



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคลฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม โทร/โทรสาร ๐-๔๒๐๓-๙๒๐๖

ที่ ลย ๗๒๓๐๑/-

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม

ตามที่ เทศบาลตำบลศรีสงคราม โดยได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขึ้นให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุมและครบถ้วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิตา สอนพรหม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

☒ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ อื่นๆ

(นางสาวร็องนงค์ บัณฑิตวัน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

☒ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ อื่นๆ

(นายคณะศักดิ์ จันพินิจ)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสงคราม

☒ ทราบ ☐ อื่นๆ

ร้อยตำรวจโท

(จรัญ ปลัดหนู)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๒. นโยบาย ด้านการพัฒนาบุคลากร	๒.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งหน้าที่และสายงาน จำนวน ๓๒ ราย	๑๑๖,๘๕๐.- (ค่าลงทะเบียน)	๑ ต.ค ๖๖ – ๓๐ ก.ย ๖๗	-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
	๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะและสมรรถนะ	-มีการประเมินพนักงานตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบในการจัดส่งเข้ารับการอบรมและเลื่อนขั้นเงินเดือน	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค ๖๗) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘)	-พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ครบทุกคน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๒. นโยบาย ด้านการพัฒนาบุคลากร	๒.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งหน้าที่และสายงาน จำนวน ๓๒ ราย	๑๒๗,๙๖๐.- (ค่าลงทะเบียน)	๑ ต.ค ๖๖ – ๓๐ ก.ย ๖๗	-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
	๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะและสมรรถนะ	-มีการประเมินพนักงานตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบในการจัดส่งเข้ารับการอบรมและเลื่อนขั้นเงินเดือน	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค ๖๗) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘)	-พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ครบทุกคน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๓. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจกับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	๓.๑ กิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน	- กิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
	๓.๒ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ การปฏิบัติหน้าที่ประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	- ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในแต่ละรอบการประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ. เลย	บุคลากรทุกท่านได้รับทราบทั่วกัน
	๓.๓ บริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัวพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว	- พนักงานทุกคนร่วมกันบริจาคให้กับครอบครัวของพนักงานเทศบาล กรณีที่พนักงานสูญเสียบุคคลภายในครอบครัว และผู้บริหารอนุญาตให้ทุกท่านเข้าร่วมงานพิธี	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	บุคลากรเกิดความรักไกร่ ร้องค์กร ทุ่มเทกำลัง ใจ ในการ ทำงาน และมีจิต สาธารณะ
	๓.๔ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และมีส่วนร่วมในการทำงาน	- ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส. ทุกวันพุธ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗ (ทุกวันพุธ)	บุคลากรทุกท่านเข้าร่วม กิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
	๓.๕ การบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์บริการ ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๓. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง (ต่อ)	๓.๖ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนและคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน และมีการแจ้งผลประเมินให้ทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	บุคลากรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครบทุกคน
๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ	๔.๑ แจ้งบุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการ	- ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการที่เป็นปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	บุคลากรทุกท่านรับทราบและเข้าใจในประมวลจริยธรรม
	๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	คำสั่งแบ่งงานเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลศรีสงคราม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการ อบรมหรือพัฒนา	ค่าใช้จ่ายใน การอบรม
๑.	จำสืบทรี ชัชชัย พรหมมาศ	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยชำนาญงาน	ผู้บริหารการแพทย์ฉุกเฉิน ของหน่วยงานปฏิบัติการ รุ่น ที่ ๙	สถาบันการแพทย์ ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)	๒๗ พ.ย ๖๖	๘๕๐.-
๒.	นางสาวรดา วงษ์โสภา	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ	การจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงและวางระบบ เพื่อประเมินผลการควบคุม ภายใน	มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๔-๑๘ พ.ย ๖๖	๔,๒๐๐.-
๓.	นางสาวรดา วงษ์โสภา	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ	หลักการประชุมสภาท้องถิ่น แบบมี ออาชีพรวมทั้ง ทบทวนความรู้ เทคนิค วิธีการ ระเบียบ ข้อบังคับ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๒๐-๕๕ พ.ย ๖๖	๔,๙๐๐.-
๔.	นางสาวรณงค์ บัณฑิตวัน	หัวหน้าสำนักปลัด	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๙๐๐.-
๕.	นางสาวรดา วงษ์โสภา	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๙๐๐.-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา	ค่าใช้จ่ายในการอบรม
๖.	นางสาวอุไรวรรณ สิมสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๙๐๐.-
๙.	นายสิทธิ์เมืองชัย เมืองจันทร์	นักวิชาการ สาธารณสุข	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๙๐๐.-
๑๐.	นางสาวยุภาวรรณ คามะดา	ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๙๐๐.-
๑๑.	นางสาวเมตตา เคนมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๙๐๐.-
๑๒.	นายชาญเดช พิมใจ	ผู้อำนวยการกอง คลัง	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๙๐๐.-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา	ค่าใช้จ่ายในการอบรม
๑๓.	นางสาวพิชญพร สารวงษ์	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	การปฏิบัติราชการด้วย โปรแกรมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ดำเนินการด้วยระบบสาร บรรณดิจิทัลฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘-๑๐ ธ.ค. ๖๖	๔,๕๐๐.-
๑๔.	นางสาวภัทรนิษฐ์ ยิ่งเจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน	การใช้ระบบบูรณาการ ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑๙-๒๓ ธ.ค. ๖๖	๔,๕๐๐.-
๑๕.	นางสาวดารุณี บุญหนัก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	การใช้ระบบบูรณาการ ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑๙-๒๓ ธ.ค. ๖๖	๔,๕๐๐.-
๑๖.	นางสาวพิชญพร สารวงษ์	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่าย การฝากเงิน รักษา และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)ฯ	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑๒-๑๔ ก.พ. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๑๗.	นางสาวบุษบา ภูมิภักดิ์	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่าย การฝากเงิน รักษา และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)ฯ	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑๒-๑๔ ก.พ. ๖๗	๔,๕๐๐.-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา	ค่าใช้จ่ายในการอบรม
๑๘.	นางสาวร็องนงค์ บัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด	แนวทางแก้ไขปัญห ข้อบกพร่องในการบริหารงาน พัสดุ และงบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยสาร คาม	๒๒-๒๖ ก.พ. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๑๙.	นางสาวรดา วงษ์โสภ	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ	แนวทางแก้ไขปัญห ข้อบกพร่องในการบริหารงาน พัสดุ และงบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยสาร คาม	๒๒-๒๖ ก.พ. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๒๐.	จำสิบตรีชัยชัย พรหมมาศ	เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยชำนาญงาน	แนวทางแก้ไขปัญห ข้อบกพร่องในการบริหารงาน พัสดุ และงบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยสาร คาม	๒๒-๒๖ ก.พ. ๖๗	๔,๕๐๐.-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา	ค่าใช้จ่ายในการอบรม
๒๑.	นางสมสวย พรหมมาศ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องในการบริหารงาน พัสดุ และงบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยสาร คาม	๒๒-๒๖ ก.พ. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๒๒.	นางสาวร็องนงค์ บัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด	การเลื่อนระดับชำนาญงาน อาวุโส ข้าราชการ ข้าราชการ การพิเศษเชี่ยวชาญ การสอบ เปลี่ยนสายงาน การปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ/ ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งสาย งานผู้บริหารฯ	มหาวิทยาลัยบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา	๗-๙ มี.ค. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๒๐.	นางสาวชนิตา สอนพรหม	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	การเลื่อนระดับชำนาญงาน อาวุโส ข้าราชการ ข้าราชการ การพิเศษเชี่ยวชาญ การสอบ เปลี่ยนสายงาน การปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ/ ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งสาย งานผู้บริหารฯ	มหาวิทยาลัยบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา	๗-๙ มี.ค. ๖๗	๔,๕๐๐.-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา	ค่าใช้จ่ายในการอบรม
๒๑.	นางสาวธมนต์ฉัตร พันธุ์ม้าย	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การเลื่อนระดับชำนาญงาน อาวุโส ชำนาญการ ชำนาญ การพิเศษเชี่ยวชาญ การสอบ เปลี่ยนสายงาน การปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ/ ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งสาย งานผู้บริหารฯ	มหาวิทยาลัยบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา	๗-๙ มี.ค. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๒๒.	นางตุนี สมอเนื้อ	ครู	ระบบ New e-LAAS สำหรับ หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน/ศพด)ฯ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	๒๔-๒๖ เม.ย. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๒๐.	นางสาวสุรีพร ทองคำ	ครู	ระบบ New e-LAAS สำหรับ หน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน/ศพด)ฯ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	๒๔-๒๖ เม.ย. ๖๗	๔,๕๐๐.-
๒๑.	นางสาวพรชนก ทีหลวง	นิติกรปฏิบัติการ	การจัดการเหตุรำคาญ ประจำปี ๒๕๖๗	สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเลย	๑๗-๒๐ มี.ย ๖๗	๔,๕๐๐
๒๒.	นายชาญเดช พิมพ์ใจ	ผู้อำนวยการกอง คลัง	การเสริมสร้างองค์ความรู้ ใน การจัดทำงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	๙-๑๑ ส.ค. ๖๗	๔,๙๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา	ค่าใช้จ่ายในการอบรม
๒๓.	นางสาวเมตตา เคนมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	การเสริมสร้างองค์ความรู้ในการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๙-๑๑ ส.ค. ๖๗	๔,๙๐๐.-
๒๔.	นายคณะศักดิ์ จันพินิจ	ปลัดเทศบาล	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	๑๒-๑๔ ก.ย. ๖๗	๔,๙๐๐.-
๒๕.	นางสาวรักอนงค์ บัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	๑๒-๑๔ ก.ย. ๖๗	๔,๙๐๐.-

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ปัญหาการจัดฝึกอบรมไม่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๒. ปัญหาด้านงบประมาณ เนื่องจากไม่เพียงพอ
๓. บุคลากรยังขาดทักษะด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล
๔. กฎหมายและระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลมีจำนวนมากทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนางานและพัฒนางานองค์กร และเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต ควรมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับบุคลากรทุกประเภทตำแหน่ง
๒. การพัฒนาบุคลากรควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรทุกประเภทตำแหน่ง
๓. ควรจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลด้านกฎหมาย/ระเบียบฯ เพื่อให้สามารถสืบค้นง่ายและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รวมทั้งหมด ๕๗ คน

พนักงานข้าราชการ จำนวน ๒๔ คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายคณะศักดิ์ จันพินิจ	ปลัดเทศบาล	
๒.	นางสาวรักกอนงค์ บัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด	
๓.	นางสาวรดา วงษ์โสภะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๔.	นางวิไลวรรณ ภูมิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕.	นางสาวสมยงค์ บุญหลาย	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๖.	นางสาวจิระสุดา ดอกไม้	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๗.	นางสาวชนิตา สอนพรหม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๘.	นางสาวพรชนก ทิหลวง	นิติกรปฏิบัติการ	
๙.	นายกิตติพัฒน์ สอนพรหม	นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	
๑๐.	นางสาวอัมพร เชื้อนศิริ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๑๑.	นางสาวอุไรวรรณ สิมสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒.	จำลิบตรีชัย พรมมาศ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๓.	นางตุนี สมอเนื้อ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	
๑๔.	นางสาวสุรีพร ทองคำ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	
๑๕.	นางชนัญชิตา ธนาโสภะ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	
๑๖.	นางวิลาวรรณ แสนสุภา	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	
๑๗.	นางเมตตาชิน ขาวกะสัย	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	
๑๘.	นายชาญเดช พิมพ์ใจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๙.	นางสาวพิชญพร สารวงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๒๐.	นางสาววิลาวรรณ สุขสมบูรณ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๒๑.	นายเทอดศักดิ์ ดอกไม้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	
๒๒.	นางสาวภัทรนิษฐ์ ยิ่งเจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	
๒๓.	นายเกษม ศรีภูมิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๔.	นางสมสวย พรหมมาศ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นางสาวพรสุดา พูนสูงเนิน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๒.	นายสาคร อาจนะพรหม	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓๑ คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	ว่าที่ร้อยตรีศรายุทธ แสงมะโน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
๒.	นางสาววรรณยุภา พรหมศรี	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	
๓.	นางมารีสา ศรีกระบุตร	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔.	นางสาวธมนต์ฉัตร พันธุ์ม้าย	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๕.	นางสาวพิมพ์ใจ ศรีอินทร์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	
๖.	นางสาวยุภาวรรณ คามะตา	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	
๗.	นายกิตติคุณ จันทรบุนผา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	
๘.	นายไพฑูรย์ ศรีจันทร์	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	
๑๐.	นายศุภกิจ ชินธนกูล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	
๑๑.	นายนิวัฒน์ ศักดาพิทักษ์	คนงานตกแต่งสวน	
๑๒.	นายวีระพัฒน์ ครุพันธ์	พนักงานประจำรถขยะ	
๑๓.	นายอุทิศ แสงศรีนวล	พนักงานประจำรถขยะ	
๑๔.	นายกรวิทย์ อินทร์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	
๑๕.	นายดนัย นามวงษ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	
๑๖.	นายพลิชฐ์ บุตรอุดม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๘.	นางเพ็ญสุข ศรีอินทร์	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	
๑๙.	นางสุนัน บุญโยพันธ์	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	
๒๐.	นางจุฬารพรรณ จันทิห์ล้ำ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	
๒๑.	นางสาวดารุณี บุญหนัก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๒๒.	นางสาวเมธิตา เคนมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๓.	นางพรภรณ์ย์ บุญเกษ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๔.	นายวีระพงษ์ ปีกกลาง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๒๕.	นายเกรียงไกร จำศักดิ์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๒๖.	นายไพฑูล พรหมมาศ	ช่างเครื่องสูบน้ำ	
๒๗.	นายสายันต์ อินเจริญ	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	
๒๘.	นายสุภชีพ ชันสุขะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	
๒๙.	นายฉันทวัฒน์ ผมหา	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	
๓๐.	นายไกรศร นิตยคำหาญ	พนักงานขับรถยนต์(รถพยาบาลฉุกเฉิน)	
๓๑.	นายวัชร สอนดี	พนักงานขับรถยนต์(รถพยาบาลฉุกเฉิน)	