

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลเมืองปากพูน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ) เทศบาลต้นสังกัด หรือ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองปากพูน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองปากพูนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามสายงาน จากการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสาร

## แบบแสดงเจตจำนง

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลเมือง ปากพูน ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะ ให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนด ไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---

**ข้อมูลการอบรม**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....ปฏิบัติราชการในสังกัดเทศบาลเมืองปากพูน ถึงปัจจุบันรวม  
ระยะเวลา.....ปี.....เดือน ขอรับการอบรมครั้งนี้  
ในหลักสูตร.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน  
สถานที่อบรม.....

**ประวัติการเข้ารับการอบรมย้อนหลัง ๒ ปี**

ที่	หลักสูตร	ระยะเวลาอบรม	รวม(วัน)	สถานที่อบรม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

**แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม**

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

**ส่วนที่ ๒** แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี(๑)	ไม่มี(๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
รวม			

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

.....

.....

.....

เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)

ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓ )

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง

## แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

**ส่วนที่ ๒** แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
<b>คะแนนรวม</b>						
<b>เฉลี่ย</b>						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีสรุปผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมตามสายงานในรอบระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.๖๔-๓๐ มี.ค.๖๕

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	จำนวน (คน)	ได้รับการอบรม (คน)	ความต้องการเข้าอบรม	หมายเหตุ
๑	บริหารงานท้องถิ่น	๒	๑	การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารงานทั่วไป	๓	๑	การบริหารงานทั่วไปของเทศบาล	
๓	บริหารงานคลัง	๒	๑	การบริหารงานการคลังเทศบาล	
๔	บริหารงานช่าง	๓	๑	การบริหารงานช่างเทศบาล	
๕	บริหารงานสาธารณสุข	๒	๑	การจัดกาสาธารณสุขชุมชน	
๖	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	๑	๐	การเขียนแบบ	
๗	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	๑	๐	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล	
๘	เลขานุการและการจัดการทั่วไป	๑	๑	การบริหารงานทั่วไปของเทศบาล	
๙	การเจ้าหน้าที่	๑	๑	มาตรฐานการบริหารงานบุคคล	
๑๐	นิติการ	๑	๑	เครือข่ายกรมการวินัยพนักงานท้องถิ่น	
๑๑	วิชาการเงินและบัญชี	๕	๑	การเงินและบัญชีท้องถิ่น	
๑๒	วิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	การจัดเก็บรายได้ท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ	
๑๓	วิชาการพัสดุ	๑	๑	การบริหารพัสดุตามระเบียบใหม่	
๑๔	ประชาสัมพันธ์	๑	๑	การประชาสัมพันธ์เชิงรุก	
๑๕	วิชาการสาธารณสุข	๑	๑	การสาธารณสุขชุมชน	
๑๖	วิศวกรรมโยธา	๑	๑	เทคโนโลยีสำหรับวิศวกรรมโยธา	
๑๗	พัฒนาชุมชน	๑	๑	วิทยาการสำหรับนักพัฒนาชุมชน	
๑๘	ปฏิบัติงานประปา	๑	๐	การแก้ปัญหาระบบประปา	
๑๙	ปฏิบัติงานธุรการ	๙	๐	การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่	
๒๐	ปฏิบัติงานทะเบียน	๑	๑		
๒๑	ปฏิบัติงานพัสดุ	๑	๑	การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบใหม่	
๒๒	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	๑	๑	การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่	
๒๓	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๔	๐	การปฏิบัติงานนายช่างโยธา	

สรุปล  
จำนวนพนักงานเทศบาลทั้งหมด ๑๘  
ได้รับการเข้าฝึกอบรมตามสายงาน ๔๕  
คิดเป็นร้อยละ ๒๘ คน  
๔๐