



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พร ๕๒๔๐๑ /

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสอง

ตามที่ เทศบาลตำบลสองได้จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลสอง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมผลการวิเคราะห์ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวคณิงนิจ ธรรมทิ)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....



(นางวารุณี สอนจิตต์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....



(นายฉัตรชัย ถนอม)

ปลัดเทศบาลตำบลสอง

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....



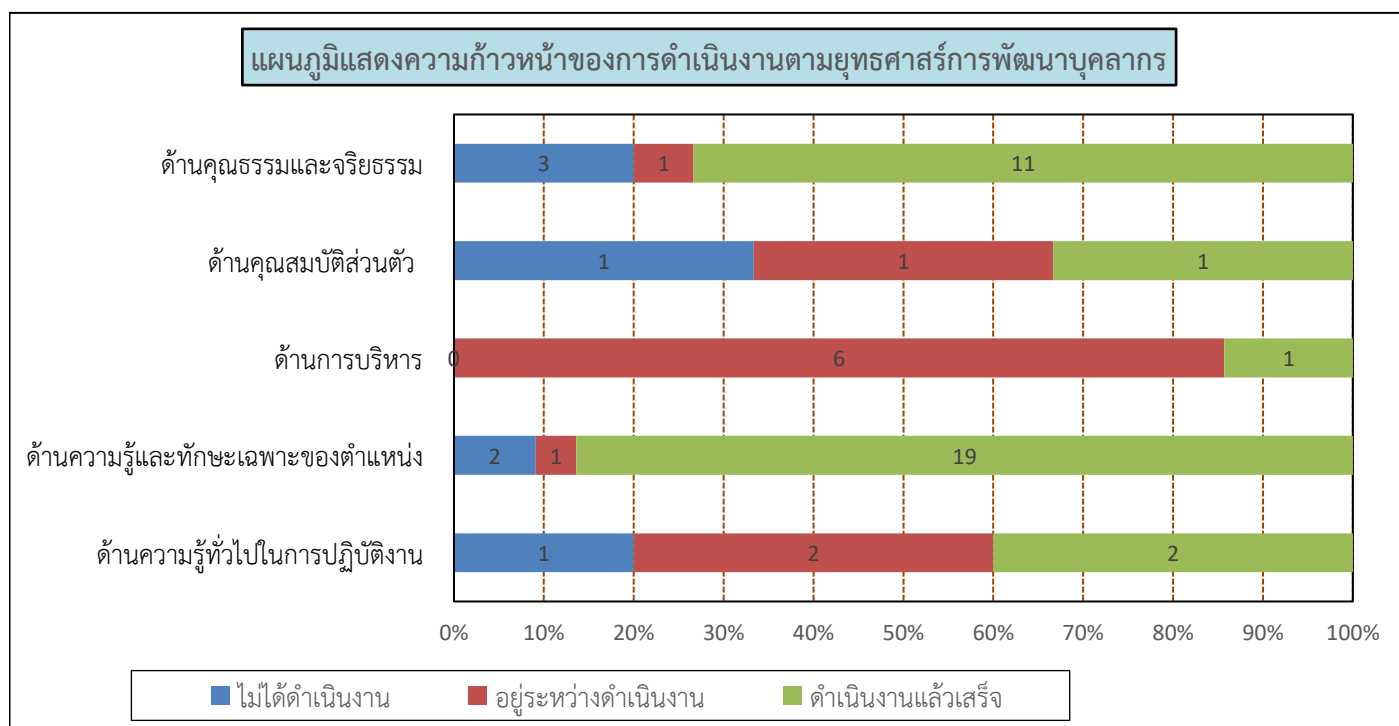
(นายสุวิทย์ รัชตารณวัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลสอง

รายงานความก้าวหน้า
การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
และตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
ตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ไม่ได้ดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	อยู่ระหว่างดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	ดำเนินงานแล้วเสร็จ (จำนวนกิจกรรม)	รวมจำนวน (จำนวนกิจกรรม)
๑	ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๑	๒	๒	๕
๒	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่ง	๒	๑	๑๙	๒๒
๓	ด้านการบริหาร	๐	๖	๑	๗
๔	ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	๑	๑	๑	๓
๕	ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๓	๑	๑๑	๑๕



รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การประชุมพนักงานประจำเดือน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกคน	เดือนละ ๑ ครั้ง		✓		ผู้บริหารได้มอบหมายนโยบายผ่านสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง เพื่อประชุมภายในส่วนราชการ	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ จึงไม่สามารถจัดการประชุมได้ตามแผนแต่ผู้บริหารได้มอบหมายนโยบายผ่านผู้อำนวยการกอง/สำนักปลัด เพื่อประชุมภายในส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคนได้รับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง
๒	การรับรู้นโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ	เดือนละ ๑ ครั้ง		✓		การเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอหรือจังหวัด และถ่ายทอดความรู้ให้สำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง	ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการประชุมหัวหน้าส่วนภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานจากอำเภอหรือจังหวัด	หน่วยงานปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันท่วงที
๓	การอบรมแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ	ปีละ ๒ ครั้ง			✓	เข้าร่วมอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น	ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงแนวทางการจัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	การส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบของบุคลากร	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกคน	ปีละ ๑ คน	✓					
๕	การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทาง social network, ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐	พนักงานเทศบาลนำความรู้มาปรับใช้การทำงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	จำนวน ๕ โครงการ/กิจกรรม	
สถานะการดำเนินงาน	ไม่ได้ดำเนินงาน	จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม
	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การอบรม/ฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานท้องถิ่นได้พัฒนา ความรู้ ความสามารถและ ทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๒	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานทั่วไปได้พัฒนา ความรู้ ความสามารถและ ทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๓	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การศึกษาระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคลได้พัฒนา ความรู้ ความสามารถและ ทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๔	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๕	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๖	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นิติกร	นิติกร จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นิติกรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสาย งาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๗	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การอบรม/ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักพัฒนาชุมชนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๘	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๖ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	เจ้าพนักงานธุรการได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๙	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมเชิงปฏิบัติการ, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๑๐	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานคลังได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๑๑	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การศึกษาระเบียบ	นักวิชาการเงินและบัญชีได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๑๒	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	✓					
๑๓	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การศึกษาระเบียบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๑๔	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	✓					

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑๕	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ได้ พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๑๖	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานช่างได้พัฒนา ความรู้ ความสามารถและ ทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๑๗	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นายช่างโยธา	นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การศึกษาระเบียบ	นายช่างโยธาได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสาย งาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๑๘	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงาน สาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานสาธารณสุขได้ พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๑๙	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การศึกษาระเบียบ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขได้ พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๒๐	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงาน นักบริหารงานศึกษา	นักบริหารงานศึกษา จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานการศึกษาได้ พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน
๒๑	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานครู	ครู จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	ครูได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะใน สายงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๒๒	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การฝึกอบรม การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักวิชาการตรวจสอบภายในได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนา มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

สรุปความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	จำนวน ๒๒ โครงการ/กิจกรรม	
สถานะการดำเนินงาน	ไม่ได้ดำเนินงาน	จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	จำนวน ๑๙ โครงการ/กิจกรรม

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓) ด้านการบริหาร

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการวางแผนงาน (Planning)	พนักงานเทศบาลจำนวน ๒๒ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	การกำหนดโครงการ/กิจกรรมและดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๒	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดองค์การ (Organizing)	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นจำนวน ๖ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	โครงสร้างขององค์กรเหมาะสมกับงาน เช่น การแบ่งงาน โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๓	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดบุคลากรปฏิบัติงาน (Staffing)	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นจำนวน ๖ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	มีแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่ชัดเจนและบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการแบ่งงานที่กำหนดไว้	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๔	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการอำนวยการ(Directing)	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นจำนวน ๖ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	เพื่อพัฒนาแนวทางการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ การจูงใจและการตัดสินใจ เป็นต้น	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๕	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมประสานงาน(Coordinating)	พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๒ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	การประสานให้ส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานมี ความต่อเนื่องกันและให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและราบรื่น	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน
๖	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการรายงาน(Reporting)	พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๒ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	มีการพัฒนากระบวนการและ เทคนิคของการแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามชั้นได้ทราบ ถึงผลการปฏิบัติงาน	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน
๗	การบริหารที่เกี่ยวกับเรื่อง การงบประมาณ (Budgeting)	พนักงานเทศบาลสาย งานผู้บริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๖ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	มีการพัฒนาภารกิจที่เกี่ยวกับ การวางแผนการทำบัญชี การ ควบคุมเกี่ยวกับการเงินและ การคลัง และงบประมาณ	นำความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่ได้รับการพัฒนา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน

สรุปความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน		จำนวน ๗ โครงการ/กิจกรรม
สถานะการดำเนินงาน	ไม่ได้ดำเนินงาน	จำนวน ๐ โครงการ/กิจกรรม
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	จำนวน ๖ โครงการ/กิจกรรม
	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การให้ความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	✓					
๒	การให้ความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง		✓		การเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมายผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลมีการพัฒนา ความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย	พนักงานเทศบาลสามารถ ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๓	การให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลมีสุขภาพ อนามัยที่ดีขึ้น	พนักงานเทศบาลสามารถ ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน

สรุปความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน		จำนวน ๓ โครงการ/กิจกรรม
สถานะการดำเนินงาน	ไม่ได้ดำเนินงาน	จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	✓					
๒	โครงการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	✓					
๓	โครงการสมุดความดีพนักงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		✓		พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ต่อผู้บังคับบัญชา	พนักงานและเจ้าหน้าที่ได้ รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผู้บังคับบัญชาสามารถ ติดตามผลและประเมินผล การปฏิบัติงานได้
๔	โครงการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ในการป้องกันการทุจริต	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การเข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น	ได้รับความรู้และเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน	พนักงานเทศบาลสามารถ ปฏิบัติงานได้มี ประสิทธิภาพมากขึ้นและ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๕	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ พนักงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	✓					
๖	มาตรการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตาม ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การ ฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสาร เผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่าน ทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบล สอง	พนักงานเทศบาลและ เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลสามารถ ปฏิบัติงานได้มี ประสิทธิภาพมากขึ้นและ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๗	มาตรการ “เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๘	โครงการเสริมสร้าง ความซื่อสัตย์ สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดทำประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดี ในการต่อต้านการทุจริต	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๙	กิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๑๐	มาตรการ “จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	มีการจัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๑๑	มาตรการ “ปลูกฝังองค์ความรู้ให้มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ Conflict of Interest”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีความรู้ให้มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ Conflict of Interest	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			สถานะการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ไม่ได้ดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ดำเนินงานแล้วเสร็จ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑๒	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อ – จัดจ้าง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อ – จัดจ้าง ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๑๓	กิจกรรมการจัดบริการสาธารณะและการบริการประชาชนเพื่อให้เกิด ความพึงพอใจแก่ประชาชนโดย ทัดเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	เทศบาลได้จัดกิจกรรมการบริการสาธารณะและการบริการประชาชนโดย ทัดเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการบริการของประชาชน
๑๔	กิจกรรมการใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	ใช้บัตรคิวในงานทะเบียนราษฎร	เทศบาลใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการบริการของประชาชน
๑๕	มาตรการ “ยกระดับคุณภาพการบริการประชาชน”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง			✓	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการให้บริการประชาชน โดยใช้คู่มือประชาชน	เทศบาลให้บริการประชาชนและยกระดับคุณภาพการบริการประชาชน	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการบริการของประชาชน

สรุปความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	จำนวน ๑๕ โครงการ/กิจกรรม
สถานะการดำเนินงาน	ไม่ได้ดำเนินงาน จำนวน ๓ โครงการ/กิจกรรม
	อยู่ระหว่างดำเนินงาน จำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม
	ดำเนินงานแล้วเสร็จ จำนวน ๑๑ โครงการ/กิจกรรม

ผลการวิเคราะห์

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๕ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา พบว่าโครงการ/กิจกรรมของ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่การดำเนินการแล้วเสร็จ มากที่สุด ๒ ลำดับแรก คือ

๑. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่ง จำนวน ๑๙ โครงการ/กิจกรรม
๒. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม จำนวน ๑๑ โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมของยุทธศาสตร์การพัฒนาที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน มากที่สุด ๒ ลำดับแรก คือ

๑. ด้านการบริหาร จำนวน ๖ โครงการ/กิจกรรม
๒. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมของยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่ไม่ได้ดำเนินงาน มากที่สุด ๒ ลำดับแรก คือ

๑. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม จำนวน ๓ โครงการ/กิจกรรม
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่ง จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม

ในช่วงระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ยังไม่มียุทธศาสตร์การพัฒนาด้านใดที่ดำเนิน โครงการแล้วเสร็จครบร้อยละ ๑๐๐

ผลการดำเนินงานพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของ ตำแหน่งและด้านการบริหารซึ่งมีเป้าหมายคือพนักงานเทศบาลในสายงานต่างๆ ได้ดำเนินกิจกรรมโดยวิธีการ อบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้จากการประชุมระดับจังหวัด ระดับ อำเภอหรือการมอบนโยบายภายในเทศบาลจากผู้บริหารสูงสุดสู่ผู้อำนวยการกอง การมอบหมายงานภายใน เทศบาลและการศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล รวมถึงการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง ซึ่งผลลัพธ์จากการดำเนินงานทำให้ความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

สำหรับการดำเนินงานพัฒนาด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้ดำเนินกิจกรรมโดยการเผยแพร่หรือ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพมนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมายผ่านทางสื่อ สังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง

การพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม มี โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล โครงการ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ จึงไม่สามารถส่งเป้าหมายเข้ารับการอบรมหรือเทศบาลไม่สามารถจัดโครงการหรือกิจกรรมได้

ปัญหา / อุปสรรค

๑. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ ทำให้มีมาตรการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค ทำให้หน่วยงานภายนอกต่างๆ ไม่สามารถจัดโครงการอบรมให้ความรู้ได้ตามแผนการอบรมและเทศบาลไม่สามารถจัดการอบรมได้ตามแผนการดำเนินงาน ทำให้การจัดกิจกรรมต้องใช้วิธีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลรวมถึงการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง

๒. ในช่วงระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ผ่านมา หน่วยงานต่างๆ ได้จัดการอบรมหลักสูตรต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์มากขึ้น ซึ่งในบางครั้งบุคลากรไม่ได้ได้รับความสะดวกในการเข้าร่วมรับฟัง เช่น บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อม ระบบเทคโนโลยีไม่เสถียร สิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้อให้เข้ารับฟังผ่านระบบออนไลน์ ระบบการสื่อสารทางไม่ชัดเจนทำให้ขาดความต่อเนื่อง เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยี หรือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙

๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook รวมถึงสัญญาณ Internet สำหรับใช้ในการประชุมออนไลน์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ควรมีสถานที่สำหรับการประชุมหรืออบรมออนไลน์ให้เป็นสัดส่วน เพื่อให้บุคลากรได้เข้าร่วมรับฟังอย่างต่อเนื่องและไม่มีปัจจัยอื่นมารบกวน

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสองหรือป้ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาความรู้ตามสายงานโดยวิธีการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาหรือการศึกษาระเบียบ กฎหมายหรือแนวทางจากสื่อต่าง ๆ