

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ตัดโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๑ (ผู้ครองตำแหน่ง นางอรัญญา คำบุรี) เป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ เพื่อรองรับ ภารกิจของเทศบาลและเพื่อให้ สอดคล้องกับโครงสร้างเทศบาล	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ มี.ค. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๑ พ.ค.๖๖
๒	ดำเนินการสรรหาข้าราชการโดย การรับโอน(ย้าย) พนง.เทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒- ๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ทดแทน อัตรากำลังที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	รับโอน(ย้าย) พนง.เทศบาลสายงาน ผู้ปฏิบัติ รายนายประสิทธิ์ เลย์โรสง ข้าราชการ อบจ.แม่ฮ่องสอน ตำแหน่ง จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน มาดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ สังกัด กองคลัง ทต.ริมปิง เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ก.ย.๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ต.ค.๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๓	ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อน ระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ สูงขึ้น ในสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภท วิชาการ ในตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ เพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้สูงขึ้นในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	คัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในสาย งานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ นางนันทลภัส กิรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้สูงขึ้นในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง และสังกัดเดิม	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ พ.ค. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ มิ.ย.๖๖
๔	ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล บุคลากร(LHR) เพื่อวางแผนอัตรา กำลังคนให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลบุคลากร(LHR) ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล และดำเนินการ รับรองข้อมูลในระบบ(LHR) ทุกสิ้นเดือน	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค.๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากร ประจำปี และดำเนินการตาม แผนฯ/นโยบายฯ ให้สอดคล้อง ตามความจำเป็น	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำประกาศ เทศบาลตำบลริมปิง เรื่อง นโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖
๒	ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามสายงานและ ตำแหน่ง	ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนา ศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงาน จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓๐,๐๐๐	๑๓,๖๐๐	เริ่มต้น วันที่ ๑๕ ธ.ค.๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๔ ม.ค.๖๖
๓	จัดทำ KM : Knowledge เพื่อ รวบรวมองค์ความรู้ด้านต่างๆ ให้ สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือใน การบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่น ให้เข้มแข็ง	จัดทำ KM : Knowledge ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีการประชุม ประจำเดือนเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ ได้รับการฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วม ประชุมได้รับทราบและจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหรือรายงานผลการอบรม/ ประชุมเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัด ทราบโดยทั่วถึง	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	ดำเนินการประเมินผลพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบล ริมปิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖
๒	จัดให้มีกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ที่เป็น ธรรมเสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้	ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้รับการ ประเมินและผู้ประเมินต้องทำข้อตกลง ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดข้อตกลง และเกณฑ์ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานร่วมกัน และหลังสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ต้องแจ้งผลการประเมินตามข้อตกลงให้ ผู้รับการประเมินทราบ	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖

๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับของเทศบาลตำบลริมปิง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลริมปิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖
๒	ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตาม ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖
๔	จัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖

๕. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	จัดกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยและส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล มีส่วนร่วมในการทำงานทุกกิจกรรม	จัดกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณอาคารสำนักงาน เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีความปลอดภัยในการทำงาน	๕,๐๐๐	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖

**สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**  
**ตามประกาศเทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน**  
**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><i>หน่วยตรวจสอบภายใน</i></b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><i>สำนักปลัดเทศบาล</i></b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	-	๑	-	-	+๑	ตัดโอนตำแหน่ง ๑ มี.ย.๖๖
<b><i>พนักงานจ้างตามภารกิจ</i></b>								
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง
<b><u>กองคลัง</u></b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน(ย้าย) ๑ พ.ย.๖๖
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>ลูกจ้างประจำ</u></b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b><u>กองช่าง</u></b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง



<b><i>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</i></b>								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><i>ลูกจ้างประจำ</i></b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b><i>พนักงานจ้างทั่วไป</i></b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
<b><i>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</i></b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
<b><i>ลูกจ้างประจำ</i></b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b><i>พนักงานจ้างทั่วไป</i></b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b><i>กองการศึกษา</i></b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลริมปิง</b>								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าว กระทำได้อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจาก กรมฯ เท่านั้น
<b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b>								
ผู้ดูแลเด็กฯ(ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b><u>กองสวัสดิการสังคม</u></b>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>รวม</b>	<b>๕๕</b>	<b>๕๗</b>	<b>๕๗</b>	<b>๕๘</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>+๑</b>	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	วัตถุประสงค์/โครงการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	งบประมาณ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	<b><u>ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน</u></b>						
	๑. หลักสูตรรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ โดย สนง.คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	X	/	X	X	๑๐	-
	๒. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	X	/	X	X	๕๗	๑๓,๖๐๐
๒	<b><u>ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากร</u></b>						
	๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยและเพื่อเป็นการซ้อมแผนฯ ภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน	X	X	/	X	๔๕	๓๕,๐๐๐
<b>รวม</b>		<b>X</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	<b>X</b>		

## ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

- มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- เวลาเป็นอุปสรรคเมื่อบุคลากรมีงานมากหรือมีเวลาว่างไม่ตรงกัน ทำให้การจัดการความรู้ในรูปแบบประชุม อบรมในห้องทำงานหรือการฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก
- การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล(LHR) ต้องรอเจ้าของข้อมูลแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองทำให้ข้อมูลหรือประวัติส่วนตัวไม่เป็นปัจจุบัน
- ข้อระเบียบสิทธิสวัสดิการต่างๆ มีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

## ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งสายงานเข้ารับการฝึกอบรมในทุกช่องทาง เช่น อบรมผ่านสื่อออนไลน์โดยไม่ใช้งบประมาณ
- จัดประชุมพนักงานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น หรือจัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง Website Facebook Line ของเทศบาลตำบลริมปิง เพื่อเป็นการลดระยะเวลาและปริมาณเอกสาร ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายขึ้น
- กรณีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ให้รีบแจ้งงานบริหารงานบุคคลฯ ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- บุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องสิทธิสวัสดิการต่างๆ ต้องศึกษาข้อระเบียบหรือได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง