



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พร ๕๒๔๐๑ /

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสอง

ตามที่ เทศบาลตำบลสองได้จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร เทศบาลตำบลสอง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) พร้อมผลการวิเคราะห์ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวคณิงนิจ ธรรมทิ)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....



(นางสาวพัชรินทร์ ฉลอม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....



(นางวารุณี สอนจิตต์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....



(นายฉัตรชัย ถนอม)

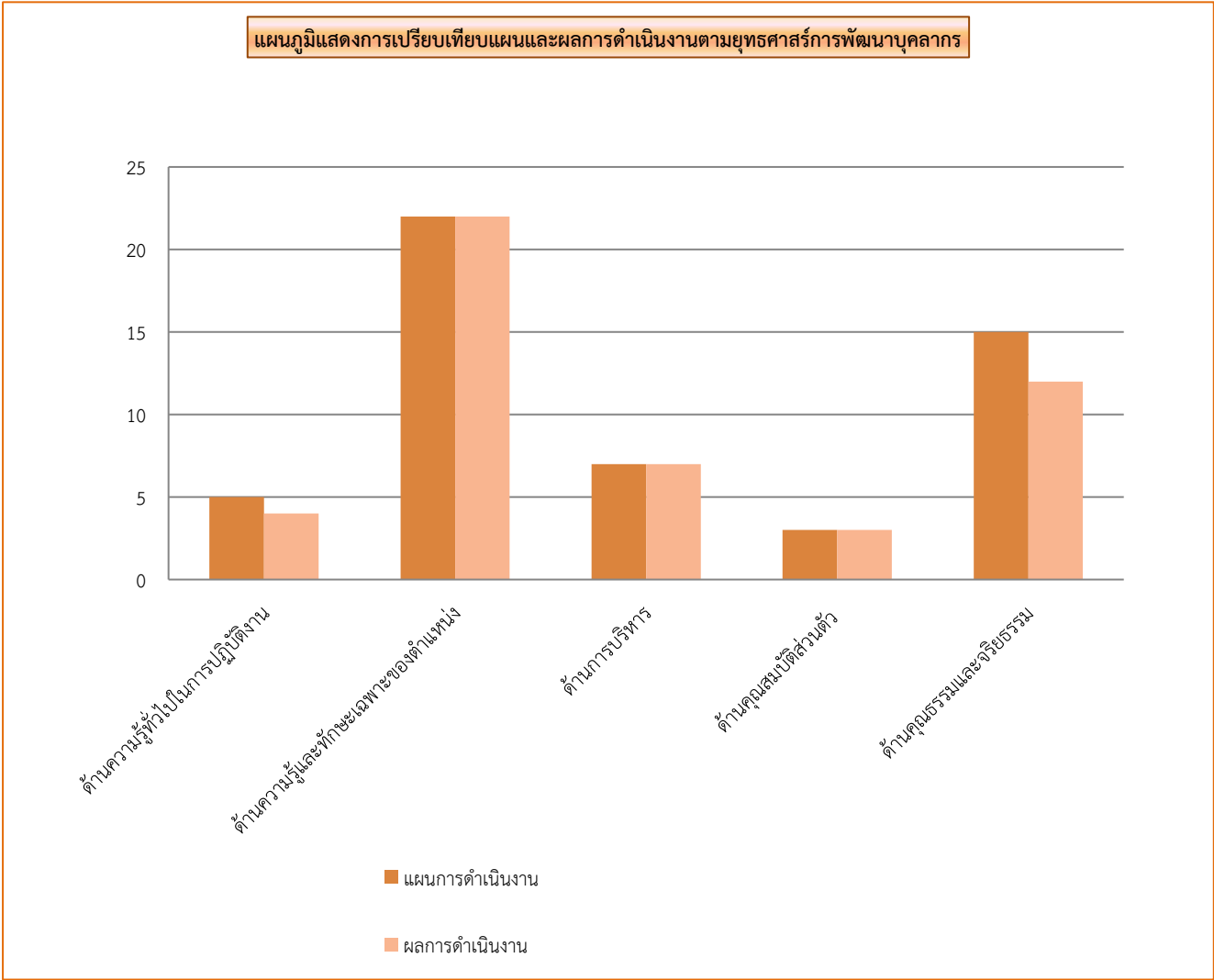
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสอง

รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
และตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

สรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
ตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แผนการดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	ผลการดำเนินงาน (จำนวนกิจกรรม)	คิดเป็นร้อยละ
๑	ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๕	๔	๘๐.๐
๒	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่ง	๒๒	๒๒	๑๐๐.๐
๓	ด้านการบริหาร	๗	๗	๑๐๐.๐
๔	ด้านคุณสมบัติส่วนตัว	๓	๓	๑๐๐.๐
๕	ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๕	๑๒	๘๐.๐



รายละเอียดผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การประชุมพนักงาน ประจำเดือน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	เดือนละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	ผู้บริหารได้มอบหมายนโยบายผ่านสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง เพื่อประชุมภายในส่วนราชการ	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ จึงไม่สามารถจัดการประชุมได้ตามแผนแต่ผู้บริหารได้มอบหมายนโยบายผ่านผู้อำนวยการกอง/สำนักปลัด เพื่อประชุมภายในส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคนได้รับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง
๒	การรับรู้นโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ	เดือนละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การเข้าร่วมประชุม หัวหน้าส่วนราชการ ระดับอำเภอหรือจังหวัด และถ่ายทอดความรู้ให้สำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง	ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการประชุมหัวหน้าส่วนภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานจากอำเภอหรือจังหวัด	หน่วยงานปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และกรม ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันทั่วถึง
๓	การอบรมแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ	ปีละ ๒ ครั้ง	ไม่ได้ดำเนินการ			

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๔	การส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบของบุคลากร	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ คน	ดำเนินการ	ส่งเสริมให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าในช่วงนอกเวลา	พนักงานเทศบาล ๑ ท่าน มีความรู้ มี การพัฒนาการศึกษาโดยการศึกษาต่อ ช่วงนอกเวลา	พนักงานเทศบาลนำความรู้จาก การศึกษาต่อมาปรับใช้การทำงานของ หน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕	การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านทาง social network, ป้าย ประชาสัมพันธ์ ภายใน องค์การ	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐	พนักงานเทศบาลนำความรู้มาปรับใช้ การทำงานเพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

จำนวน ๕ โครงการ / กิจกรรม

ผลการดำเนินงาน

จำนวน ๔ โครงการ / กิจกรรม

รายละเอียดผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานท้องถิ่นได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๒	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานทั่วไปได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๓	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การศึกษาระเบียบ	นักทรัพยากรบุคคลได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๔	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การศึกษาระเบียบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๕	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๖	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนิติกร	นิติกร จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นิติกรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

[illegible]

[illegible]

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๒๐	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักบริหารงานศึกษา	นักบริหารงานศึกษาจำนวน ๒ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักบริหารงานการศึกษาได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๒๑	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานครู	ครู จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	ครูได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๒๒	การพัฒนาความรู้และทักษะสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	นักวิชาการตรวจสอบภายในได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในสายงาน	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

สรุปการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

จำนวน ๒๒ โครงการ / กิจกรรม

จำนวน ๒๒ โครงการ / กิจกรรม

รายละเอียดผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

๓) ด้านการบริหาร

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการวางแผนงาน (Planning)	พนักงานเทศบาลจำนวน ๒๒ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	การกำหนดโครงการ/กิจกรรมและดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๒	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดองค์การ (Organizing)	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นจำนวน ๖ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	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	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	มีแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่ชัดเจนและบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการแบ่งงานที่กำหนดไว้	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
๔	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการอำนวยการ (Directing)	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นจำนวน ๖ สายงาน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การอบรม/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้, การมอบหมายงาน, การศึกษาระเบียบ	เพื่อพัฒนาแนวทางการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การจูงใจและการตัดสินใจ เป็นต้น	นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

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

สรุปการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

จำนวน ๗ โครงการ / กิจกรรม

ผลการดำเนินงาน

จำนวน ๗ โครงการ / กิจกรรม

รายละเอียดผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	การให้ความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพ	พนักงานเทศบาลทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลมีการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีขึ้น	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๒	การให้ความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย	พนักงานเทศบาลทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมายผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลมีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๓	การให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย	พนักงานเทศบาลทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลมีสุขภาพอนามัยที่ดีขึ้น	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน

สรุปการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

จำนวน ๓ โครงการ / กิจกรรม

ผลการดำเนินงาน

จำนวน ๓ โครงการ / กิจกรรม

รายละเอียดผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑	โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ไม่ได้ดำเนินการ			
๒	โครงการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ไม่ได้ดำเนินการ			
๓	โครงการสมุดความดี พนักงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ต่อผู้บังคับบัญชา	พนักงานและเจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานได้
๔	โครงการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ในการป้องกันการทุจริต	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การเข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น	ได้รับความรู้และเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๕	โครงการฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ไม่ได้ดำเนินการ			
๖	มาตรการ “ส่งเสริม การปฏิบัติงานตามประมวล จริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๗	มาตรการ “เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๘	โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์ สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดทำประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตและปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดี ในการต่อต้านการทุจริต	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๙	กิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๑๐	มาตรการ “จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	มีการจัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๑๑	มาตรการ “ปลูกฝังองค์ความรู้ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับ Conflict of Interest”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่มีความรู้ให้มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ Conflict of Interest	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน

ที่	แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ดำเนินการ / ไม่ได้ดำเนินการ	วิธีการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์
๑๒	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อ – จัดจ้าง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อ – จัดจ้าง ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อ – จัดจ้าง	พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้หน่วยงาน
๑๓	กิจกรรมการจัดบริการสาธารณะและการบริการประชาชนเพื่อให้เกิด ความพึงพอใจแก่ประชาชนโดย ทัดเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม/การประชุม/การสัมมนา/เอกสารเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง	เทศบาลได้จัดกิจกรรมการบริการสาธารณะและการบริการประชาชนโดยทัดเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการบริการของประชาชน
๑๔	กิจกรรมการใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	ใช้บัตรคิวในงานทะเบียนราษฎร	เทศบาลใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการบริการของประชาชน
๑๕	มาตรการ “ยกระดับคุณภาพการบริการประชาชน”	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง	ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการให้บริการประชาชนโดยใช้คู่มือประชาชน	เทศบาลให้บริการประชาชนและยกระดับ คุณภาพการบริการประชาชน	ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการบริการของประชาชน

สรุปการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน

จำนวน ๑๕ โครงการ / กิจกรรม

ผลการดำเนินงาน

จำนวน ๑๒ โครงการ / กิจกรรม

ผลการวิเคราะห์

จากผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามโครงการ/กิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) พบว่ามีจำนวน ๓ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา คือ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่ง, ด้านการบริหาร และด้านคุณสมบัติส่วนตัว มีผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ โดยด้านความรู้และทักษะเฉพาะของตำแหน่งและด้านการบริหารซึ่งมีเป้าหมายคือพนักงานเทศบาลในสายงานต่างๆ ได้ดำเนินกิจกรรมโดยวิธีการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา, การประชุมถ่ายทอดนโยบายความรู้จากการประชุมระดับจังหวัด ระดับอำเภอหรือการมอบนโยบายภายในเทศบาลจากผู้บริหารสูงสุดสู่ผู้อำนวยการกอง การมอบหมายงานภายในเทศบาลและการศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล รวมถึงการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง ซึ่งผลลัพธ์จากการดำเนินงานทำให้ความรู้ความสามารถและทักษะที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สำหรับด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้ดำเนินกิจกรรมโดยการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับบุคลิกภาพมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมายผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสอง มีจำนวน ๒ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา คือ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมและจริยธรรม มีผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ สำหรับโครงการ/กิจกรรมการอบรมแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ จึงไม่สามารถส่งเป้าหมายเข้ารับการอบรมหรือเทศบาลไม่สามารถจัดโครงการหรือกิจกรรมได้

ปัญหา / อุปสรรค

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

๒. ในช่วง ๖ เดือนแรกในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นช่วงเตรียมการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นของเทศบาลทำให้เทศบาลตำบลสองต้องเตรียมบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และแผนการดำเนินการสำหรับการจัดการเลือกตั้งทำให้การจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรไม่มีความพร้อมในการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ

ควรปรับเปลี่ยนวิธีการจัดกิจกรรมหรือโครงการไปเป็นรูปแบบที่ลดการเผชิญหน้า เช่น จัดทำเอกสารเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลตำบลสองหรือป้ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาความรู้ตามสายงานโดยวิธีการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาหรือการศึกษาระเบียบ กฎหมายหรือแนวทางจากสื่อต่าง ๆ