



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลฤๅษี อำเภอรณนรนาส จ้งหวัดสกลนคร
ที่ สน ๕๘๔๐๑/
วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ต.ค.๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕)
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฤๅษี

ตามท่ผู้บริหารเทศบาลตำบลฤๅษี ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลฤๅษี ดำเนินไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลท่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment - ITA) เป็นการพัฒนาและ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งเทศบาลตำบลฤๅษีได้ดำเนินการติดตาม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางอัครารักษ์ มิวงม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัดฯ

-ความเห็นรองปลัดฯ

(ลงชื่อ)

(นางอริตา จันทรมาลา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา โลกสินไลน์)

รองปลัดเทศบาลฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล

ว่าที่ร้อยตรี

(วิชระ สระแจ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบล

ความเห็นนายกเทศบาลตำบลฤๅษี

(ลงชื่อ)

(นายพงพา หลานเศรษฐา)

นายกเทศมนตรีตำบลฤๅษี

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลฤๅษี อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. จัดโครงสร้างองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจของเทศบาล ๒. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลฤๅษี | - ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ และ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ตำบลฤๅษี |
| ๒. บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร | ๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง | - ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ได้แก่ ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ - ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ขอเปิดกรอบเพื่อมาปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลัง ได้แก่ ๑. คนงานประจําสถานีสูบน้ำ ๒ อัตรာ •รับ,โอนตำแหน่ง |
| ๓. พัฒนาระบบงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากร | ๒. ประกาศรับ(ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ๑. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต ๔. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสรรหาบุคลากร | ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑ อัตรာ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ๑ อัตรာ - จัดทำสมรรถนะเป็นรูปเล่ม และแจ้งพนักงานทุกคน ทราบเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินต่างๆ แยกเป็น - สมรรถนะหลัก -สมรรถนะผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน - ฐานข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ผู้รับผิดชอบใช้ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร มีความรู้และเข้าใจการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมให้มีการศึกษาและอบรมเพิ่มเติม - ฐานข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. บริหารจัดการค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการสำหรับพนักงานเทศบาล</p> | <p>๑. สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดสวัสดิการอื่นๆ ตามกฎหมาย เช่น ประโยชน์ตอบแทนอื่น</p> <p>๓. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน</p> | <p>- ประชามติเห็นชอบให้ปรับค่าตอบแทนให้สูงขึ้นตามสภาพเศรษฐกิจ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว</p> <p>- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการทำงานปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการในรูปแบบคณะกรรมการ - มีการตั้งงบประมาณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น</p> <p>- กรณีพิเศษโดยในสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาจ่ายประจำปี พร้อมทั้งมีการตรวจสอบประเมินค่า และเบิกจ่าย</p> <p>- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์</p> |
| <p>๕. บริหารผลการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์</p> <p>- จัดทำสมรรถนะเป็นรูปเล่ม และแจ้งพนักงานทุกคนทราบเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินต่างๆ แยกเป็นสมรรถนะหลัก -สมรรถนะผู้บริหาร -สมรรถนะประจำสายงาน</p> |
| <p>๖. ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกระดับอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๑. ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>- ส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในระบบและนอกระบบแก่บุคลากร</p> <p>- มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการทำงานปฏิบัติบุคลากรภายในเพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p> |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังสามปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และดำเนินการตามแผน</p> <p>๓.จัดทำแผนและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>๔.พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>-แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖</p> <p>-มีแผนและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>-ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา ฝึกอบรมโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>-พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร</p> |
| ๗.บริหารจัดการพนักงานเทศบาลผู้มีศักยภาพ สูง | ๑.สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน | <p>-ประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว</p> <p>-การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการในรูปแบบคณะกรรมการ</p> <p>-มีการตั้งงบประมาณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งมีการตรวจประเมินฯ และเบิกจ่าย</p> |
| ๘.ส่งเสริมให้พนักงานยึดมั่นคุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน | ๒.จัดสวัสดิการอื่นๆ ตามกฎหมาย เช่น ประโยชน์ตอบแทนอื่น | <p>-นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>-ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ</p> <p>-ข้อบังคับเทศบาลตำบลคูเรือฯ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ</p> <p>-ประกาศเจตนารมณ์ พัฒนาเป็นองค์กรคุณธรรม</p> |
| | ๑.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อองค์กร | |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙.เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | ๑.กำหนดแนวทางให้พนักงานเทศบาลมีพฤติกรรมและปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน | <ul style="list-style-type: none"> -แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต -ประกาศเจตนารมณ์ป้องกันและต้านทานการทุจริตคอร์รัปชัน -นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี -นโยบายไม่รับของขวัญ (no gift policy) -นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม -ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ -ข้อบังคับเทศบาลตำบลสุเทพว่าด้วยจรรยาข้าราชการ *ประกาศเจตนารมณ์ พัฒนาเป็นองค์กรคุณธรรม -แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต -ประกาศเจตนารมณ์ป้องกันและต้านทานการทุจริตคอร์รัปชัน -นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี -นโยบายไม่รับของขวัญ (no gift policy) -สร้างสัมพันธ์ภาพในองค์กร เช่น กิจกรรมการผูกแขน พนักงานเทศบาลเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น คลอดบุตร วันเกิด โยน(ย้าย) เป็นต้น |
| ๑๐.เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน | ๑.สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน -ตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว -การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ราชการ ผ่านกระบวนการในรูปแบบคณะกรรมการ |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>๒.ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและความปลอดภัย อาชีวอนามัย</p> | <ul style="list-style-type: none"> -มีการตั้งงบประมาณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น -การจัดวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน -มีการเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย -ห้องน้ำได้มาตรฐาน สะอาด มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ -มีตู้ยาสามัญประจำบ้าน/ชุดปฐมพยาบาล -มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมทั้งมีการตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอยู่ในจุดพร้อมใช้งาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสำนักงาน -ห้องทำงานแสงสว่างเพียงพอ -เครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแยกจากห้องทำงานเพื่อความปลอดภัย -ประตูหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน -มีที่รองรับขยะมูลฝอยแยกประเภทเพียงพอ |
| <p>๑๑.เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน</p> | <p>๑.สร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน -ตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว -การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนเงินเดือน เพิ่มค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน -หน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการในรูปแบบคณะกรรมการ -มีการตั้งงบประมาณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|---------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>๒.ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและความปลอดภัย อาชีวอนามัย</p> | <p>การจัดวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีการเดินสายไฟเนิ่นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย -ห้องน้ำได้มาตรฐาน สะอาด มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ -มีตู้ยาสามัญประจำบ้าน/ชุดปฐมพยาบาล -มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงเพียงพอพร้อมทั้งมีการตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอยู่ในจุดพร้อมใช้งาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสำนักงาน -ห้องทำงานแสงสว่างเพียงพอ -เครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแยกจากห้องทำงานเพื่อความปลอดภัย -ประตูหน้าต่าง อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน -มีที่รองรับขยะมูลฝอยแยกประเภทเพียงพอ |

ภาคผนวก

สรุปการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
 ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล และข้าราชการครูของเทศบาลตำบลภูเรือคำ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | หลักสูตร | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| ๑ | ว่าที่ร้อยตรีวัชร สระแจ่ม | ปลัดเทศบาล | ทต.ภูเรือคำ | ๑.โครงการเตรียมความพร้อมบุคลากรในการเลือกตั้งสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล และนายก อบต. รุ่นที่ ๒ ๒.โครงการส่งเสริมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลภูเรือคำต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ | ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๔ | |
| ๒ | นางอภิรดา จันทร์มาลา | หัวหน้าสำนักปลัด | สำนักปลัด ทต.ภูเรือคำ | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม ว ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย. ๒๕๖๔ | |
| ๓ | นางนกวรรณ ศษเสนี | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | สำนักปลัด ทต.ภูเรือคำ | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม ว ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย. ๒๕๖๔ | |

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | หลักฐาน | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|
| ๔ | น.ส.ขวัญจิตร์ สีเสนาะ | นวก.ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ | สำนักปลัด ทต.ภูเก็ต | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม ว ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |
| ๕ | นายบิษยพงษ์ เพ็ญสา | นักป้องกันฯ ชำนาญการ | สำนักกองช่าง ทต.ภูเก็ต | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม ว ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |
| ๖ | นางสุวรรณี อุ่นวิเศษ | เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | สำนักปลัด ทต.ภูเก็ต | เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙ | ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕ - ๘ เม.ย. ๒๕๖๕ | |
| ๗ | นางปภาวดี วรรณสาร | จพง.ธุรการชำนาญงาน | สำนักกองช่าง ทต.ภูเก็ต | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม ว ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |
| ๘ | นางศิริประภา คนเพ็ชร | จพง.ธุรการปฏิบัติงาน | สำนักกองคลัง ทต.ภูเก็ต | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม ว ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | หลักสูตร | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| ๙ | นางบุญญารัตน์ แก้วกลิ่นหา | นวก.การเงินและบัญชี ชำนาญการ | สำนักกองคลัง ทต.กุดเรือคำ | หลักสูตร ๑.ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ แนวทางการบันทึกบัญชี และการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อปท. (e-LAAS) ๒.การปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท. แบบ อัตโนมัติและการทำงบการเงินรวมระหว่างกันของ อปท. และหน่วยงานภายใต้สังกัดในระบบ E-LAAS ๓.การบันทึกระบบบัญชีวัสดุคงคลัง พร้อมโปรแกรม วัสดุคงคลัง (แบบ อปท.วส.) การจัดทำฐานข้อมูล รับชำระภาษีเพื่อชำระผ่านธนาคาร และการ เบิกจ่าย การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑๕-๑๗ มี.ค.๖๕ ๑๘-๒๐ ธ.ค.๖๕ ๑๘-๒๐ มี.ค.๖๕ | |
| ๑๐ | น.ส.สุภาพร คำน้อย | จพง.พัสดุปฏิบัติงาน | | ๑.การบันทึกระบบบัญชีวัสดุคงคลัง พร้อมโปรแกรม วัสดุคงคลัง (แบบ อปท.วส.) การจัดทำฐานข้อมูล รับชำระภาษีเพื่อชำระผ่านธนาคาร และการ เบิกจ่าย การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑๘-๒๐ มี.ค.๖๕ | |
| ๑๑ | นายจิระวุฒิ กุจะพันธ์ | จพง.สถานสุข ปฏิบัติการ | สำนักปลัด ทต.กุดเรือคำ | ผู้ปฏิบัติงานคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม | ๑๙-๒๐ มี.ค.๖๕ ๒๖-๒๗ มี.ค. | |

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | หลักสูตร | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| ๑๒ | นายสมยศ สุจิตร | นวก.ศึกษา ชำนาญการ | กองการศึกษา ทต.กุดเรือคำ | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม วิ ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |
| ๑๓ | นายสุนทร เจริญท้าว | ผช.จพง.การเงินและบัญชี | กองคลัง ทต.กุดเรือคำ | ๑.การบันทึกระบบบัญชีวิสตุงคลัง พร้อมโปรแกรม วิสตุงคลัง (แบบ อบท.วส.) การจัดทำฐานข้อมูล รับชำระภาษีเพื่อชำระผ่านธนาคาร และการ เบิกจ่าย การรับเงินผ่านระบบ KTB Comporate Online | | |
| ๑๔ | นางบวีณา พันธผล | ผช.จพง.ธุรการ | สำนักปลัด ทต.กุดเรือคำ | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม วิ ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |
| ๑๕ | น.ส.ธิดารัตน์ กลิ่นน้อย | ผช.จพง.พัฒนาชุมชน | สำนักปลัด ทต.กุดเรือคำ | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม วิ ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | หลักสูตร | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| ๑๖ | น.ส.อุทัยวรรณ ช่างทอง | ผช.จพง.พิเศษ | สำนักกบสัด ทต.กุดเรือคำ | ๑.การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไร้ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตาม ว ๘๔๕ รุ่นที่ ๗ | ๑๙-๒๑ พ.ย.๒๕๖๔ | |

พนักงานเทศบาลทั้งหมด

ข้าราชการ ๕๗ คน

๒๐ คน

พนักงานจ้าง ๓๑ คน

๖ คน

พนักงานครูเทศบาล

ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เสียชีวิต ๒ คนเหลือ

๒๙ คน

สรุปจำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่ได้เข้าการฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

พนักงานเทศบาลตามแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี
พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน
คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ

คิดตามจำนวนคนที่มีทั้งหมด

| | | | |
|------------------|----|-----|-------|
| พนักงานเทศบาล | ๑๒ | ๑๐๐ | ๒๑.๐๕ |
| พนักงานครูเทศบาล | ๐ | ๑๐๐ | ๐.๐๐ |
| พนักงานจ้าง | ๔ | ๑๐๐ | ๑๒.๕๐ |

คิดตามจำนวนเฉพาะประเภท

| | | | |
|------------------|----|-----|-------|
| พนักงานเทศบาล | ๑๒ | ๑๐๐ | ๖๐.๐๐ |
| พนักงานครูเทศบาล | ๐ | ๑๐๐ | ๐.๐๐ |
| พนักงานจ้าง | ๔ | ๑๐๐ | ๖๖.๖๗ |