

แผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี



งานกรรเจ้รห้รที่
สร้รกรปล้ด เทศบรลด้บรนร
โทร./โทรสร ๐-๗๗๓๕-๙๒๖๗

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ.๒๕๕๔ ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านนา
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(๒)
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
วัตถุประสงค์	๓
เป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๕
วิธีการพัฒนา	๕
ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๕
บัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ	๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
ก.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม	๑๘

**แผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล**

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงาน เทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาล พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึก ภาควิชา และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการ อื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ.๒๕๕๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านนา จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาล ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐนะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และค่านคุณธรรม และจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลขึ้น

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาศิลปิน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รวมทั้งเทศบาลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามบัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนา และระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรตามแผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

บัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรตามแผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑.หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ											ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล	
					ด. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕	ส. ค. ๖๕				ก. ย. ๖๕
๑	โครงการ ปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่	เพื่อให้รู้ระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการ หลักและ วิธีการปฏิบัติ ราชการ บทบาท และหน้าที่ต่างๆ	พนักงาน เทศบาลหรือ พนักงานจ้างที่ บรรจุแต่งตั้งใหม่	-การ ปฐมนิเทศ -การสอนงาน -การให้ คำปรึกษา													ผู้ผ่านปฐมนิเทศมี ความรู้ ความ เข้าใจ ในระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการ หลักการ และวิธีการปฏิบัติ ราชการบทบาท และหน้าที่ต่างๆ	-ทต.บ้านนา -สนง.สจจ. สุราษฎร์ธานี	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล			
					ต. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕				ส. ค. ๖๕	ก. ย. ๖๕	
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพฝ่ายบริหาร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-นายกเทศมนตรี -รองนายกเทศมนตรี -เลขานุการนายกเทศมนตรี อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	-การฝึกอบรม -การประชุมเชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษาหรือดูงาน														ผู้เข้าร่วมฯ มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ทต.บ้านนา -หน่วยงานภายนอก	-แบบติดตามและประเมินผล -รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพฝ่ายสภาเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สมาชิกสภาเทศบาล อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรหรืออย่างน้อยร้อยละ ๘๐	-การฝึกอบรม -การประชุมเชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษาหรือดูงาน														ผู้เข้าร่วมฯ มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ทต.บ้านนา -หน่วยงานภายนอก	-แบบติดตามและประเมินผล -รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล		
					ต. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕				ส. ค. ๖๕	ก. ย. ๖๕
๔	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ เพิ่ม ประสิทธิภาพ พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	พนักงานส่วน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง อย่างน้อย คนละ ๑ กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร หรือไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษา หรือดูงาน													ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	-ทต.บ้านนา -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน -ผลการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การ ปฏิบัติ ราชการ
๕	หลักสูตรพัฒนา ศักยภาพและ ประสิทธิภาพ ด้านความรู้ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ อัน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-ผู้บริหาร -สมาชิกสภา เทศบาล -พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง ไม่น้อยร้อยละ ๒๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ													ผู้เข้าร่วมฯมี ความรู้ ความ เข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ อัน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-ทต.บ้านนา -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ											ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
					ต. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕	ส. ค. ๖๕			
๘	การถ่ายทอด ความรู้แก่ พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง	เพื่อเป็นการ ถ่ายทอดความรู้ ได้รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษา ดูงาน	-ผู้บริหาร -พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง เข้าร่วมการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐	การถ่ายทอด ความรู้	-											ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ อัน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-ทต.บ้านนา -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน
๙	การพัฒนาและ เสริมสร้าง คุณสมบัติ ส่วนตัว เช่น การช่วยเสริม บุคลิกภาพที่ดี มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การ สื่อสาร การ เสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น	เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้าง คุณสมบัติส่วนตัว ให้สามารถปฏิบัติ งานร่วมกับบุคคล อื่นได้อย่างราบรื่น และมี ประสิทธิภาพ	-ผู้บริหาร -สภาเทศบาล -พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร หรืออย่างน้อย ร้อยละ ๒๐	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษา หรือดูงาน	๑๐,๐๐๐ บาท											ผู้เข้าร่วมฯ มี คุณสมบัติส่วนตัว ที่ดีขึ้น สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่าง ราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ	-ทต.บ้านนา -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

๓. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ											ผลที่คาดว่าจะ จะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล		
					ต. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕	ส. ค. ๖๕				ก. ย. ๖๕	
๑๐	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ ประสิทธิภาพ ตามหลักสูตร ด้านความรู้และ ทักษะของงาน ในแต่ละ ตำแหน่ง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ราชการ เฉพาะตำแหน่งได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ที่ยังไม่ผ่าน การฝึกอบรม หลักสูตรด้าน ความรู้และ ทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง อย่าง น้อยปีละ ๑ ตำแหน่งหรือ หลักสูตร	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษา หรือดูงาน														ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เฉพาะตำแหน่งได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -สังเกต พฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

๔.หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ										ผลที่คาดว่าจะ จะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล			
					ต. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕				ส. ค. ๖๕	ก. ย. ๖๕	
๑๑	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร ของฝ่ายบริหาร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้านการบริหาร จัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-นายกเทศมนตรี -รอง นายกเทศมนตรี -เลขานุการ นายกฯ อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตรหรือ ตำแหน่ง หรือ อย่างน้อยร้อยละ ๒๕	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษา หรือดูงาน														ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้าน การบริหารจัดการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -สังเกต พฤติกรรม การปฏิบัติงาน
๑๒	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร ของฝ่ายสภา เทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้านการ บริหารจัดการได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	-ประธานสภา -รอง ประธานสภา -เลขานุการสภา -สมาชิกสภา อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตรหรือ ตำแหน่ง หรือ อย่างน้อยร้อยละ ๑๐	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษา หรือดูงาน														ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้าน การบริหารจัดการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -สังเกต พฤติกรรม การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล		
					ต. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕				ส. ค. ๖๕	ก. ย. ๖๕
๑๓	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร ของพนักงาน เทศบาลสายงาน ผู้บริหาร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้านการบริหาร จัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-ปลัดเทศบาล -หน.สป. -ผอ.กองฯ อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตรหรือ ตำแหน่งหรือ อย่างน้อยร้อยละ ๒๕	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษา หรือดูงาน													ผู้เข้าร่วมฯมี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้าน การบริหารจัดการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -สังเกต พฤติกรรม การปฏิบัติงาน -ผลการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติ ราชการ

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ											ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล		
					ต. ค. ๖๔	พ. ย. ๖๔	ธ. ค. ๖๔	ม. ค. ๖๕	ก. พ. ๖๕	มี. ค. ๖๕	เม. ย. ๖๕	พ. ค. ๖๕	มิ. ย. ๖๕	ก. ค. ๖๕	ส. ค. ๖๕				ก. ย. ๖๕	
๑๔	โครงการพัฒนา คุณธรรมและ จริยธรรม	เพื่อพัฒนาความรู้ และประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน อย่างมีคุณธรรม และจริยธรรม	-ผู้บริหาร -สมาชิกสภา เทศบาล -พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม/ โครงการ	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษา หรือดูงาน														ผู้เข้าร่วมฯมี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้าน การบริหารจัดการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทต.บ้านนา	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -สังเกต พฤติกรรมกรมการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านนาได้ตั้งจ่ายงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรไว้ใน
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่า ใช้สอย
ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๘,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็น
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ งบดำเนินงาน หมวดค่า
ใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้
๑๕,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๓. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่า ใช้สอย
ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๖,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็น
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๔. แผนงานรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบ
ภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ
รายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๓,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงินค่าธรรมเนียม และ
ค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๕. แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่า
ใช้สอย ประเภทเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๘,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงิน
ค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๖. แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน
หมวดค่าใช้สอย ประเภทเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๔,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงิน
ค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๗. แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน
หมวดค่าใช้สอย ประเภทเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๔,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงิน
ค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๘. แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ งบ
ดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ตั้งจ่ายไว้
๘,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงินค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๙. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรม
และการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๑,๖๐๐
บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงินค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

๑๐. แผนงานพาณิชย์ งานกิจการประปา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท
เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๖๒,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงินค่าธรรมเนียม และ
ค่าลงทะเบียนต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้ เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ภาคผนวก

ก.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม



แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา, ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา, หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

คำชี้แจงในการตอบแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ การฝึกอบรมให้หมายถึง การฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลบ้านนาคำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม

๒.แบบประเมินและติดตามผล แบ่งเป็น ๓ ตอน มีระดับคะแนน และระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

ระดับคะแนน ๕ ระดับ คือ ๕=ดีมาก ๔=ดี ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยมาก

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๕ ระดับ คือ ๕.๐๐-๔.๒๑=ดีมาก ๔.๒๐-๓.๔๑=ดี ๓.๔๐-๒.๖๑=ปานกลาง
๒.๖๐-๑.๘๑=น้อย ๑.๘๐-๑.๐๐=น้อยมาก

๓.ระยะเวลาการประเมินและติดตามผล มีดังนี้

๓.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล และตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (ก่อนการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๗ วันก่อนการฝึกอบรม

๓.๒ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (หลังการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๑ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓.๓ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล ให้ติดตามผลการฝึกอบรม ภายใน ๓ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.ผู้ประเมินและติดตามผล ให้ประเมินและติดตามผลตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๑ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

(๑) พนักงานเทศบาลระดับปฏิบัติการ, พนักงานจ้าง ประเมินโดย หัวหน้างาน หัวหน้าส่วนราชการ

(๒) หัวหน้าส่วน ประเมินโดย ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

(๓) ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา ประเมินโดย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล

(๑) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ บุคลากรผู้ร่วมงานในเทศบาลตำบลบ้านนา หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ บุคลากร หรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และนำส่งให้งานเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบ้านนา เพื่อจักได้เสนอข้อมูลดังกล่าว

ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนาทราบต่อไป

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านนา

แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ

โครงการ/หลักสูตร

อบรมวันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน

ณ

จัดโดย ตามบันทึกข้อความ

ลงวันที่ และ/หรือคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านนา ที่ ลงวันที่

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมิน

ข้อ ที่	รายการประเมิน	วันที่ / /					วันที่ / /							
		ก่อนการฝึกอบรม					หลังการฝึกอบรม							
		๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑			
	ความรู้ความเข้าใจที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่													
๑	ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม													
๒	ความเข้าใจในหลักวิชาการ ทฤษฎี และความชำนาญ													
	ความสามารถในการปฏิบัติงาน													
๓	ความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ดีขึ้น													
๔	ความสนใจที่จะนำความรู้ เพื่อไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น และมีภาระความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้													
๕	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ													
๖	การประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน													
	ปริมาณงาน													
๗	พิจารณาจากปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานและงานโดยเฉลี่ย													
	คุณภาพของงาน													
๘	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น													
	รวม													
	รวมทั้งหมด													
	คะแนนเฉลี่ย													

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ประเมิน

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ประเมิน

/สรุปการประเมินผล...

- การติดตามผลครั้งที่ ๑ วันที่..... //
- การติดตามผลครั้งที่ ๒ วันที่..... //
- การติดตามผลครั้งที่ ๓ วันที่..... //

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการติดตามผล

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

- พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- พบว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- พบว่ามีความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- พบว่าความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๒.การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการรับรู้การเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดเทศบาล, หน้าที่ส่วน, บุคลากรผู้ร่วมงานในเทศบาล ตามความเหมาะสม

มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการ ทฤษฎี และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม.....
ในฐานะผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับดูแลและเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี.....

๓.การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน

สามารถตรวจสอบ ดูแลกำกับ ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน ทำให้งาน.....
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง.....

๔.บทสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป
- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สัมภาษณ์
(.....)

ตำแหน่ง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ และ/หรือตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านนา
ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ตำแหน่ง ระดับ เข้าร่วมการฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ
โครงการ/หลักสูตร

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน
..... นั้น

บัดนี้ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบ้านนา ได้ดำเนินการประเมินและติดตามผล
การฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างรายดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามข้อมูลสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลการประเมิน	คะแนนรวม (๕๐)	คิดเป็น (%)	คะแนนเฉลี่ย (๕)	ระดับ	หมายเหตุ
ก่อนการฝึกอบรม					
หลังการฝึกอบรม					

การติดตามผล

- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป
- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

ทราบ

.....
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

..... / /