดการส่งดูเอกสารเป็นกรณีพิเศษ ทาง/ดูจากสื่อที่นอกเหนือจากที่ ร้อยละ ๑๐	30 (C)	(80)	(85)	(90)	(95)	(100)
2	ควบคุมปริมาณดูเอกสารที่หน่วยงาน จัดเรา	- กำหนดการส่งดูเอกสารเป็นกรณีพิเศษ/ ไตรมาสที่ ๑-๓ ตาม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์	20				✓	
3	ควบคุมปริมาณดูเอกสารที่หน่วยงาน จัดเรา	- กำหนดการส่งดูเอกสารเป็นกรณีพิเศษ/ ไตรมาสที่ ๑-๓ ตาม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์	20			✓		
รวม			๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้หน่วยวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานกำหนดเป็นการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดพอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้



๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H)
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)			
1	ดำเนินการทบทวนโครงการ/โครงการอื่นๆของทางโรงเรียนปีที่ผ่านมา ๑๐ (เอกสารส่ง)	- มีการแบ่งหน้าที่ตรวจสอบนิเทศของโรงเรียนเป็นสับเปลี่ยนกันตรวจสอบทุกภาค.	5 (G)	4 (H)	24
2	ดำเนินการทบทวนโครงการ/แผนงาน/โครงการของทางโรงเรียนปีที่ผ่านมา (ทบทวนพิเศษ)	- มีการแบ่งหน้าที่ตรวจสอบนิเทศของโรงเรียนปีละครั้งในหน้าที่ของ 11 ๑๓ ๒๒ ๒๓ ๒๔	5	5	20
3	ดำเนินการทบทวนโครงการ/แผนงาน/โครงการของทางโรงเรียนปีที่ผ่านมา (โครงการร่วมกับทุกสังกัด)	- มีการแบ่งหน้าที่ตรวจสอบนิเทศของโรงเรียนปีละครั้งในหน้าที่ของ ๑๗ ๒๑ ๒๓ ๒๔	5	4	16
	รวม		-	-	60

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้



ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	(A)	(B)	(C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ		(F)	(G)	(H) = $\frac{(B) \times (G)}{๕}$
				เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ	การประเมินตนเอง			
				หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (ระดับ)	คะแนนที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	
<b>สมรรถนะหลัก</b>								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๑	๒		๑	๑	๕	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		๑	๒		๑	๑	๕	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		๔	๒		๔	๔	๕	๔
๔. การบริการเป็นเลิศ		๔	๒		๔	๔	๕	๔
๕. การทำงานเป็นทีม		๔	๒		๔	๔	๕	๔
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>								
๑. การเป็นผู้ริเริ่มการเปลี่ยนแปลง		๑	๒		๑	๑	๕	๑
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ		๑	๒		๑	๑	๕	๑
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน		๑	๒		๑	๑	๔	๑.๒
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์		๑	๒		๑	๑	๔	๑.๒
<b>รวม</b>		๓๐	-		-	-	-	๒๘.๘



ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการทำงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ...  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ...  
ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อให้  
สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่ตามเป้าหมาย และ  
เกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  
(นายสุธีรงค์ หวังปัด)  
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านซุ้มป่าหวาย  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....๑/๓.ค./๖๓.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
(นายสุชาติ อุ่นชู)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านซุ้มป่าหวาย  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....๑/๓.ค./๖๓.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน  
(นายสุธีรงค์ หวังปัด)  
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านซุ้มป่าหวาย  
วันที่.....๓๑/๓.ค./๖๔.....



๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๗	๑๑	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input checked="" type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๑	๘๕.๘	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input checked="" type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน  
 (นายสุชาติ อุ่มสูง)  
 ตำแหน่ง.....  
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัยวิทย์  
 วันที่.....๓๑/มี.ค./๖๕.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
การฝึกอบรมเพื่อ คัดเลือกพัฒนา (ก)	วิธีดำเนินการ พัฒนา (ข)	ช่วงเวลาที่ประเมิน/ส่งเวลา ฝึก (ค)	วิธีประเมินผล เชิงปริมาณ (ง)
	ศึกษาจากหนังสือและแหล่ง ที่มีคนรวมแต่มีผู้สูง		การประเมินเชิงปริมาณ ใน ๒ ครั้ง



ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... <b>สุวิ</b> ..... (นายสุชาติ อุ่ณชู) ตำแหน่ง..... <b>ปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัยภูมิตำ</b> ..... ผู้ประเมิน วันที่.....๑/เม.ย./๖๕.....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... <b>กมลพัฒน์</b> ..... (นายสุทธิรงค์ หริงปัด) ตำแหน่ง..... <b>รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัยภูมิตำ</b> ..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....๑/เม.ย./๖๕.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมิ..... <b>เป็นพยาน</b> ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... <b>พยาน</b>
--	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๓. สมรรถนะ      ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....๑/เม.ย./๖๕.....



ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(...นายสุชาติ อุ่นชู.....)  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
วันที่.....๓๑/มี.ค./๖๔.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(...นายสุชาติ อุ่นชู.....)  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชีภูป่าหวาย  
วันที่.....๓๑/มี.ค./๖๔.....





## ข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลบ้านชัยป่าหวาย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ข้อตกลงระหว่าง

.....นายสุชาติ..อุ่นชู.....ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล.....ผู้รับข้อตกลง

และ

.....นายฤทธิรงค์..หวิงปัด.....ตำแหน่ง.....รองปลัดเทศบาล.....ผู้ทำข้อตกลง

2. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564

วันที่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

3. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน และรายละเอียดอื่นๆ

4. ข้าพเจ้า .....นายสุชาติ..อุ่นชู..... ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล..... ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ .....นายฤทธิรงค์..หวิงปัด..... ตำแหน่ง .....รองปลัดเทศบาล..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ .นายฤทธิรงค์..หวิงปัด....ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า .....นายฤทธิรงค์..หวิงปัด..... ตำแหน่ง .....รองปลัดเทศบาล..... ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ 4 แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ.....นายสุชาติ.....อุ่นชู..... ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล.....ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

6. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านชัยป่าหวาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

7. ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

(นายฤทธิรงค์ หวิงปัด)

ผู้ทำข้อตกลง

.....1...../..เม.ย...../..64.....

(นายสุชาติ อุ่นชู)

ผู้รับข้อตกลง

.....1...../..เม.ย...../..64.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนาจการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน: ๑๙๐๐๔ ๐๐๔๒๐ ๑๔๐	ชื่อ-นามสกุล: รณเกียรติสิงห์ นพรัตน์	ตำแหน่ง: รองอธิการบดี
ตำแหน่งประเภท: วิชาการบริหารท้องถิ่น	ระดับ: ๑๙	เลขที่ตำแหน่ง:
งาน: -	ส่วน/ฝ่าย: -	สำนัก/กอง: -
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน: 3๙๐๐1 ๐๐2๐๘-๘๔-๘	ชื่อ-นามสกุล: รณเกียรติ นพรัตน์	ตำแหน่ง: ปรึกษารองอธิการบดี
ตำแหน่งประเภท: วิชาการบริหารท้องถิ่น	ระดับ: ๓๓	สำนัก/กอง:



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)					
				๑	๒	๓	๔	๕	
1	ทบทวน กิจการ ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน	(A)	(B)	(C)	(80)	(85)	(90)	(95)	(100)
2	ทบทวน กิจการ ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน	- ทบทวน กิจการ ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน / ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน	20				✓		
3	ทบทวน กิจการ ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน	- ทบทวน กิจการ ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน / ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน ฉุกเฉิน	20				✓		
รวม			๗๐						

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และควรถัดไปมากกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้



๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	คะแนนที่ได้ (I)=(G) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)			
1	ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน ปฏิบัติการตามงบประมาณ สอดคล้อง (กองคลัง)	- มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคล	5 (G)	4 (H)	๑4
2	ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน ปฏิบัติการของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบที่ (กองรถจักรยาน)	- มีการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของฝ่ายบุคคล	5	5	๑๐
3	ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน ปฏิบัติการของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบที่ (กองรถจักรยาน/กองช่าง)	- มีการแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของฝ่ายบุคคล	5	๕	๑๐
รวม					๒4

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด



ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			เมื่อเทียบกับพนักงานกรมสมรรถนะ	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	หลักฐาน/ตัวอย่าง ความถี่	(D)	(E)	(F)	(G)
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	2		3	3	3	3
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	3	2		3	3	3	3
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	2		4	4	4	4
๔. การบริการเป็นเลิศ	4	2		4	4	4	4
๕. การทำงานเป็นทีม	4	2		4	4	4	4
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>							
๑. การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง	3	2		3	3	3	3
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	3	2		3	3	3	3
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	3	2		3	3	3	3
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	3	2		3	3	3	3
<b>รวม</b>	๓๐						๑๘.๘.



ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายพิทักษ์ คำแห่ง... ตำแหน่ง... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายสุชาติ อุ่นชู... ตำแหน่ง... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน  
และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเมินขอให้ออกกลางว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในกระบวนการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
เกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ออกกลางว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในกระบวนการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  
(นายสุชาติ อุ่นชู)  
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัยภูมิจังหวัด  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...๑/เม.ย./๖๔.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
(นายสุชาติ อุ่นชู)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัยภูมิจังหวัด  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...๑/เม.ย./๖๔.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มียังอยู่จริง

(ลงชื่อ)..... (นายสุชาติ อุ่นชู) ผู้รับการประเมิน  
(นายสุชาติ อุ่นชู)  
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัยภูมิจังหวัด  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...๓๐/ก.ย./๖๔.....



๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input checked="" type="checkbox"/> ดีเด่น      ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก      ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ดี            ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใจ        ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง    ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๕	
รวม	๑๐๐	๘๐.๕	

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน  
 (นายสุชาติ อุ่นชู)  
 ตำแหน่ง    ปลัดเทศบาลตำบลบ้านชีลู่อำเภอ  
 วันที่.....๑/๓.๓./๖๔.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
กรณีกรณีพิเศษ	ศึกษาจากหนังสือพิมพ์และวิทยุ ที่ติดตามกรมส่งเสริมการเกษตร	บทเรียนพิเศษ/อบรม ค.ก.	ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ผลคะแนน ๕.



ส่วนที่ ๑ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุชาติ อุ่นชู) ปัดเทพศกตอาสาปฏิบัติวิทย ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....๔/๓.๑./๖๔.....</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุธีรงค์ ทวีรัตน์) รองปัดเทพศกตอาสาปฏิบัติวิทย ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....๔/๓.๑./๖๔.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....</p>
--	---	--

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ                      ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....๑/๓.๑./๖๔.....



ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายสุชาติ อุบลชู.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....๖/๓.ค./๖๔.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(..... นายจักราวุธ สระทองอ่อน.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัยภู้าพวย

วันที่.....๗/๓.ค./๖๔.....



สรุปคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ  
เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลบ้านซุ้มป่าหวาย

ด้วย เทศบาลตำบลบ้านซุ้มป่าหวาย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้ดำเนินการพิจารณาถึงมาตรฐานและความเป็นธรรมให้กับผู้ถูกประเมิน หากเห็นชอบตามผลการประเมินฯ งานการเจ้าหน้าที่ จะได้ดำเนินการต่อไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นายสุชาติ อุ่นชู	ปลัดเทศบาล	๑๐๐	๙๕.๖๐	ดีเด่น	
๒.	นายฤทธิ์รงค์ หวังปัด	รองปลัดเทศบาล	๑๐๐	๘๘.๘๐	ดีมาก	

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	น.ส.พรทิพย์ ศรีสิทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑๐๐	๙๒.๘๐	ดีเด่น	
๒.	นางสิตานัน ขุนนุช	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑๐๐	๙๒.๖๐	ดีเด่น	
๓.	น.ส.อณิศา ขุนนุช	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	
๔.	จ.ส.อ.บุญสม สังข์ทอง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ	๑๐๐	๙๐.๒๐	ดีมาก	
๕.	นายยิ่งเกียรติ ศักดาพิสุทธิ์	นิติกรชำนาญการ	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	
๖.	น.ส.ศรีจันทร์ อุปถัมภ์กุลติก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑๐๐	๙๐.๔๐	ดีมาก	
๗.	น.ส.จุฑารัตน์ รัตนราชี	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑๐๐	๙๑.๖๐	ดีเด่น	
๘.	น.ส.ไพลิน วงศ์ไทย	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑๐๐	๘๘.๔๐	ดีมาก	
๙.	น.ส.ศกุนิษฐ์ มังกรไชยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑๐๐	๙๑.๖๐	ดีเด่น	

สำนักปลัดเทศบาล (ลูกจ้างประจำ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นายสังเวียน วันกุล	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๐	๙๑.๒๐	ดีเด่น	



กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑	นางสาวศุภณัฐภูมิ ใจมุ่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑๐๐	๘๖.๐๐	ดีมาก	
๒	นางสาวอรวรรณ เพชรแอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑๐๐	๙๔.๐๐	ดีเด่น	
๓	นางสาววาสนา เทพาคุ่ม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑๐๐	๙๔.๐๐	ดีเด่น	
๔	นายณรงค์ศักดิ์ อัมฤทธิ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑๐๐	๘๖.๐๐	ดีมาก	

/๒.กองช่าง

-๒-

กองช่าง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นายประสาน รัตนบุปผา	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑๐๐	๘๓.๔๐	ดีมาก	
๒.	นายอุทิศ อุบโท	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑๐๐	๙๑.๒๐	ดีเด่น	

กองการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวสิริลักษณ์ ทองลิ้ม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑๐๐	๙๔.๐๐	ดีเด่น	
๒.	นางสาวสุภาพร บุญเลิศ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายสุชาติ อุ่นชู)

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายฤทธิ์รงค์ หวังปัด)

รองปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....กรรมการ

(น.ส.พรทิพย์ ศรีสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายประสาน รัตนบุปผา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสิริลักษณ์ เฟ่งสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร)

ร.ก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านขี้ป่าหวาย  
เรื่อง ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น  
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ (๗) ให้ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นายสุชาติ อุ่นชู	ปลัดเทศบาล	๑๐๐	๘๖.๐๐	ดีมาก	
๒.	นายฤทธิรงค์ หวังปัด	รองปลัดเทศบาล	๑๐๐	๙๒.๘๐	ดีเด่น	

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวพรทิพย์ ศรีสิทธิ์	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑๐๐	๙๒.๘๐	ดีเด่น	
๒.	นางสีตานัน ขุนนุช	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑๐๐	๙๒.๖๐	ดีเด่น	
๓.	จ.ส.อ.บุญสม สังข์ทอง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑๐๐	๙๒.๒๐	ดีเด่น	
๔.	นางสาวอณิภัก ขุนนุช	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	
๕.	นายยิ่งเกียรติ ศักดาพิสุทธิ์	นิติกรชำนาญการ	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	
๖.	นางสาวศรีจันทร์ อุบลมณีกุลดิลก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	
๗.	นางสาวไพลิน วงศ์ไทย	นักจัดการงานทะเบียนฯ ปฏิบัติการ	๑๐๐	๙๑.๘๐	ดีเด่น	
๘.	นางสาวจุฑารัตน์ รัตนราชิ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	
๙.	นางสาวศุภนิชฌ์ มังกรไชยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	
๑๐	นายสังเวียน วันกุล	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑๐๐	๙๐.๐๐	ดีเด่น	

กองคลัง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑	นางสาวศุภณัฐภูมิ ใจมุ่ง	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑๐๐	๘๖.๐๐	ดีมาก	
๒	นางสาวอรพรรณ เพชรแอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑๐๐	๙๔.๐๐	ดีเด่น	
๓	นางสาววาสนา เทพาคุ่ม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑๐๐	๙๔.๐๐	ดีเด่น	
๔	นายณรงค์ศักดิ์ อัมฤทธิ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑๐๐	๘๖.๐๐	ดีมาก	



-๒-  
กองช่าง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นายประสาน รัตนบุปผา	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑๐๐	๘๓.๔๐	ดีมาก	
๒.	นายอุทิศ อุปโท	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑๐๐	๙๑.๒๐	ดีเด่น	

กองการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวสิริลักษณ์ ทองลิ้ม	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑๐๐	๙๔.๐๐	ดีเด่น	
๒.	นางสาวสุภาพร บุญเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	

กองการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นางสุพรรณิ เลิศคลัง	ครู คศ. ๒	๑๐๐	๙๒.๐๐	ดีเด่น	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนน เต็ม	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร	นักบริหารงานสาธารณสุขระดับ ต้น	๑๐๐	๙๒.๔๐	ดีเด่น	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจักรวิฑูร สระทองอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัยป่าหวาย

ปลัดเทศบาล.....	
รองปลัดเทศบาล.....	.....
หัวหน้าสำนักงาน.....	.....
หัวหน้าฝ่าย.....	.....
พิมพ์/ทาน.....	.....





แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ของเทศบาลตำบลบ้านชันป่าหวาย  
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



## คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถ ด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบ้านขี้พ้าหวาย ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี

โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านขี้พ้าหวาย ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลบ้านขี้พ้าหวาย



การ วิเคราะห์ ตัว บุคลากร	จุดแข็ง (S)	๑.บุคลากรส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ๒.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๓.เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
	จุดอ่อน (W)	๑.บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง ๒.บุคลากรไม่เพียงพอไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ๓.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
	โอกาส (O)	๑.บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ๑ หลักสูตรต่อปี ๒.องค์กร/สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลายและตรงสายงานมากขึ้น ๓.ได้รับทุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทุกคน
	อุปสรรค (T)	๑.ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงานบางประเภท ๒.กฎระเบียบไม่ทันสมัยปรับหลักสูตรไม่ทันภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป ๓.หลักสูตรในการฝึกอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง



## เป้าหมาย

### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านซำหวาย ประกอบด้วย พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านซำหวาย ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## หลักสูตรการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านซำหวาย เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านซำหวาย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

## วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

เทศบาลตำบลบ้านซำหวาย เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม โดยเทศบาลตำบลบ้านซำหวายขอเสนอแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ) เป็นแนวทางในการพัฒนาเทศบาลที่มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริง ดังนี้

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



ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านขี้กู่ป่าหาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)		
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตลอดจนผู้นำชุมชน	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนผู้นำชุมชนได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน	หน่วยงานภายนอก	✓
๒	อบรมหลักสูตรรณรงค์บริหารงาน อบท.	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	นักบริหารงาน อบท.ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ทุกคน (ผู้บริหาร)	ทุกคน (ผู้บริหาร)	ทุกคน (ผู้บริหาร)		✓
๓	อบรมหลักสูตรรณรงค์พัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชนของพนักงานเทศบาล	นักพัฒนาชุมชนอบท.ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๔	อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำนักงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชนของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓



ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบ้านขี้พ้าหวาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินหรือบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	



ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านขี้ผึ้งอำเภอ  
ประจักษ์ศิลปาคม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ/นายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๐	อบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพ และทักษะงานทะเบียนและบัตรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	



ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านขี้มูก้าพาวาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	



ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านชีภูป่าหวาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	ทต.	✓	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๖	หลักสูตรพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	



ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านขี้ผึ้งอำเภอหวาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)		
๑๗	การปฐมวัยเทศบาลกรใหม่	เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑	ทต. หน่วยงาน ภายนอก	✓
๑๘	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ชั้นพื้นฐาน) ของ อบท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบท.	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		✓
๑๙	อบรมหลักสูตรวินัยเบื้องต้น	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ งานของพนักงานแต่ละ ระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		✓



## งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลบ้านขี้ผึ้งป่าหวาย ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลบ้านขี้ผึ้งป่าหวาย ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็น ประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็น กรรมการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็น กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาล ตำบลบ้านขี้ผึ้งป่าหวาย เป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ ในการติดตามประเมินผล ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านขี้ผึ้งป่าหวาย รับทราบเพื่อพิจารณา

นอกจากการติดตามและประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้วในการที่มีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในแต่ละครั้งที่ เทศบาลตำบลบ้านขี้ผึ้งป่าหวาย เป็นผู้ดำเนินการจะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ในแต่ละครั้งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจ ก่อนได้รับการพัฒนาความรู้

๒. ระยะหลังการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

ในกรณีโครงการที่มีการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ภายหลังจากกลับจากศึกษาดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของเทศบาล ได้ทราบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป