



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๑๑๐.

ที่รย๕๔๑๐๑/

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานผลการศึกษาอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา/ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้รายงานผลการศึกษาอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ รวมทั้งหมดจำนวน ๑๗ ราย ดังนี้

๑.บรรจุเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	จำนวน ๑๑ราย
๒.บรรจุเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	จำนวน ๑ ราย
๓.บรรจุเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	จำนวน ๑ ราย
๔.บรรจุเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	จำนวน ๑ ราย
๕.บรรจุเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒	จำนวน ๒ ราย
๖.บรรจุเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	จำนวน ๑ ราย

๒. ข้อเท็จจริง

พนักงานเทศบาลที่ศึกษาอบรมจนจบหลักสูตรครบทั้ง ๖หลักสูตรในเดือนกันยายน ๒๕๖๒ มีดังนี้

๑. นางสาวเฉลิมขวัญ ศรีษะนาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวสุธาดา สกุลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓. นางสาวพชรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔. นางปัทมพร อินทรเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นางสาวพิชญ์นันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖. นางสาวณัฐธิดา นิสัยมัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

สรุปผลการศึกษาอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ของพนักงานเทศบาลที่ได้บรรจุใหม่ทั้งหมดจำนวน ๑๗ ราย ได้ผ่านการฝึกอบรมครบตามหลักสูตรที่กำหนด เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามบัญชีสรุปผลการศึกษาอบรมฯ ที่แนบ

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวโสภณทิพย์ ร่องหงส์ดี)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวนุชบา หงษ์มาคำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้จันทอ สุภาพ
(นางสาวสุจันทรา สุภาพ)
คนงานทั่วไป

(นายสรวิชัย เพชรนคร)
รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา
๙ ต.ค. ๖๒

(นางสาวเรวีญา ขจิตเนติธรรม)
ปลัดเทศบาลตำบลทับมา

(นายประเสริฐ รุ่งศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

[พิมพ์ที่นี้]

บัญชีสรุปผลการศึกษาอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.
ของพนักงานเทศบาลตำบลทาบมา

ลำดับ ที่	สังกัด/ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วิชาที่ผ่านการอบรม	หมายเหตุ
๑.	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> นางสาววัฒนา สุขหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๓)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๔)หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง ๕)การบริการที่เป็นเลิศ ๖)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๒.	นางสาวเฉลิมขวัญ ศรีษะนาราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๒	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๓)การบริการที่เป็นเลิศ ๔)ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็น ข้าราชการ ๕)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๖)กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๗)การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๓.	<u>กองคลัง</u> นางสาวอนงค์นาค วิบุลย์ศิริชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)วิชาที่ ๑ หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อ ราชการ ๒)การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ๓)การบริการที่เป็นเลิศ ๔)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๕)การเป็นข้าราชการ ๖)กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๗)ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็น ข้าราชการ ๘)การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว

๔.	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> นางสาวสุธาดา สกุลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๓)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๔)การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ๕)หลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ ๖)ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๕.	นางสาวคัตนันต์ วรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๓)การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ๔)การบริการที่เป็นเลิศ ๕)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๖)ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการการเป็นข้าราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว

ลำดับ ที่	สังกัด/ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วิชาที่ผ่านการอบรม	หมายเหตุ
๖.	<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> นายรุ่งโรจน์ แสงกาญจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)การวางแผนกลยุทธ์ ๓)วิชาที่ ๑ หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อ ราชการ ๔)การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ๕)การเจรจาต่อรอง ๖)Project Managementสำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๗.	นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑)วิชาที่ ๑ หนังสือราชการและหนังสือติดต่อ ราชการ ๒)ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับ ข้าราชการ ๓)การบริการที่เป็นเลิศ ๔)อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค ๕)การจัดทำตัวชี้วัด ๖)การเป็นข้าราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๘.	นายวีรพล หมอนชู ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๒)การทำข้อตกลง ๓)การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม ๔)ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับราชการ ๕)ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ ๖)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๙.	นางสาวอาทิตย์ยา พิพัฒน์ธาดานุกูล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๓)การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ๔)ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับราชการ ๕)การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม ๖)ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา ๗)ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ ๘)วิชาการวางแผนกลยุทธ์ ๙)การเจรจาต่อรอง ๑๐)การทำข้อตกลง ๑๑)การสร้าง Website ด้วยตนเองใน ๗ วัน ๑๒)ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัย สารสนเทศสำหรับผู้ใช้อคอมพิวเตอร์ ๑๓)Microsofe office Word ๒๐๑๐	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว

ลำดับ ที่	สังกัด/ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วิชาที่ผ่านการอบรม	หมายเหตุ
๑๐.	<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> นางสาวสมลักษณ์ มุลตรีประถม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๒)การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ๓)ความรู้เกี่ยวกับข้าราชการไทยและการเป็นข้าราชการ ๔)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๕)การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ๖)การบริการที่เป็นเลิศ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๑๑.	นางสาวชนิดา ตาริน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)การบริการที่เป็นเลิศ ๒)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๓)การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ๔)การบริหารบ้านเมืองที่ดี ๕)ระเบียบแบบแผนของราชการ ๖)กฎหมายพื้นฐานสำหรับราชการ ๗)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๘)Microsoft office word ๒๐๑๐	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๑๒.	<u>กองช่าง</u> นางสาวยุพดี เสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)การบริการที่เป็นเลิศ ๓)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๔)กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๕)การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๑๓.	<u>กองศึกษา</u> นางสาวพรพรรณ วีระวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๒)การบริการที่ดีเป็นเลิศ ๓)การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ๔)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๕)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๖)การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว

ลำดับ ที่	สังกัด/ ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วิชาที่ผ่านการอบรม	หมายเหตุ
๑๔.	นางบัทมพร อินทรเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๒)การบริการที่ดีเป็นเลิศ ๓)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๔)มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ๕)การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ๖)การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๑๕.	นางสาวพิชญ์นันท์ สุนทะมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑ มีนาคม ๒๕๖๒	๑)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๒)การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓)กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๔)วินัยและจรรยาข้าราชการ ๕)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๖)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๑๖.	<u>กองสวัสดิการสังคม</u> นางสาวนันทิยา ศรีหาญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒)หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ๓)การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ๔)การบริการที่เป็นเลิศ ๕)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ๖)ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็น ข้าราชการไทย	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว
๑๗.	นางสาว ญัฏฐาดี นิสัยมัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑)ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็น ข้าราชการไทย ๒))พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓)คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	จบการศึกษา อบรม จำนวน ๖ หลักสูตรแล้ว