



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลออนใต้

ที่ ชม. ๖๘๙๐๑/

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลออนใต้ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศบาลตำบลออนใต้

ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ ๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดให้แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลออนใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

- (นางสาวชญาภา วงศ์คำปัน)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายสานิส พึ่งพรชัย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

พ.จ.อ.

(ธนัท สันป่าแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้

ความเห็นของนายกเทศบาลตำบลออนใต้

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ วงศ์แก้วแปง)

นายกเทศบาลตำบลออนใต้



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่



## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลข้อ ๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดให้แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีพ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล นั้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA).ศ. ๒๕๖๘ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงขอประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบ

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลออนใต้  
๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก.
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันแม่พุง จังหวัดเชียงใหม่

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน			หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓		
<b>๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล</b>							
๑.๑ การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒ การดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ การดำเนินการรับโอน ให้ออน และย้ายพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับลาออกจากการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๕ การทบทวนแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลออนใต้	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๖ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๗ การจัดทำประกาศเทศบาลตำบลออนใต้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานรอบที่ ๑/๒๕๖๘ -หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงาน ของพนักงานเทศบาล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ - ๒/๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ -๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน			หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓		
๑.๗ การจัดทำประกาศเทศบาลตำบลออนใต้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานรอบที่ ๑/๒๕๖๘ (ต่อ)	ไม่ใช้งบประมาณ	-	-			สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของพนักงานรอบที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)							
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลรอบที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)		๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗			→		
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลรอบที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)		๑๕-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘			→		
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลรอบที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)		๑๕-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘			→		
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลรอบที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)		๑๕-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘			→		

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แผนการดำเนินงาน			หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓		
๑.๘ การประกาศเทศบาลตำบลออนใต้ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในกรคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลตำบลออนใต้	ไม่ใช้งบประมาณ	การดำเนินการ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	→			สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๙ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	→			สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑๐ โครงการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เทศบาลตำบลออนใต้	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘		→		สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑๑ โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของพนักงานเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘		→		สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑๒ โครงการสำรวจความต้องการและความพึงพอใจต่อสวัสดิการของเทศบาลตำบลออนใต้	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘		→		สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑๓ การปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ LHR	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
รวมงบประมาณที่ใช้ (บาท)	ไม่ใช้งบประมาณ						



(นายสมศักดิ์ วงศ์แก้วแบ่ง)  
นายกเทศบาลตำบลออนใต้

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลออนใต้ อำเภอสีกันฯ จังหวัดเชียงใหม่

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ การดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน				หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
<b>๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>								
๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	๒๐๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					ทุกหน่วยงาน	
๒.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลออนใต้	๓๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๒.๓ โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากร	๑๕,๐๐๐	๑ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘					สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๒.๔ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพครู/ผู้ดูแลเด็กเทศบาลตำบลออนใต้	๓๐,๐๐๐	๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					กองการศึกษา	
๒.๕ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลเข้าพรรษา	๒๐,๐๐๐	๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘					สำนักปลัด	
๒.๖ โครงการพนักงานสัมพันธ์ กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					สำนักปลัด/ งานการเจ้าหน้าที่	
๒.๗ โครงการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘					ทุกหน่วยงาน	
รวมงบประมาณที่ใช้ (บาท)	๒๙๕,๐๐๐							



(นายสมศักดิ์ วงศ์แก้วแบ่ง)

นายกเทศบาลตำบลออนใต้