



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตะกุด

ที่ สบ ๗๑๔๐๑/๑๒ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด / ปลัดเทศบาล / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

### เรื่องเดิม

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ครอบคลุมด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง ด้านการสรรหา และการคัดเลือก ด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและผลตอบแทน และด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล นั้น

### ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสรุปรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) โดยรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอ

เห็นควรรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( นางมัชฌิมา ศรีแสง )  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

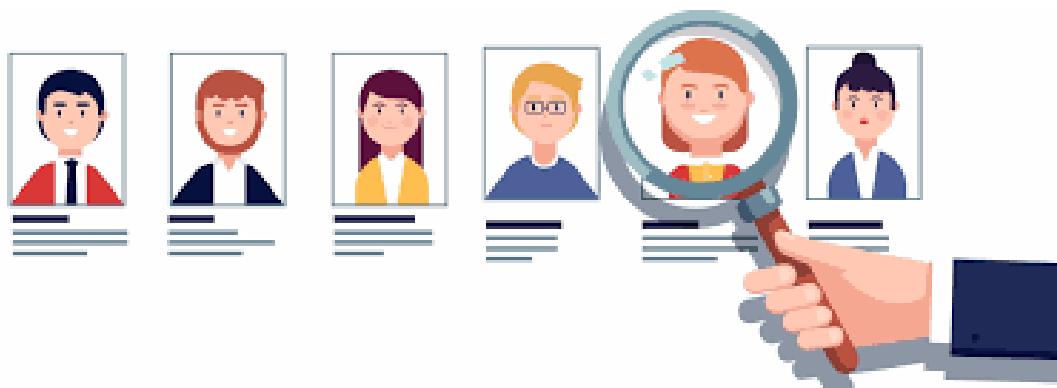
( นางสาวกรรณต์ จินบัว )  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

( นางสาวจากรณ์ บุปผาสุวรรณ )  
ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

( นางสาวสิริกัลยา เนตรอินทร์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด



# รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลตะกุด  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามตำแหน่ง  
ของเทศบาลตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

แยกประเภทตามตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗)

| ประเภทตำแหน่ง    | จำนวนบุคลากร (คน) |
|------------------|-------------------|
| บริหารท้องถิ่น   | ๑                 |
| อำนวยการท้องถิ่น | ๑๑                |
| วิชาการ          | ๑๐                |
| ทั่วไป           | ๗                 |
| พนักงานครู       | ๒                 |
| ลูกจ้างประจำ     | ๒                 |
| พนักงานจ้าง      | ๒๔                |
| รวม              | ๕๗                |

ข้อมูลสถิติอัตรากำลังที่มีคนครอง และอัตรารว่าง

| ประเภท           | มีคนครอง (คน) | อัตรารว่าง (คน) |
|------------------|---------------|-----------------|
| พนักงานเทศบาล    | ๑๗            | ๑๒              |
| พนักงานครูเทศบาล | ๑             | ๑               |
| ลูกจ้างประจำ     | ๒             | -               |
| พนักงานจ้าง      | ๒๒            | ๒               |
| รวม              | ๔๒            | ๑๕              |

ข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลตะกุด ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

| ชื่อ - สกุล                          | ตำแหน่ง                                                         | ส่วนราชการ        |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b><u>ประเภทบริหารท้องถิ่น</u></b>   | <b><u>ประเภทบริหารท้องถิ่น</u></b>                              |                   |
| ๑.นางสัจจาภรณ์ บุบผาสวรรณ            | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                     | -                 |
| <b><u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u></b> | <b><u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u></b>                            |                   |
| ๒.นางมัทธมา ศรีแสง                   | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)            | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๓.นางสงกรานต์ จินบัว                 | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)               | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๔.นางสาวชญานุช วัดเมือง              | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                 | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๕.นางสมสุข ฐานะวร                    | ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)                     | กองคลัง           |
| ๖.นางนพมาศ อิมโษษฐ์                  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)            | กองคลัง           |
| ๗.นายเฉลิมพล ศรีทอง                  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                  | กองช่าง           |
| ๘.นายสุพทร สุณะเทพ                   | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)        | กองช่าง           |
| ๙.นางเนาวรัตน์ เรือนจันทร์           | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)  | กองสาธารณสุขฯ     |
| ๑๐. (ว่าง)                           | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (ว่าง) | กองสาธารณสุขฯ     |
| ๑๑. (ว่าง)                           | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)      | กองการศึกษา       |
| ๑๒. (ว่าง)                           | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)   | กองการศึกษา       |
| <b><u>ประเภทวิชาการ</u></b>          | <b><u>ประเภทวิชาการ</u></b>                                     |                   |
| ๑๓.นางมาลินี บำรุงญาติ               | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ                                          | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๑๔.นางบุญญาพร ศิริบุญ                | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ                           | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๑๕.นางสุรรัตน์ สุขศรีปลั่ง           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ                               | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๑๖.นางรฐปณีย์ เวกอรุณ                | นิติกร ปฏิบัติการ                                               | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๑๗.นางนันทน์ภัส กิ่งกั้ง             | นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ                                  | กองสาธารณสุขฯ     |
| ๑๘. (ว่าง)                           | นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)                     | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๑๙. (ว่าง)                           | นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ /ชำนาญการ (ว่าง)              | กองคลัง           |
| ๒๐. (ว่าง)                           | วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)                           | กองช่าง           |
| ๒๑. (ว่าง)                           | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)                      | กองการศึกษา       |
| ๒๒. (ว่าง)                           | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ / ชำนาญการ                    | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| <b><u>พนักงานครูเทศบาล</u></b>       | <b><u>พนักงานครูเทศบาล</u></b>                                  |                   |
| ๒๓.นางสาวสุพรรณิ เกตุแก้ว            | ครู ชำนาญการ                                                    | กองการศึกษา       |
| ๒๔. (ว่าง)                           | ครู ผู้ช่วย                                                     | กองการศึกษา       |
| <b><u>ประเภททั่วไป</u></b>           | <b><u>ประเภททั่วไป</u></b>                                      |                   |
| ๒๕.นางนัยนา วรรติ                    | ๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน                            | กองคลัง           |
| ๒๖.นายณพดล เพียรพิทยากุล             | ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน                | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๒๗.นางชัญญา ชะเอมเทศ                 | ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                                  | กองคลัง           |
| ๒๘. (ว่าง)                           | ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (ว่าง)                          | สำนักปลัดเทศบาล   |

| ชื่อ - สกุล                     | ตำแหน่ง                                | ส่วนราชการ      |
|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------|
| ๒๙. (ว่าง)                      | ๕. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (ว่าง)       | กองช่าง         |
| ๓๐. (ว่าง)                      | เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน (ว่าง) | กองสาธารณสุขฯ   |
| ๓๑. (ว่าง)                      | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ (ว่าง)    | กองการศึกษา     |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>             | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                    |                 |
| ๑.นางวรลักษณ์ คณานุกูล          | พนักงานขับรถยนต์                       | กองคลัง         |
| ๒.นายประจวบ คงสมปราชญ์          | นักวิชาการคลัง                         | สำนักปลัดเทศบาล |
| <b>พนักงานจ้าง</b>              | <b>พนักงานจ้าง</b>                     |                 |
| ๑.นางสาวกิตติกา จันทร์ขำ        | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒.นางพัฒน์วดี เทียงธรรม         | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน        | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๓.นางจิตตินันท์ ประภาสโนบล      | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป              | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๔.นางสาวภรณ์ภัทร แรกขึ้น        | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                   | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๕.นางสาววิไลลักษณ์ ฤทธิพิศ      | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๕.นางวันวิสาข์ มหากุล           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ               | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๖.นางพิพวรรณ สาตร์โสภา          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๗.นายอุเทน แซ่ตั้ง              | ผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)    | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๘.นายประชุม สมักรการณ           | พนักงานขับรถยนต์                       | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๙.นายจักรกฤษณ์ ได้รับความสุข    | คนงาน                                  | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๑๐. (ว่าง)                      | คนงาน                                  | สำนักปลัดเทศบาล |
| ๑๑.นางจินตนา รามแดง             | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง                  | กองคลัง         |
| ๑๒.นางนันท์ภัส สิทา             | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป              | กองคลัง         |
| ๑๓.นางพัลลภสรณ์ กุจกิจจรัสชัย   | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้         | กองคลัง         |
| ๑๔.นางชนิดา อุตม์แก้ว           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ               | กองคลัง         |
| ๑๕.นางสาวธัญชนก อุตมะ           | คนงาน                                  | กองคลัง         |
| ๑๖.นางปิยวรรณ สาตร์โสภา         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ               | กองช่าง         |
| ๑๗.นายไชยา พฤกษา                | พนักงานขับรถยนต์                       | กองช่าง         |
| ๑๘.นายชัยเดช ตริทอง             | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป              | กองช่าง         |
| ๑๙. (ว่าง)                      | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                 | กองช่าง         |
| ๒๐. นายวุฒิชัย แรกขึ้น          | คนงาน                                  | กองสาธารณสุขฯ   |
| ๒๑.นางสาวเกศินี เกตุเอี่ยม      | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป              | กองสาธารณสุขฯ   |
| ๒๒.นางสาวณัฐิตา แรกขึ้น         | คนงาน                                  | กองสาธารณสุขฯ   |
| ๒๓.นางสาวพัชรวิพรรณ เปี่ยมบำรุง | คนงาน                                  | กองสาธารณสุขฯ   |
| ๒๔.นางสุทธิโณม มูลพิมพ์         | ผู้ช่วยครู                             | กองการศึกษา     |

**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของเทศบาลตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี**

-----

| โครงการ/กิจกรรม                                                                  | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                  | งบประมาณ<br>ที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>๑.แผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management )</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                          |                                                            |
| ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังคน                                                        | ๑) ดำเนินการทบทวนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙                                                                                                                                                        | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | ตุลาคม ๒๕๖๖-<br>เมษายน ๒๕๖๗                                |
| ๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง                                                             | ๑) รายงานการขอใช้ บัญชี ผู้สอบแข่งขันจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในตำแหน่ง สายบริหาร จำนวน ๔ ตำแหน่ง และสายวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง                                                                                          | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | เดือนเมษายน<br>๒๕๖๗                                        |
|                                                                                  | ๒) ดำเนินการจัดทำประกาศสรรหาพนักงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่<br>- คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา<br>- คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา<br>- คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | เดือน ธันวาคม<br>๒๕๖๗ -<br>กุมภาพันธ์<br>๒๕๖๗              |
| ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำปี | ๑) ดำเนินการจัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒                                                                       | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | ครั้งที่ ๑<br>มีนาคม ๒๕๖๗<br>ครั้งที่ ๒<br>กันยายน<br>๒๕๖๗ |
|                                                                                  | ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗                                                                                                                         | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ     | ครั้งที่ ๑<br>มีนาคม ๒๕๖๗<br>ครั้งที่ ๒<br>กันยายน<br>๒๕๖๗ |

| โครงการ/กิจกรรม                                   | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | งบประมาณที่ได้จัดสรร                                                         | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ                                                                                             | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๔ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ                | ๑) ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานเทศบาล (Career Path) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ<br>๒) ดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับวิชาการระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ได้แก่<br>๑.นางบุญญาพร ศิริบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๒.นางนันทน์ภัส กิ่งกิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br><br>- ไม่ใช้<br>งบประมาณ                             | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br><br>- ไม่ใช้<br>งบประมาณ                                                                 | เดือนตุลาคม ๒๕๖๖<br><br>มิถุนายน ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๗                                      |
| ๑.๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต                           | ๑) ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพโดยการจัดกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ โดยประสานงานกับโรงพยาบาลสระบุรี ออกตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง<br>๒) จัดสถานที่ทำงานน่ายอยู่ โดยการจัดกิจกรรม ๕ ส ในสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ<br>๓) จัดโครงการ “วันเทศบาล” โดยมีการมอบเกียรติบัตรให้แก่พนักงานเทศบาล ดีเด่น และพนักงานจ้าง ดีเด่น                                                           | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br><br>- ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br><br>- ไม่ใช้<br>งบประมาณ | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br>(พนักงานจ้างใช้สิทธิประกันสังคม)<br><br>- ไม่ใช้<br>งบประมาณ<br><br>- ไม่ใช้<br>งบประมาณ | วันที่ ๑๙ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗<br><br>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗<br><br>วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ |
| ๑.๖ การรับโอนพนักงานเทศบาล และข้าราชการประเภทอื่น | ๑) ดำเนินการรับโอน พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางมัชฌิมา ศรีแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ                                                         | - ไม่ใช้<br>งบประมาณ                                                                                             | ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗                                                                          |

| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                        | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | งบประมาณที่ได้<br>จัดสรร | ผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| <b>๒.การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                          |                                         |
| ๒.๑ โครงการอบรมเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ<br>บุคลากรเทศบาล<br>- เทศบาลตำบลตะกุด<br>ดำเนินจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ<br>อบรมกับหน่วยงานภายนอก และ<br>สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้ | ๑. นางสาวจรรย์ บุปผาสวรรณ<br>ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เข้ารับการ<br>อบรมหลักสูตร เสริมความรู้เพื่อ<br>เตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยนับ<br>งบประมาณตรง BBL และการ<br>จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ<br>SOLA ผ่านกรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น รุ่นที่ ๔                                                                                                                                                        | ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท            | ๖,๗๖๔ บาท                | วันที่ ๑ – ๓<br>ธันวาคม<br>๒๕๖๖         |
|                                                                                                                                                                                        | ๒.นางสมสุข ฐานะวร ตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการกองคลัง เข้ารับการ<br>อบรมหลักสูตรโครงการฝึกอบรม<br>พัฒนาความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ<br>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                |                          | ๓,๙๐๐ บาท                | ๒๓ – ๒๕<br>ธันวาคม<br>๒๕๖๖              |
|                                                                                                                                                                                        | ๓. นายเฉลิมพล ศรีทอง<br>ผู้อำนวยการกองช่าง “ฝึก<br>ปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณ<br>เงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ<br>๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และ<br>ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.)<br>ประเด็นการบันทึกคำของบที่มัก<br>ผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข<br>การโอน/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข<br>รายละเอียดใบจัดสรร การเตรียม<br>ความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ<br>อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วย<br>รับงบประมาณตรงกับสำนัก<br>งบประมาณ” |                          | ๖,๘๒๐ บาท                | ระหว่างวันที่ ๘<br>– ๑๐ ธันวาคม<br>๒๕๖๖ |



| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                               | งบประมาณที่ได้<br>จัดสรร | ผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                               |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
|                 | ๔.สงกรานต์ จันทบุรี ตำแหน่ง<br>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เข้ารับการ<br>อบรมหลักสูตร หลักสูตร เสริม<br>ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมการ<br>เป็นหน่วยนับงบประมาณตรง BBL<br>และการจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน<br>เฉพาะกิจ SOLA ผ่านกรมส่งเสริม<br>การปกครองท้องถิ่น         |                          | ๖,๗๖๔ บาท                | รุ่นที่ ๔<br>ระหว่างวันที่ ๑<br>- ๓ ธันวาคม<br>๒๕๖๖ |
|                 | ๕.นางนพมาศ อิมโษษฐ์ หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานคลัง เข้ารับการอบรม<br>“โครงการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้<br>และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน<br>การคลัง และการพัสดุ ขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”                                     |                          | ๓,๙๐๐ บาท                | วันที่<br>๒๓ - ๒๕<br>ธันวาคม<br>๒๕๖๖                |
|                 | ๖. นางเนาวรัตน์ เรือนจันทร์<br>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน<br>สาธารณสุข “ความรู้ด้านสารบัญญัติ<br>การอนุญาต การรับรองการแจ้งและ<br>การประยุกต์ใช้กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง<br>กับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการ<br>สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ อย่างมี<br>อาชีพ” รุ่นที่ ๓ |                          | ๓,๙๐๐ บาท                | วันที่ ๑ - ๓<br>ธันวาคม<br>๒๕๖๖                     |
|                 | ๗.นางสาวชัญญานุช วัดเมือง<br>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เข้า<br>รับฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนา<br>ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพด้าน<br>การเงิน การคลัง และการพัสดุ ของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”                                    |                          | ๕,๗๖๐ บาท                | วันที่<br>๒๓ - ๒๕<br>ธันวาคม<br>๒๕๖๖                |

| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | งบประมาณที่ได้<br>จัดสรร | ผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
|                 | ๘.นางนพมาส อิมโอะษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”                                                                                                                              |                          | ๓,๙๐๐ บาท                | วันที่<br>๒๓ - ๒๕<br>ธันวาคม<br>๒๕๖๖ |
|                 | ๙.นายสุพต สุนะเทพ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หลักสูตร ชักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ของ อบท. และสถานศึกษาในสังกัด ภายใต้หลักเกณฑ์การจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย ระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. ระเบียบเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัด อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒ |                          | ๖,๐๔๑ บาท                | วันที่ ๕ - ๗<br>กรกฎาคม<br>๒๕๖๗      |
|                 | ๑๐.นางมาลินี บำรุงญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และระบบ BBL (เทศบาล,อบจ.) ประเด็นการบันทึกคำของบที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข ฯ ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับสำนักงานงบประมาณ”                               |                          | ๘,๐๔๓ บาท                | วันที่ ๘ - ๑๐<br>ธันวาคม<br>๒๕๖๖     |

| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | งบประมาณที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|
|                 | ๑๑.นางสวณันท์นภัส กิ่งกิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “การฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และระบบ BBL (เทศบาล,อบจ.) ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มักผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข ฯในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับสำนักงบประมาณ”                                                                                                                         |                      | ๘,๐๔๓ บาท            | วันที่ ๘ – ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖  |
|                 | ๑๒.นางสาวฐปนีย์ เวกอรุณ ตำแหน่ง นิติกร เข้ารับการอบรม หลักสูตร การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงตามหลัก กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒และ มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน จริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในอีกทั้งแนวทางการรับเงินการ เบิกจ่ายเงิน (ระเบียบฉบับใหม่) และ การตรวจสอบอย่างไรให้ถูกต้อง |                      | ๘,๕๒๔ บาท            | วันที่ ๒๒ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ |

| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | งบประมาณที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ           |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|
|                 | ๑๓.นางนัยนา วิริติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เข้ารับการ “ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และระบบ BBL (เทศบาล,อบจ.) ประเด็นการ บันทึกคำขอของบที่มักผิดพลาด/ แนวทางป้องกันแก้ไขฯ การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติ ของ อบท./สำนัก/กอง ในการ เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับ สำนักงบประมาณ” |                      | ๘,๐๔๑ บาท            | วันที่ ๘ – ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖  |
|                 | ๑๔. นางชัชชฎา ชะเอมเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน “โครงการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ และเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”                                                                                                                                          |                      | ๓,๙๐๐ บาท            | วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ |
|                 | ๑๕.นางฐิตินันท์ ประภาสโนบล ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เข้ารับการอบรม “การฝึกปฏิบัติการ บันทึกคำขอของบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และระบบ BBL (เทศบาล,อบจ.) ประเด็นการบันทึกคำขอของบที่มัก ผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไขฯ ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณ ตรงกับสำนักงบประมาณ”                                              |                      | ๖,๘๒๐ บาท            | วันที่ ๘ – ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖  |

| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                      | งบประมาณที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|
|                 | <p>๑๖. นายชัยเดช ตรีทอง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป “ฝึกปฏิบัติ การบันทึกคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.) ประเด็นการ บันทึกคำขอของบที่มักผิดพลาด/ แนวทางป้องกันแก้ไข ฯในการ เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับ สำนักงบประมาณ”</p> |                      | ๖,๘๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ |
|                 | <p>๑๗.นางวันวิสาข์ มหากุลศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๙</p>                                                                                                                   |                      | ๖,๘๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗  |
|                 | <p>๑๘.นางสาวพัชรีวรรณ จันบำรุงคนงานทั่วไป หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๙</p>                                                                                                                                      |                      | ๖,๘๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗  |
|                 | <p>๑๙.นางสาวณฐิตา แรกขึ้น ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๙</p>                                                                                                                             |                      | ๖,๘๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗  |

| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | งบประมาณที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ                 |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
|                 | ๒๐. นางสาววิไลลักษณ์ ฤทธิพิศ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ “ฝึกปฏิบัติ การบันทึกคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) และระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.) ประเด็นการ บันทึกคำขอของบที่มักผิดพลาด/ แนวทางป้องกันแก้ไข ฯ ในการ เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับ สำนักงบประมาณ”                                                                                              |                      | ๖,๘๒๐ บาท            | ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ |
|                 | ๒๑. นางวรลักษณ์ คณานุกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการยืมเงิน งบประมาณ การจ่ายเงินสะสม อย่างไรให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่) การจัดงาน การฝึกอบรม การ พัสดุตาม ว ๑๑๙ การช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ฉบับใหม่) และ การงบประมาณของ อปท.” |                      | ๙,๒๙๒ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗         |
|                 | ๒๒. นางสาวปิยะวรรณ สาตร์ โสภากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ หลักสูตร การปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๙                                                                                                                                                                                                              |                      | ๖,๘๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗         |

| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | งบประมาณที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
|                 | <p>๒๓.นางพัฒน์วดี เทียงธรรม ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณ การจ่ายเงินสะสมอย่างไรให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่) การจัดงาน การฝึกอบรม การพัสดุตาม ว ๑๑๙ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ฉบับใหม่) และการงบประมาณของ อปท.”</p> |                      | ๖,๔๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ |
|                 | <p>๒๔. นางทิพวรรณ สাত্রโสภา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณ การจ่ายเงินสะสมอย่างไรให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่) การจัดงาน การฝึกอบรม การพัสดุตาม ว ๑๑๙ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ฉบับใหม่) และการงบประมาณของ อปท.”</p> |                      | ๖,๔๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ |

| โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | งบประมาณที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ                  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------|
|                 | <p>๒๕. นางสาวเกศินี เกตุเอี่ยม ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณ การจ่ายเงิน สะสมอย่างไรให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับใหม่) การจัดงาน การฝึกอบรม การพัสดุตาม ว ๑๑๙ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ฉบับใหม่) และการงบประมาณของ อปท.”</p> |                      | ๖,๔๒๐ บาท            | วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗          |
|                 | <p>๒๖. นางพัสสรณ์ กุลกิจจรัสชัย ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตร การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) และเตรียมความพร้อมปิดบัญชีหน่วยงานได้สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่าง</p>                                                                                                                                        |                      | ๔,๙๐๐ บาท            | วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ |



| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                      | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                         | งบประมาณที่ได้จัดสรร | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| ๒.๒ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗                          | ดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีบุคลากรเทศบาลเข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๕๐ คน ณ โรงแรมจังหวัดกาญจบุรี และศึกษาดูงานด้านการจัดการขยะมูลฝอย ณ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี | ๒๕๐,๐๐๐ บาท          | ๒๓๐,๒๙๖ บาท          | วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗  |
| ๒.๓ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรการดำเนินการทางวินัย และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่                          | ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรการดำเนินการทางวินัย และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตะกุด โดยวิทยากรจาก เทศบาลนครรังสิต จังหวัดปทุมธานี                                                          | ๑๕,๐๐๐ บาท           | ๑๔,๘๙๐ บาท           | วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗   |
| ๒.๔ โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลตะกุด | ดำเนินการจัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมฯ ประจำปีพ.ศ ๒๕๖๗ โดย พระวิทยากรจากวัดท่าพง หมู่ที่ ๕ ตำบลตะกุด โดยมีกิจกรรมทำบุญตักบาตร และฟังบรรยายธรรม                                                                                       | ๑๕,๐๐๐ บาท           | ๑๔,๔๐๐ บาท           | วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ |

## ❖ การวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลตะกุด ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในหลาย ๆ ด้าน ผลการวิเคราะห์การบริหารและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

บุคลากรของเทศบาลตำบลตะกุด เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในการทำงาน เป็นไปตามเป้าหมายโดยเทศบาลได้ดำเนินการให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร และพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ มีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะรองรับการเปลี่ยนแปลงและพร้อมพัฒนาเทศบาลให้ป็นองค์กรที่มีความทันสมัยพร้อมรับใช้ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

## ❖ ปัญหาและอุปสรรค

๑. ด้านงบประมาณของเทศบาล ที่ยังไม่เพียงพอต่อการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ทุกสายงาน
๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังทั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ยังไม่ครอบคลุมสายงานต่าง ๆ และไม่เพียงพอต่อการภารกิจที่มีอยู่ เนื่องจากการกำหนดแผนอัตรากำลังจะต้องมีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินไปร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓. การโอนย้ายไปรับราชการสังกัดหน่วยงานท้องถิ่นอื่น ส่งผลทำให้ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานและความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ด้านความรับผิดชอบงาน โดยเฉพาะบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง
๔. กระบวนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการทดแทนตำแหน่งว่างมีความล่าช้า อัตรากำลังที่ว่างดำเนินการขอใช้บัญชี ก.สส. ปัจจุบันยังขาดอัตรากำลังหลายอัตรา

## ❖ ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรมีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มีผลบังคับใช้มากกว่า ๒๐ ปี ให้เกิดความคล่องตัว เป็นมาตรฐานเดียวกันและทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต
๒. ควรมีการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และความหลากหลายโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน
๓. ควรส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ส่งเสริมในการพัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้าน

๔. ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเป็นรายบุคคลด้วยการอบรมที่พัฒนาโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้ครอบคลุมทุกสายงาน และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรและการปฏิบัติงานเพื่อเกิดความคิดสร้างสรรค์และการพัฒนาเชิงนวัตกรรมให้มากขึ้น
๖. ควรมีการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และทำให้เป็นระบบซึ่งจะช่วยให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกันและกันภายในส่วนราชการ และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขาดแคลน หรือตำแหน่งว่างได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

-----

# เอกสารประกอบรายงานผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑.แผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management )



ประกาศเทศบาลตำบลตะกุด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยเห็นสมควรให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศ ก.พ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้เทศบาลตำบลตะกุดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลตะกุด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๑.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ความต้องการในระดับ ๒ ระดับ ปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างซึ่งเป็นผู้รับการประเมินแต่ละคนร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กำหนดด้วย

๒.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และความสำเร็จของงานที่กำหนด

๒.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้างผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่ผู้ประเมินมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่เปรียบเทียบเป็นคะแนน ดังนี้

| ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) | คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประจักษ์)   | คะแนน |
|-----------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|-------|
| ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย                               | ๐.๕   | ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย                     | ๐.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย           | ๑     | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | ๑     |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย           | ๑.๕   | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | ๑.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย           | ๒     | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | ๒     |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย           | ๒.๕   | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย | ๒.๕   |
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                                  | ๓     | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | ๓.๕   |
|                                                           |       | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                        | ๔     |

๒.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ที่พนักงานจ้างต้องได้รับการประเมิน ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลาง กำหนดดังนี้

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๓

- สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น กำหนดคะแนนสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

| ระดับที่สื่อสาร/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดค่าหนึ่ง) | ระดับที่ประเมินได้ ๐ | ระดับที่ประเมินได้ ๑ | ระดับที่ประเมินได้ ๒ | ระดับที่ประเมินได้ ๓ | ระดับที่ประเมินได้ ๔ | ระดับที่ประเมินได้ ๕ |
|---------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑                         | ๐ คะแนน              | ๔ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒                         | ๑ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๔ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓                         | ๒ คะแนน              | ๒ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔                         | ๓ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๒ คะแนน              | ๔ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕                         | ๔ คะแนน              | ๐ คะแนน              | ๑ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๔ คะแนน              |

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตะกุด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| ดีเกิน   | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน            |
| ดีมาก    | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน |
| ดี       | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน |
| พอใช้    | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน |
| ปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน                   |

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ การประเมินต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการทำงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสิริกัลยา เนตรอินทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด



เรื่อง ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป  
ของเทศบาลตำบลตะกุด

ตามที่ประกาศเทศบาลตำบลตะกุด ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครสอบบุคคล  
ทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และได้กำหนดวิธี  
เลือกสรร โดยวิธีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตะกุด  
เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

เทศบาลตำบลตะกุด จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ทั่วไป โดยมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.ตำแหน่ง คนงาน (สำนักปลัดเทศบาล)

| ลำดับที่ | หมายเลข<br>ประจำตัวสอบ | ชื่อ - นามสกุล          | คะแนนสอบ<br>(สัมภาษณ์) | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|-------------------------|------------------------|----------|
| ๑        | ๐๑                     | นายจักรกฤษณ์ รัชธรรมสุข | ๘๘.๐๐                  |          |

๒.ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง)

| ลำดับที่ | หมายเลข<br>ประจำตัวสอบ | ชื่อ - นามสกุล     | คะแนนสอบ<br>(สัมภาษณ์) | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--------------------|------------------------|----------|
| ๑        | ๐๑                     | นายวุฒิชัย แร่ขื่น | ๘๖.๒๐                  |          |

๓.ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

| ลำดับที่ | เลขประจำตัว<br>สอบ | ชื่อ - นามสกุล            | คะแนนสอบ<br>(สัมภาษณ์) | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---------------------------|------------------------|----------|
| ๑        | ๐๑                 | นางสาวพิชิตพรรณ ชื่นบำรุง | ๘๘.๖๐                  |          |

โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผู้สอบคัดเลือกจะต้องมีคะแนน ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
- การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงจากผู้สอบผ่านและได้คะแนน  
สูงสุดมาตามลำดับถึงค่าสุด และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วัน  
รับบัญชี แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร



คำสั่งเทศบาลตำบลตะกุด  
ที่ ๔๒ / ๒๕๖๗  
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ ความในข้อ ๑๕๙ แห่งประกาศคณะกรรมการการกลางพนักงาน  
เทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) ๒๕๖๒  
ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี)  
ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงให้รับโอนพนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่ง  
ที่ว่าง จำนวน ๑ ราย โดยมีรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*(Signature)*

(นางสาวสิริกัญญา เนตรอินทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด



ประกาศเทศบาลตำบลตะกุด

เรื่อง การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

ด้วย เทศบาลตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์จะรับโอน (ย้าย)  
พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง  
๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลตะกุด จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๒ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ผู้มีความประสงค์จะโอน (ย้าย) ให้ยื่นเอกสารต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณา

- คำร้องขอโอน (ย้าย)
- สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตะกุด หรือ  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๖๒๐-๐๙๙๔ ต่อ ๑๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่  
บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*(Signature)*

(นางสาวสิริกัญญา เนตรอินทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด



ประกาศเทศบาลตำบลตะกุด

เรื่อง การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

ด้วย เทศบาลตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์จะรับโอน (ย้าย)  
พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง  
๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลตะกุด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น

- ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

ผู้มีความประสงค์จะโอน (ย้าย) ให้ยื่นเอกสารต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณา

- คำร้องขอโอน (ย้าย)
- สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตะกุด หรือ  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๖๒๐-๐๙๙๔ ต่อ ๑๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่  
บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

*(Signature)*

(นางสาวสิริกัญญา เนตรอินทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

## ๒.การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง ให้นิยามเทศบาล และพนักงานเจ้าพนักงาน

ด้วย สมการข้าราชการท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็น ที่จะให้ ข้าราชการท้องถิ่นมีความรู้ และประสบการณ์เพื่อให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจในความสำคัญของการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจในความสำคัญของการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลอู่ตะเภา พิจารณาเห็นว่าโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ จึงได้ ให้นิยามเทศบาล และพนักงานเจ้าพนักงาน ปรากฏการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม ดังนี้

- |                         |                            |                |
|-------------------------|----------------------------|----------------|
| ๑. นายอู่ตะเภา ศรีแสง   | หัวหน้าสำนักงานเทศบาล      | สำนักงานเทศบาล |
| ๒. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | หัวหน้าฝ่ายบริหาร          | สำนักงานเทศบาล |
| ๓. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | นักพัฒนาชุมชน              | สำนักงานเทศบาล |
| ๔. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักงานเทศบาล |
| ๕. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน       | สำนักงานเทศบาล |
| ๖. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กองคลัง        |
| ๗. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กองคลัง        |

โดยให้เรียนส่วนกลางของเทศบาลหรือ Nissan March หมายเลขทะเบียน นอ ๕๐๗๓ สระบุรี ให้ทราบพร้อม ส่งการแจ้ง พนักงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น เป็นพนักงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น และให้รีบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคำใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

อนึ่ง ภายใน ๖๐ วัน หลังจากเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติแล้ว ให้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา เกี่ยวกับความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศิริกัญญา เนตรนารี)   
นายกเทศมนตรีตำบลอู่ตะเภา



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ ๑๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง ให้นิยามเทศบาล และพนักงานเจ้าพนักงาน

ตามที่ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี ได้ประสานกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี เพื่อขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี ให้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมและจัดการกับภัยพิบัติ" (New e LAA5) และเตรียมความพร้อมรับมือภัยพิบัติของหน่วยงานในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓" ในวันที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงแรมกรุงศรีวิสุทธิ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขและแก้ไขปัญหาในการจัดการข้อร้องเรียนด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของประชาชน รวมถึงการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเป็นทางการและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคำใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยให้เรียนส่วนกลางของเทศบาลหรือ Nissan March หมายเลขทะเบียน นอ ๕๐๗๓ กรุงเทพมหานคร และให้รีบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคำใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำใช้จ่ายในการเดินทางในราชการของเจ้าพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศิริกัญญา เนตรนารี)   
นายกเทศมนตรีตำบลอู่ตะเภา



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ ๑๒๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง ให้นิยามเทศบาล และพนักงานเจ้าพนักงาน

ด้วย สมการส่วนนิเทศเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.) ได้กำหนดให้มีการประชุม และการ สัมมนาทางวิชาการสมาคมส่วนนิเทศเทศบาลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ อาคารราชนครินทร์ อาคาร ๒ ชั้นใต้ดิน รามเกล้า กรุงเทพมหานคร

เทศบาลตำบลอู่ตะเภา พิจารณาเห็นว่าโครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมส่วนนิเทศเทศบาลแห่งประเทศไทย ดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ จึงได้ ให้นิยามเทศบาล และพนักงานเจ้าพนักงาน ปรากฏการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม ดังนี้

อนึ่ง ภายใน ๖๐ วัน หลังจากเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติแล้ว ให้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง นายกเทศมนตรี เกี่ยวกับความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศิริกัญญา เนตรนารี)   
นายกเทศมนตรีตำบลอู่ตะเภา



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ ๑๒๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง ให้นิยามเทศบาล และพนักงานเจ้าพนักงาน

ด้วย สำนักงานบริหารการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเตรียมความพร้อมและจัดการกับภัยพิบัติ" (New e LAA5) และเตรียมความพร้อมรับมือภัยพิบัติของหน่วยงานในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓" ในวันที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงแรมกรุงศรีวิสุทธิ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เทศบาลตำบลอู่ตะเภา พิจารณาเห็นว่าโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ จึงได้ ให้นิยามเทศบาล และพนักงานเจ้าพนักงาน ปรากฏการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม ดังนี้

- |                         |                            |         |
|-------------------------|----------------------------|---------|
| ๑. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | หัวหน้าฝ่ายบริหาร          | กองคลัง |
| ๒. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน       | กองคลัง |
| ๓. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กองคลัง |
| ๔. นายอู่ตะเภา อู่ตะเภา | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน       | กองคลัง |

อนึ่ง ภายใน ๖๐ วัน หลังจากเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติแล้ว ให้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง นายกเทศมนตรี เกี่ยวกับความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อถ่ายทอดให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม : ๓ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศิริกัญญา เนตรนารี)   
นายกเทศมนตรีตำบลอู่ตะเภา



โครงการอบรมสัมมนาการเสริมสร้าง  
คุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิก  
สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567







โครงการฝึกอบรม  
พัฒนาบุคลากรการดำเนินการทางวินัย  
และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่







โครงการอบรม  
พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

