

แผนพัฒนาบุคลากร
(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลบ้านบาก
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

เทศบาลตำบลบ้านบาก ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) โดยมีการพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๓. ด้านการบริหาร ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านบาก ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลบ้านบาก จึงได้มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านบาก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลบ้านบาก

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. เป้าหมาย	๒
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	๕
๖. การติดตามและประเมินผล	๖
๗. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗
๘. บัญชีการดำเนินงาน โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	๑๐

ภาคผนวก

เอกสารแนบท้าย ๑ แบบติดตามและประเมินผล (ก่อนการเข้ารับการอบรม)

เอกสารแนบท้าย ๒ แบบรายงานผลการเข้าฝึกอบรม (หลังเข้ารับการอบรม)

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบ้านบาก อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลบ้านบาก ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้านได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านบาก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร เทศบาลตำบลบ้านบาก ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลบ้านบาก ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านบาก

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบ้านบาก

๓. เป้าหมาย**๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบาก อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบาก ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรม จริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

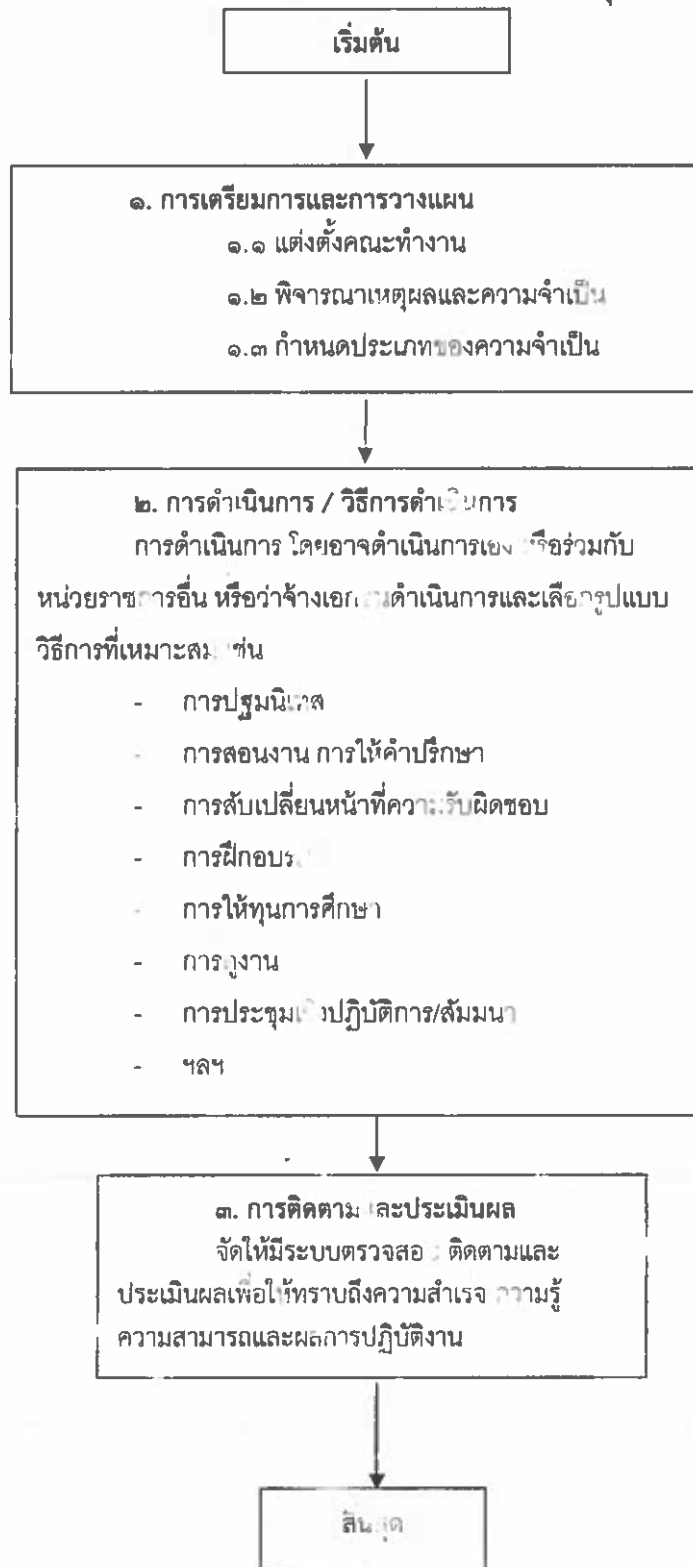
- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือก แนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

/แผนภาพ...

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านบาก กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๒ วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลบ้านบาก จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลบ้านบาก จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลบ้านบากเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๖. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลบ้านบาก จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วน เพื่อร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ เทศบาลตำบลบ้านบาก ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

/แนวทางการพัฒนา...

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบ้านบาก

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบ้านบาก (พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรทั้ง ๓ ส่วนและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านบาก เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
เทศบาลตำบลบ้านบาก อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายศรารุณี สวัสดิ์ผล	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก
๒	นายคำวงศ์ เทศคำจอร์	รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก
๓	นางสมร อินตโคต	รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก
๔	นางวนิดา ชัยแก้ว	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก
๕	นายอุบล เขตเวงควง	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายบุญเนื่อง สุขณะล้ำ	ประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๒	นายวิชิต นินต	รองประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๓	นายวุฒิชัย ปองไป	เลขานุการสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๔	นายชัยณรงค์ สวัสดิ์ผล	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๕	นายเคน พละพันธ์	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๖	นายสมจิตร จำลองเพ็ง	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๗	นางจอมศรี สาสมัคร	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๘	นางอำนาจ แพงกัญญา	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๙	นางธนภุต สดมพฤษ์	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๑๐	นายมูรินทร์ อังคุนะ	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๑๑	นายสายันต์ พันทะมนต์	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก
๑๒	นายประสพสุข สิทธิเสนา	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านบาก

พนักงานเทศบาลตำบลบ้านบาก
เทศบาลตำบลบ้านบาก อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายฉัตรวารราช คงจันทร์	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบาก
๒	นางรำไพ ทรัพย์ประเสริฐ	หัวหน้าสำนักปลัด
๓	นางพิชาดา ทำสุนา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔	นายอนันต์ พิมณะวัน	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นายกฤษฎาพร ลุนพิจิตร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖	นางกัญญาภัทร ศรีตวรโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗	นางสพัตรา อนันทวรรณ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๘	นางสาวเกษศิริญา บุรณะกิติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๙	นางสาวภาณุมาศ พลนันท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๐	นางรัตน์มะณี สงวนพภักษ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๑๑	นางสาวไฉพร แสงมุข	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๒	นายวสันต์ โคตรนาถ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓	นายสุวิทย์ จำลองเพ็ง	นายช่างเย็บผ้าชำนาญงาน
๑๔	นางมนัสนิญา รัตนเนตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๕	นายปิยะพงษ์ น้อยเมืองเปลือย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖	นางสาวสุกัญญา พันอนุ	(ครู คศ.๒)
๑๗	นางสุมาลี หงษานาวา	(ครู คศ.๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
เทศบาลตำบลบ้านบาก อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายเชษฐา จำรองเพ็ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒	นางโสภกา ขจรภพ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓	นางวัชรินทร์ อนุวัฒน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔	นางสุกัญญา กตสาพรมา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๕	นายวิชัย อัครบาล	ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๖	นายสุริย์ญ เกตุมาตย์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๗	นางคัชรีญา แดงบุตตา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘	นางสาวพิชยา จำรองเพ็ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๙	นางลัดดาวัลย์ โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐	นายมงคล เตาะฮัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๑๑	นายศรารุช นาคี	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๑๒	นางสาวอนงค์วดี ทานะเวช	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๗.บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านบก	-เพื่อพัฒนาความรู้ และประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	-พนักงาน/พนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.๖๔	-ได้รับความรู้และ นำมาประยุกต์ใช้ใน การทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๒.	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรม	-เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	-บุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลบ้านบวทุกคน	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.๖๔	-บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนและดำเนิน ชีวิตได้อย่างปกติสุข	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร/ สมาชิกสภาเทศบาล/ผู้นำท้องถิ่น	-เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	-คณะผู้บริหาร -สมาชิกสภาเทศบาล -พนักงานเทศบาล	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.๖๔	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับ มาใช้ใน การทำงานในองค์กร ได้เป็นอย่างดี	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๔	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	-เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	-คณะผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.๖๔	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๕	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม: พนักงาน/ พนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	-เพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงานใน หน้าที่	-พนักงาน/ลูกจ้างในระดับ ปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร	ต.ค. ๖๓ - ก.ย.๖๔	-มีความรู้และ ปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

๘.บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบาก	-เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	-พนักงาน/พนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย. ๖๕	-ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๒.	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	-บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบากทุกคน	๒๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	-บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อมอบบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๓.	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล/ผู้นำท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	-คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล -พนักงานเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในการทำงานในองค์กรได้เป็นอย่างดี	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๔.	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	-เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการดำเนินการ	-พนักงาน ลูกจ้างในคณะผู้บริหารทุก คน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๕.	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมพนักงาน/พนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	-เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	-พนักงาน ลูกจ้างในระดับปฏิบัติการทุก คน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล

๙. บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านบก	-เพื่อพัฒนาความรู้ และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	-พนักงาน/พนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-ได้รับความรู้และ นำมาประยุกต์ใช้ในการ การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๒.	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรม	-เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	-บุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลบ้านบกทุกคน	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนและดำเนิน ชีวิตได้อย่างปกติสุข	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร/ สมาชิกสภาเทศบาล ผู้นำท้องถิ่น	-เพื่อพัฒนาความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	-คณะผู้บริหาร -สมาชิกสภาเทศบาล -พนักงานเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับ มาใช้ใน การทำงานในองค์กร ได้เป็นอย่างดี	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๔	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	-เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	-คณะผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
๕	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงาน/ พนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	-เพื่อพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงานใน หน้าที่	-พนักงาน/ลูกจ้างในระดับ ปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่ รอ. ๕๙๐๐๑/..... วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง รายงานผลการประชุมพิเศษ/ฝึกรวม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงานหลักสูตร.....

เรียน หัวหน้ากองคลังเทศบาลตำบลบ้านบาก และพนักงานเทศบาลทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการประชุมพิเศษ/ฝึกรวม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา/สอนงาน

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านบาก ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านบาก ที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการเพื่อประชุมพิเศษ/ฝึกรวม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงาน หลักสูตร.....

ในวันที่.....ณ.....จัดทำโดย.....ไปแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าประชุมพิเศษ/ฝึกรวม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงาน ดังกล่าว ช่างต้นเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการเข้าประชุมพิเศษ/ฝึกรวม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา/สอนงาน ดังกล่าวมาเพื่อให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก และพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน ทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางรำไพ ทรัพย์ประเสริฐ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็นของ...

ความเห็นปลัดเทศบาล.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายฉัตรวารราช คงจันทร์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านบาก

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสมร อินตโคต)
รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายศราวุฒิ สวัสดิผล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบาก

เอกสารหมายเลข ๒
แบบรายงานการเข้าปฐมนิเทศ,ฝึกอบรม,ศึกษาหรือดูงาน,ประชุมเชิงปฏิบัติการ
หรือการสัมมนา,สอนงาน
เทศบาลตำบลบ้านบาก อำเภอสรีสมเด็จ จังหัดร้อยเอ็ด

.....

๑.เนื้อหาการปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงาน

๑.๑ ภาคทฤษฎี มีหัวข้อการปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงานและวิทยากร ดังนี้

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

๑.๒ ภาคปฏิบัติมีหัวข้อ การปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงานและวิทยากร ดังนี้

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

๒.วิธีการปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงาน มีดังนี้

- ๒.๑.....
- ๒.๒.....
- ๒.๓.....
- ๒.๔.....
- ๒.๕.....

๓.ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงานมาจากหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑.....
- ๓.๒.....
- ๓.๓.....
- ๓.๔.....
- ๓.๕.....

๔. ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับจากการประชุมพิเศษ/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา/สอนงาน ในครั้งนี้

๔.๑ ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับมี ดังนี้

๔.๑.๑.....

๔.๑.๒.....

๔.๑.๓.....

๔.๑.๔.....

๔.๒ ประโยชน์ที่เทศบาลตำบลบ้านบากได้รับ ดังนี้

๔.๒.๑.....

๔.๒.๒.....

๔.๒.๓.....

๔.๒.๔.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. แบบสำเนาประกาศ, บัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับ รายงานฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ยังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๑๔ วัน สิ้นสุดการประชุมพิเศษ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการ, การสัมมนา, สอนงาน

พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา/สอนงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบและได้ถ่ายทอดความรู้จาก.....
ตำแหน่ง.....ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ
การสัมมนา/สอนงาน

- ๑).....ปลัดเทศบาล
- ๒).....เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
- ๓).....เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔).....นักพัฒนาชุมชน
- ๕).....ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖).....นักวิชาการศึกษา
- ๗).....นักทรัพยากรบุคคล
- ๘).....เจ้าพนักงานธุรการ
- ๙).....ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑๐).....นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๑).....นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๑๒).....เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๑๓).....ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๑๔).....นายช่างโยธา
- ๑๕).....