

รายงาน
ผลการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

๑.สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผล โครงการ/กิจกรรม/การดำเนินงานตามนโยบาย
<p>นโยบายด้านการบริหาร</p> <p>๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น</p> <p>๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้</p> <p>๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและ ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กิจกรรมประชุม</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>-</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย. ๖๖</p>	<p>- ดำเนินการประชุมระดับคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค พร้อมการติดตามงานประจำเดือน</p> <p>- ดำเนินการตามนโยบาย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น ที่วางไว้</p> <p>- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง สขง ประจำปี</p> <p>- มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำเวปไซด์ของ อบต. บ้านเหล่า www.banlaosakon.go.th</p> <p>- มีการประชุมในระดับกองหรือสำนักและมีการประชุมประจำเดือน</p>
<p>นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง</p> <p>๑) การบริหารอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจ</p> <p>๒) การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน</p> <p>๓) การพัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน</p> <p>๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน</p>	<p>การดำเนินการตามแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>-</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖</p>	<p>- มีการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด ตรงตามคุณวุฒิการศึกษา โดยการสอบ การบรรจุ การรับโอนย้าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับโอน นางอรุณี ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินฯ ในวันที่ ๓ ต.ค.๒๕๖๕ -รับโอน นางสุปราณี บุตตะวัง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายฯ ในวันที่ ๓ ม.ค.๒๕๖๖ <p>- สอบพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและดูแลเด็ก บรรจุเข้าทำงานเมื่อ วันที่ ๓ ต.ค.๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างและตำแหน่งสายงานปฏิบัติ ให้ กสณ.ดำเนินการ มี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ - ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ - ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ <p>ดำเนินการบันทึกข้อมูลกำลังคน แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
<p>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้</p> <p>๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้</p> <p>๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่าง บุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) กิจกรรมงาน คอยกรทง ๒) กิจกรรมงานรัฐ พิธี ๓) กิจกรรมวัน เข้าพรรษา ๔) ส่งบุคลากรเข้า อบรมตาม หลักสูตร</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>-</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๕- ๓๐ ก.ย. ๖๖</p>	<p>- มีการจัดคนสู่ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด ตรงตาม คุณวุฒิการศึกษา โดยการสอบ การบรรจุ การรับโอนย้าย ดังนี้ -รับโอน นายอเนก รัมวาปี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ ในวันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๖</p> <p>- ตำแหน่งสายงานผู้บริหารวางและตำแหน่งสายงาน ปฏิบัติ ให้ กสธ.ดำเนินการ มี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง ปลัด อบต. - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ - ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง <p>- ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งการประชาสัมพันธ์ โอน มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง วิศวกรโยธา - ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ - ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ <p>ดำเนินการบันทึกข้อมูลกำลังคน แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบบุคลากร ท้องถิ่นแหล่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- การจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ในวันสำคัญ เช่น งานทำบุญขึ้นปีใหม่ , งานลอยกระทง ,งานรัฐพิธี ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานและส่ง เข้าอบรมในด้าน ต่าง ๆ</p> <p>- การจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ในวันสำคัญ เช่น งานประเพณีวันเข้าพรรษา ๒๕๖๖ งานรัฐพิธี ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ งานรัฐพิธี ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ งานรัฐพิธี ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>- ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานและส่ง เข้าอบรมในด้าน ต่าง ๆ</p>
<p>นโยบายด้านภาระงาน</p> <p>๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน</p> <p>๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน</p> <p>๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่าง สม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมี การประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผล การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระ งานประจำทุกเดือน</p>	<p>๑) กิจกรรมประชุม ๒) ส่งบุคลากรเข้า อบรมตาม หลักสูตร</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>-</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๕- ๓๐ ก.ย. ๖๖</p>	<p>- ดำเนินการเก็บรวบรวมปริมาณงานแต่ละบุคคล</p> <p>- ดำเนินการประชุมประจำเดือนและภายในกอง เพื่อมอบหมาย งานในหน้าที่และติดตามงานของแต่ละบุคคล</p> <p>- การส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงาน</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
<p>นโยบายด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>๑) ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน</p> <p>๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน</p> <p>๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>เว็บไซต์ อบต.</p>	<p>๘,๐๐๐</p>	<p>๘,๐๐๐</p>	<p>๑-๓๐ ก.ย. ๖๕</p>	<p>ผลการดำเนินงานตามนโยบาย</p> <p>- อบต.บ้านเหล่า มีเว็บไซต์ และแต่ละกองหรืองาน มีการลงในระบบข้อมูลในเวปไซต์ได้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ไม่ได้จัดอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่พนักงานในองค์กร(เนื่องจากสถานการณ์โควิด ๒๐๑๙)</p>
<p>นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร</p> <p>๑) มีการประชุมหัวหน้างานกันผู้อำนวยความสะดวกเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ</p> <p>๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม</p> <p>๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>และสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนางานขำงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพ ในการพัฒนาตนเอง</p>	<p>๑) กิจกรรมประชุม ๕ ส.</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>-</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕- ๓๐ ก.ย.๖๖</p>	<p>- ดำเนินการประชุมในระดับกองหรือสำนัก</p> <p>- ดำเนินการประชุมประจำเดือน</p> <p>- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรมจิตอาสา</p> <p>- ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการประหยัดพลังงาน</p>
<p>นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑) ส่งบุคลากรเข้าอบรมตามหลักสูตร</p>	<p>งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ใช้อยู่ ๖๖ ๙๓๓)๒๓๖ บาท (รวม) ค่าลงทะเบียน ๕ ส่วน</p>	<p>เบิกจ่ายทั้งสิ้น ๙๒๐,๙๓๖ บาท (รวม) ค่าลงทะเบียน และค่าเดินทางราชการของ ๕ ส่วน</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕- ๓๐ ก.ย.๖๖</p>	<p>ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานและส่งเข้าอบรมในด้าน ต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร ดังนี้</p> <p>- จำนวนพนักงานส่วนตำบล/ข้าราชการ เข้ารับการฝึกอบรม ๓๑ คน จากทั้งหมด ๑๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑</p> <p>- จำนวนพนักงานจ้างภารกิจ เข้ารับการฝึกอบรม ๓๕ คน จากทั้งหมด ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>-สรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมภาพรวม ๖๖ คน จากทั้งหมด ๖๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>-สรุปผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินปรากฏว่าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้จากภารกิจที่ได้รับฝึกอบรมนำมาใช้ประโยชน์ได้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล โดยการสอบถามและการประเมินผลงาน</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
<p>นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ</p> <p>๑) มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒) มีการจัดสรรรายจ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน</p> <p>๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้</p> <p>๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส</p>	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตรงตามกับอัตราค่าจ้างในแผนอัตรากำลังพนักงาน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าจ้างคน แก่ใจ ปรับปรุง ข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - การดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-class
<p>นโยบายด้านการทบทวนบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่น</p> <p>๒) จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทบทวนบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่ การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นที่ สืบสาน ประเพณีและวัฒนธรรม</p>	<p>๑) กิจกรรมทำบุญปีใหม่</p> <p>๒) กิจกรรมยกย่องผู้มีคุณธรรม</p> <p>๓) กิจกรรมประเพณีเข้าพรรษา</p>	ไม่ใช้งบประมาณ	-	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรมและจริยธรรมจัดทำแผนปฏิบัติการรายวัน - การจัดกิจกรรมทำบุญขึ้นปีใหม่ - ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรมและจริยธรรม - กิจกรรมประเพณีเข้าพรรษา

๒. สรุปข้อมูลด้านอัตราค่าจ้าง

ที่	ออบต./อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขชี้ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีครอบครัว)/ ว่างเดิม/ หมายเหตุ	โครงสร้าง ตามแผนอัตราค่าจ้าง
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	๑	๐	ว่างเดิม (ขอ กสค.)	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๒	๑	๑	นางพรพรรณรัตน์ สายจันดี	๑. สำนักปลัด (๐๑) (ระดับต้น) ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	พนักงานส่วนตำบล	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	๑	๐	ว่างเดิม(ขอ กสค.)	๑.๔ งานนิติการ
๔	นักทรัพยากรบุคคล(ปฏิบัติกร-ชำนาญการ)	ชำนาญการ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑	๑	๑	นางสาวเพ็ญพัทธ์ พุทธิดี	๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติกร-ชำนาญการ)	ชำนาญการ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑	๑	๑	นางสุปราณี บุตตะวัง	๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖	นิติกร (ปฏิบัติกร-ชำนาญการ)	ชำนาญการ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๑๑	๑	๑	นายวิจิตร ผ่องแผ้ว	๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข
๗	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติกร-ชำนาญการ)	ชำนาญการ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๗-๐๑๑	๑	๑	นางสาวกัญญา โคตม	๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติกร-ชำนาญการ)	ปฏิบัติงาน	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	๑	๑	จ.ส.อ.ชาญชัย สอนบุญทอง	๑.๙ งานบริหารการศึกษาศึกษา
๙	จพง.สาธารณสุข (ปฏิบัติกร-ชำนาญการ)	ชำนาญการ	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	๑	๑	นายประยุทธ คุณมี	๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติกร-ชำนาญการ)	ปฏิบัติงาน	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๑๑	๑	๑	นายเอก ร่มภาปี	๑.๑๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๑๑	ครู	ค.ศ.๓	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๓	๑	๑	นางสุวิมล วิชัยศรี	
๑๒	ครู	ค.ศ.๓	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๕	๑	๑	นางกัญญา เทพประจักษ์	
๑๓	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๖	๑	๑	นางบุญนิยม บันโสภา	
๑๔	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๘	๑	๑	นางสาวกฤษยากรณ์ พิชย์มิตร	๒. กองคลัง (๐๔) (ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
๑๕	ครู	ค.ศ.๓	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๔	๑	๑	นางสาวปวีณา มุณีมา	๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๑๖	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๙	๑	๑	นางสาวนุศุล คณะธา	๒.๓ งานแรงจูงใจและจัดเก็บรายได้
๑๗	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๕	๑	๑	นางสาวสุมาลี อินทรประสิทธิ์	๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๑๘	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๐	๑	๑	นางสาววิมล อุทัยนง	
๑๙	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๑	๑	๑	นางอวิษฐา โพธิ์มณี	๓. กองช่าง (๐๕) (ระดับต้น) ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒๐	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๗	๑	๑	นางจุฑามาศ พลเสนา	๓.๒ งานสาธารณูปโภค
๒๑	ครู	ค.ศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๒	๑	๑	นางสาวกณนีนภา สีทราช	๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						

๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	คุณวุฒิ				๑	๑	นางสาวรัชฎาภรณ์ คำศรีเรือ	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ	คุณวุฒิ				๑	๑	นางสาวรัชฎาภรณ์ จันทะจร	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ	คุณวุฒิ				๑	๑	นางสาวนุชรินทร์ นนทะคุณ	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	คุณวุฒิ				๑	๑	นายเดชพนง โคตรพัฒน์	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ				๑	๑	นายพนุพงษ์ บันโสภา	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์เพลิง	ทักษะ				๑	๑	นายสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) (ระดับต้น)
๒๘	พนักงานขับรถยนต์ผู้ชีพ	ทักษะ				๑	๑	นายประยูร บุญเกตุ	๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								๕.๒ งานพัฒนาชุมชน
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาวอมรรวม โภยผ่าย	๕.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาวบุษบา แก้วภา	๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาวจรรณี ดันมีแก้ว	
๓๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ				๑	๑	นางสาววันตา การสอน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาวรัชชนิทรินทร์ วิเศษโหวง	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาววิลาวัลย์ อวาศสาร	๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางอำพา หอมพิทักษ์	
๓๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ				๑	๑	นางสาวกิตติยา อุ่นสมัย	
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางไพพรรณี แผงราช	
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาวสุกญา เผ่าพงษ์	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาววิระมล วานเสน	
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ				๑	๑	นางสาวสุธรรมา ศรีกระสอน	
	พนักงานช่างทั่วไป								
๔๑	นักการภารโรง	ทั่วไป				๑	๑	นายประสิทธิ์ พวงพลอย	
๔๒	นักการภารโรง	ทั่วไป				๑	๑	นายณัฐสิทธิ์ อินจันทร์	
๔๓	ยาม	ทั่วไป				๑	๑	นายคำเพชร เพาะเหิน	
๔๔	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป				๑	๑	นายชาญชัย เผ่าพงษ์	
๔๕	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป				๑	๑	นายสมบัติ ทัตตะ	
	๒. กองคลัง(๐๔)								
	พนักงานส่วนตำบล								
๔๖	นักบริหารงานการคลัง (อำนาจการท้องถิ่น)	ต้น			๕๖-๓-๐๔-๒๑๒-๐๐๑	๑	๑	นางสาวอริรัตน์ สายมกล	
๔๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน-ชำนาญการ)	ชำนาญการ			๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	นางอรุณี ผ่องแผ้ว	
๔๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน)	ปฏิบัติงาน			๕๖-๓-๐๔-๔๐๓๐-๐๐๑	๑	๑	สิบเอกวราวุฒิ ธูณา	
๔๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน)	ชำนาญงาน			๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	นางสาวพัชรี สงครินทร์	

๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน-สำนักงาน)	สำนักงาน	๕๖-๓๐-๐๕-๔๑๑๑-๐๐๒	๑	๑	นางสามแผ่นดิน สุทธิ
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ		๑	๑	นางสาวนิตยา พลลาภ
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ		๑	๑	นางสาวอมรทิพย์ ไชยะ
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ		๑	๑	นางสาวจินตหรา ได้ตาม
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ		๑	๑	นางสาวกวรรณ ไชยะ
๓. กองช่าง(๐๕)						
พนักงานส่วนตำบล						
๕๕	นักบริหารงานช่าง (อำนวยความสะดวก)	ต้น	๕๖-๓๐-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	๑	๐	ว่างเดิม(ขอ กสจ.) * ว่าง ๑ ต.ค.๖๕
๕๖	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ-สำนักงาน)	ปก./ชก.	๕๖-๓๐-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๐	ว่างเดิม(รับโอน)
๕๗	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน-สำนักงาน)	สำนักงาน	๕๖-๓๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	นายพยุศักดิ์ ชนิษฐรงค์
๕๘	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน-สำนักงาน)	อาวุโส	๕๖-๓๐-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑	๑	จำเอกศิริพันธ์ วรรณทวี
๕๙	นายช่างสำรวจ(ปฏิบัติงาน-สำนักงาน)	ปง./ชง.	๕๖-๓๐-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	๑	๐	ว่างเดิม(รับโอน)
๖๐	นายช่างเขียนแบบ(ปฏิบัติงาน-สำนักงาน)	ปง./ชง.	๕๖-๓๐-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	๑	๐	ว่างเดิม(รับโอน)
๖๑	เจ้าพนักงานประปา(ปฏิบัติงาน-สำนักงาน)	ปฏิบัติงาน	๕๖-๓๐-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	๑	๑	พันจ่าเอกเกียรติศักดิ์ พรหมพันธ์
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ		๑	๑	นางสาวประหยัด แสนชาติ
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	คุณวุฒิ		๑	๑	นายสมพร ศรีบุญมา
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ		๑	๑	นายพิษณุ สาขานุละ
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ		๑	๑	นายสาคร ผ่องแผ้ว
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	คุณวุฒิ		๑	๑	นายพีรวัฒน์ ไชยพันธ์
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ		๑	๑	นายยุทธจักร เป็ใส
๖๘	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ		๑	๑	นายดำรงค์ ทารงไชย
๖๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ		๑	๑	นายสายัญญาณ์ จันทะฝ่าย
๗๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ		๑	๑	นายอนิรุจ สุวรรณเพชร
๗๑	คนสวน	ทั่วไป		๑	๑	นายอิสรพงษ์ คอนสีชัย
๗๒	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	ทักษะ		๑	๑	นายเกียรติศักดิ์ เจริญสิงห์
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)						
พนักงานส่วนตำบล						
๗๓	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(อำนวยความสะดวก)	ต้น	๕๖-๓๐-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	นายนิติพงษ์ ศรีจำพรั่ง
๗๔	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ-สำนักงาน)	ปฏิบัติการ	๕๖-๓๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	นายศิริวัฒน์ ศรีสุวรรณ

พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑	นายอุดม ติตเย็น		
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	นางสาววิไลวรรณ บุญเกตุ		
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)							
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ-ชำนาญการ)	ปฏิบัติการ	๕๖-๓-๑๒๒๐๕-๐๐๓	๑	นายเชาวลิต ทานันท์เพียง		

๓. สรุปข้อมูลการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการ	ระหว่างวันที่
๑	นายสุทัศน์ เคนทวย	นักบริหารงาน อบต.	แนวทางการจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นและค่าบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบหน่วยงานตรวจสอบฯ การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการฯ การใช้จ่ายงบประมาณ การใช้เงินสะสมในการดูแลประชาชน และการประชุมสภาท้องถิ่นฯ แนวทางการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	๔-๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑๓-๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒	นางพรพรรณ นันท์ สายจันทร์	นักบริหารงาน อบต.	การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบรูปแบบและการจำแนกฯ	๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
			การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการฯ	๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๗
			การใช้จ่ายงบประมาณ การใช้เงินสะสมในการดูแลประชาชน และการประชุมสภาท้องถิ่นฯ	๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			แนวทางการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๖
			การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบการจำแนกงบประมาณ(ฉบับใหม่ตาม ๖๑๐๙๕)	๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
๓	นางสาวอารีรัตน์ สายภมล	นักบริหารงานคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยระบบ Ltax๓๐๐๐V.๔๐	๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
			การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๖
			การทบทวนเทคนิคปฏิบัติงานและแก้ไขข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานในระบบ e-class	๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๖
๔	นายนิติพงษ์ ศรีจำ พลัง	นักบริหารงาน สถิติศึกษา	การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการฯ	๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
			การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๗
๕	จำเริญศิริพันธ์ วรรณทวี	นายช่างไฟฟ้า	LM00๐๐๖:สวัสดิการศึกษาศึกษาของ อพท.	๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๖	นายวิจิต ผ่องแผ้ว นางสาวเพ็ญพิภัตร์ นิตกร นิตกรพัชการ บุคคล นักวิเคราะห์ นโยบายฯ	นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการ ตรวจสอบฯ	LMOOC๓๓๓:การใช้เครื่องสำอางค์ทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการฯ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วยรูปแบบและการจำแนกฯ	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๖ ๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ๑๙ มี.ค. - ๖ เม.ย.๖๖ ๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒๕-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๗	นางสุปราณี บุตตะวัง นายศิริวัฒน์ สิริ สุวรรณ	นักพัฒนาชุมชน	การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งฯ หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
๘	นางสาวกนิษฐา โคดม	นักวิชาการศึกษา	การปรับปรุงบัญชี การคำนวณเวลาเสียดุลและสิทธิประโยชน์และภาษีเงินได้สังกัดในไฟล์ Excel การพัฒนาแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนฯ	๑๙ มี.ค. - ๖ เม.ย.๖๖ ๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
๙			สัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ประจำปี ๒๕๖๖ เทคนิคการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐของหน่วยงานแม่ และการบันทึกหน่วยงานในสังกัดฯ	๑๙ มี.ค. - ๖ เม.ย.๖๖ ๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
๑๐			การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน อปท. ในระบบ E-LASS	๒๕-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๑	นางอรุณี ผ่องแผ้ว	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ฝึกปฏิบัติ การตรวจดูบัญชี เทคนิคการตรวจสอบต้นชั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
๑๒	นายชาวลิต ธานีเที่ยง	นักวิชาการ ตรวจสอบฯ	การประเมินงานด้านการตรวจสอบภายใน (๖๗๗) และรายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในฯ ยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(หลักสูตรพัฒนาตนเอง) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วยรูปแบบและการจำแนกฯ	๑๓-๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ๒๕-๓๐ มี.ค.๒๕๖๖ ๙-๑๑ มิ.ย.๒๕๖๖
๑๓	นางสาวพัชรี สงครินทร์	เจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บฯ	เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่เกี่ยวกับการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การควบคุมพัสดุ	๑๑-๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
๑๔	นายประยุทธ์ คุณมี	จพง.สาธารณสุข	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยระบบ Ltax๓๐๐๐V.๔๐ บทบาทและอำนาจหน้าที่ของ อปท. ในการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายการสาธารณสุขฯ แนวทางการจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นและค่าบริการการดูแลและยกระดับสาธารณสุขสถานศึกษา ผู้บริหารการแพทย์ฉุกเฉินของหน่วยงานปฏิบัติการ	๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒๕-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๔-๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๙ ธันวาคม ๒๖๕
๑๕	นายพงษ์ศักดิ์ ชนิษฐวงศ์	นายช่างโยธา เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	๑๔-๑๙ มกราคม ๒๕๖๖
๑๖	นางสามมณีสนันท์ สุทวิ		LMOOC๓๓๓: สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น LMOOC๓๓๓:ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ LMOOC๓๓๔:ระบบ e-Saraban ๒๐๒๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑๗	พจ.เกียรติศักดิ์ พรหมพันธ์	จพง.ประจำ	การควบคุมเครื่องสูบลมมอเตอร์ไฟฟ้าในงานประจำ	๓๐ พ.ย. - ๒ ธ.ค. ๒๕
			LMOOC๑๓๓:การบริหารจัดการน้ำ	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๘	จสอ.ชาญชัย สอนบุญทอง	จพง.ธุรการ	การเพิ่มทักษะงานสารบรรณแบบมีอาชีพ การเขียนหนังสือรายงานการประชุม การใช้ QR Code	๑๖-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
๑๙	ส.อ.วรวิทย์ อุณา	จพง.พัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนสินทรัพย์ การรับวัสดุสินทรัพย์ ปรับปรุงฐานทะเบียนสินทรัพย์ฯ	๑๑-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
			การรับวัสดุสินทรัพย์ การตรวจสอบและปรับปรุงงานทะเบียนสินทรัพย์ของ อปท.	๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒๐	นายเอก ร่มวารี	จพง.ป้องกันฯ	การตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-class) กับรายงานทางการเงิน	๒๔-๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
			LMOOC๑๓๓:การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๑	นางกัญญา เทพประจักษ์	ครู	การพัฒนาแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนฯ	๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
๒๒	น.ส.ปวีณา มุณีมา	ครู	การพัฒนาแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนฯ	๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
๒๓	นางบุญโฮม บันโสภา	ครู	พลิกโฉมหลักสูตรปฐมวัยด้วยการจัดการกิจกรรมบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะสมรรถนะผู้เรียนด้วยสื่อสร้างสรรค์ฯ	๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			LMOOC๑๕๗:การจัดการศึกษาปฐมวัย :การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (ACTIVE LEARNING)	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
	นางสาวสุรพร			
๒๔	วิรัชสิทธิ์	ครู	LMOOC๑๕๔:แผนการศึกษาท้องถิ่นและการนำสู่การปฏิบัติ	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๕	น.ส.กชชยาภรณ์ ทิพย์เนตร	ครู	การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
			สัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ประจำปี ๒๕๖๕	๑๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
			การทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนฯ	๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
๒๖	นางสาวนฤศดา คะโยธา	ครู	สัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ประจำปี ๒๕๖๖	๑๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒๗	น.ส.สุมาลี อินทรประสิทธิ์	ครู	การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
			การพัฒนาแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนฯ	๒๗-๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
			พลิกโฉมหลักสูตรปฐมวัยด้วยการจัดการกิจกรรมบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะสมรรถนะผู้เรียนด้วยสื่อสร้างสรรค์ฯ	๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
			เทคนิคการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาคธุรกิจของหน่วยงานแม่ และการบินที่หน่วยงานในสังกัดฯ	๒๕-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๘	นางสาววิมล อุทัยนาง	ครู	การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
			สัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ประจำปี ๒๕๖๖	๑๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
			เทคนิคการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาคธุรกิจของหน่วยงานแม่ และการบินที่หน่วยงานในสังกัดฯ	๒๕-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

				LMOOC๐๑๔:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒๙	นางอวิชา โพธิ์ผล	ครู		การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
				หลักการหลักสูตรปฐมวัยด้วยการจัดการกิจกรรมบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะสมองผู้เรียนด้วยสื่อสร้างสรรค์ฯ	๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
				เทคนิคการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐของหน่วยงานแม่ และการบันทึกหน่วยงานได้สังกัดฯ	๒๘-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓๐	นางจุลฉะภา พลเสน	ครู		การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
				หลักการหลักสูตรปฐมวัยด้วยการจัดการกิจกรรมบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะสมองผู้เรียนด้วยสื่อสร้างสรรค์ฯ	๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
				เทคนิคการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐของหน่วยงานแม่ และการบันทึกหน่วยงานได้สังกัดฯ	๒๘-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓๑	นางสาวเกศรัตน์ภา สีทา ราช	ครู		การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
				หลักการหลักสูตรปฐมวัยด้วยการจัดการกิจกรรมบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะสมองผู้เรียนด้วยสื่อสร้างสรรค์ฯ	๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
				เทคนิคการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐของหน่วยงานแม่ และการบันทึกหน่วยงานได้สังกัดฯ	๒๘-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/โครงการ	ระหว่างวันที่
๑	นางสาวนิตยา พลลภ	ผ.ช.จนท.จัดเก็บฯ	LMOOC๐๓๕:การจัดทำข้อมูลแผนที่แม่บท	๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒	น.ส.กนกวรรณ ไวยะ	ผ.ช.จพง.ธุรการ	การพิจารณาออกเอกสารสัญญา การพิจารณาค่าปรับจะเกิน ร้อยละ ๑๐และฝึกปฏิบัติจริงระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ	๒๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
๓	น.ส.อมรทิพย์ ไวยะ	ผ.ช.จพง.พัสดุ	การเตรียมความพร้อมเปิดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับงานทะเบียนที่ดินทรัพย์สินฯ	๑-๓ กันยายน ๒๕๖๖
๔	นางสาวจินตหรา ไต้ตาม	ผ.ช.จพง.การเงินฯ	LMOOC๐๑๑:รายได้ของ อบต.เบื้องต้น	๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
๕	นายอุดม ทิตงเย็น	ผ.ช.จนท.พช.	LMOOC๐๑๔:การจัดสรรสิทธิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๖	นางสาววิไลวรรณ บุญ เกตุ	ผ.ช.จนท.ธุรการ	LMOOC๐๓๔:ระบบ e-Saraban ๒๐๒๑ สำหรับกรณีอิเล็กทรอนิกส์	๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๗	นางสาววัชรภรณ์ คำเครือ	ผ.ช.นวก.เกษตร	LMOOC๐๓๓:ระเบียบสำนักงานกรรฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
๘	นางสาวนุชรัตน์ นนทะคุณ	ผ.ช.จพง.ธุรการ	LMOOC๐๓๓:ระเบียบสำนักงานกรรฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๙	นายทพพงษ์ บันโสภา	คนขับรถ	LMOOC๐๓๗:การสร้างตัวชี้วัดประกอบการปฏิบัติงาน	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๐	นายสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	พนักงานขับ รถดับเพลิง	LMOOC๐๓๗:การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๑	นางสาวรัชฎาภรณ์ จัน พะจร	ผ.ช.จนท.ธุรการ	LMOOC๐๓๓:ระเบียบสำนักงานกรรฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑๒	นายเดชทง โคตรพัฒน์	ผ.จ.พง.บ็องกัา พนักงานขับรถตู้	LMOOC๐๓๗:การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการทำงาน	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๓	นายประยูร บุญเกตุ	ซีพี	LMOOC๐๓๗:การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการทำงาน	๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๔	นายพิษณุ สาขามละ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	LMOOC๐๓๒:โครงการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๕	นายศุภคร ส่องแก้ว	ผู้ช่วยช่างโยธา	LMOOC๐๓๐:การประเมินราคา ประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๘ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๖	นางสาวประหยัด แสนชาติ	ผ.ช.จ.นท.ธุรการ	LMOOC๐๓๗:ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาด้วยงานสารบรรณ	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๗	นายสมพร ศรีบุญมา	ผ.ช.นายช่างสำรวจ	LMOOC๐๔๘:การประเมินราคาส่งปลูกสร้าง	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๘	นายยุทธจักร เป็ลเสล	ผ.ช.นายช่างเขียน แบบ	LMOOC๐๔๘:การประเมินราคาส่งปลูกสร้าง	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๙	นายเกียรติศักดิ์ เจริญสิงห์	พนักงานขับรถ กระบะเข้า	LMOOC๐๓๗:การก่อสร้างตัวชี้วัดประกอบการปฏิบัติงาน	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๐	นายสายันต์ จันทะฝ่าย	พนักงานผลิต น้ำประปา	LMOOC๐๔๓:การบริหารจัดการน้ำ	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๑	นายพีรวัฒน์ ไชยพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ประปา	LMOOC๐๔๓:การบริหารจัดการน้ำ	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๒	นายอนิรุฐ สุวรรณเพชร	พนักงานผลิต น้ำประปา	LMOOC๐๔๓:การบริหารจัดการน้ำ	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๓	นายดำรงค์ ทารองไชย	พนักงานขับ รถยนต์กองช่าง	LMOOC๐๓๗:การก่อสร้างตัวชี้วัดประกอบการปฏิบัติงาน	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๔	น.ส.รัชชนพรินทร์ วิเศษโวหาร	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๕:แผนการศึกษาท้องถิ่นและการนำสู่การปฏิบัติ	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒๕	นางไพวรรณ วงศ์ลีลา	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๕:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒๖	นางสาววิลาวัลย์ อาระสาร	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๕:แผนการศึกษาท้องถิ่นและการนำสู่การปฏิบัติ	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒๗	นางสาวอมรรณ ฝ่าย	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๕:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒๘	นางสาวสุกญา เผ่าพงษ์	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๕:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒๙	นางสาวกิตติยา อุ้นสมัย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	LMOOC๐๑๕:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓๐	นางสาววิระมล วานเสน	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๕:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
๓๑	นางสาวสุธรรมมา ศรีกระสอน	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๕:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓๒	นางสาววนิดา การสอน	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	LMOOC๐๑๕:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓๓	นางสาวอาภา หอมพิทักษ์	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๔:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
๓๔	นางจารุณี ดันมีแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๔:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓๕	นางบุษบา แก้วภา	ผู้ดูแลเด็ก	LMOOC๐๑๔:การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑. จำนวนบุคลากรทั้งหมด(ไม่รวมพนักงานจ้างทั่วไป)

จำนวน ๖๖ คน

๒. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม

จำนวน ๖๖ คน

๓. สรุปร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม

๖๖ X ๑๐๐

๖๖

= ร้อยละ ๑๐๐

๔. ปัญหาและอุปสรรค

๔.๑ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า มีจำนวนบุคลากรที่เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ครองตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน ๒๐ อัตรา พนักงานครู ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๕ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖๖ อัตรา ในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อรับความรู้และเพิ่มพูนทักษะในการทำงานนั้น ต้องใช้งบประมาณที่มากพอสมควร ดังนั้น การเข้ารับการฝึกอบรมเฉพาะบางตำแหน่งนั้น อาจจะไม่ได้รับการเข้ารับการฝึกอบรมเนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัด จึงส่งผลให้พนักงานบางท่านอาจศึกษาหาความรู้จากเทคโนโลยีหรือจากการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ การโอน(ย้าย) มีจำนวนพนักงานที่มีการโอน(ย้าย) บ่อยครั้ง จึงทำให้งานนั้น ๆ ขาดบุคลากรในการทำงาน

๔.๓ ตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ได้รายงานตำแหน่งว่างให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่างจึงต้องรอจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงทำให้งานบางงานนั้นมีความล่าช้าเนื่องจากไม่มีบุคลากรมาทำงาน

๕. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ต้องดำเนินการจัดทำโครงการที่อาจส่งเสริมความรู้ให้กับบางตำแหน่งที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ต้องดำเนินการ รับโอน(ย้าย)พนักงาน เพื่อจะได้มีบุคลากรเข้ามาทำงานให้องค์กร


๕.๓ ในตำแหน่งที่ว่างและได้รายงานตำแหน่งไปที่กรมส่งเสริมฯ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไม่ดำเนินการจัดสอบแข่งขันเอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าต้องดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบลเพื่อจะได้มีบุคลากรเข้ามาทำงานให้องค์กร

ภาคผนวก

การประชุมพนักงานส่วนตำบล เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ



การรับโอนพนักงาน การบรรจุพนักงาน การรายงานตำแหน่งว่าง


ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น

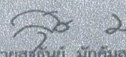
ตัวกรองการบริหรส่วนตำบลบ้านเหล่า อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งและระดับเดียวกับตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้


พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ประเภทที่ว่าง			
๑. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา	ระดับ ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๙๐๓๑-๐๑๑ สังกัดกองช่าง
พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ประเภททั่วไป			
๒. ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๙๐๓๑-๐๑๑ สังกัดกองช่าง
๓. ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๙๐๒๑-๐๑๑ สังกัดกองช่าง

ทั้งนี้ หากผู้ใดที่มีความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว สามารถจัดส่งเอกสารมายังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ในวันและเวลาราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับโอน ดังต่อไปนี้

๑. คำร้องขอโอน (ย้าย)
๒. หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) จากผู้บังคับบัญชา
๓. หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๓)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่โอน (ย้าย) เห็นว่าจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานรับโอน (ย้าย)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุรชัย มั่นคุณสุโขทัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า


ที่ สบ ๕๖๖๐๓/ ๒๕๖๖
ที่ว่าการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ๔๙๐๕๐
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานตำแหน่งสายงานบริหารว่างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

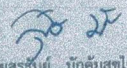
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานสายงานผู้บริหารว่าง จำนวน ๑ ฉบับ

ตัวกรองการบริหรส่วนตำบลบ้านเหล่า อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับต้น

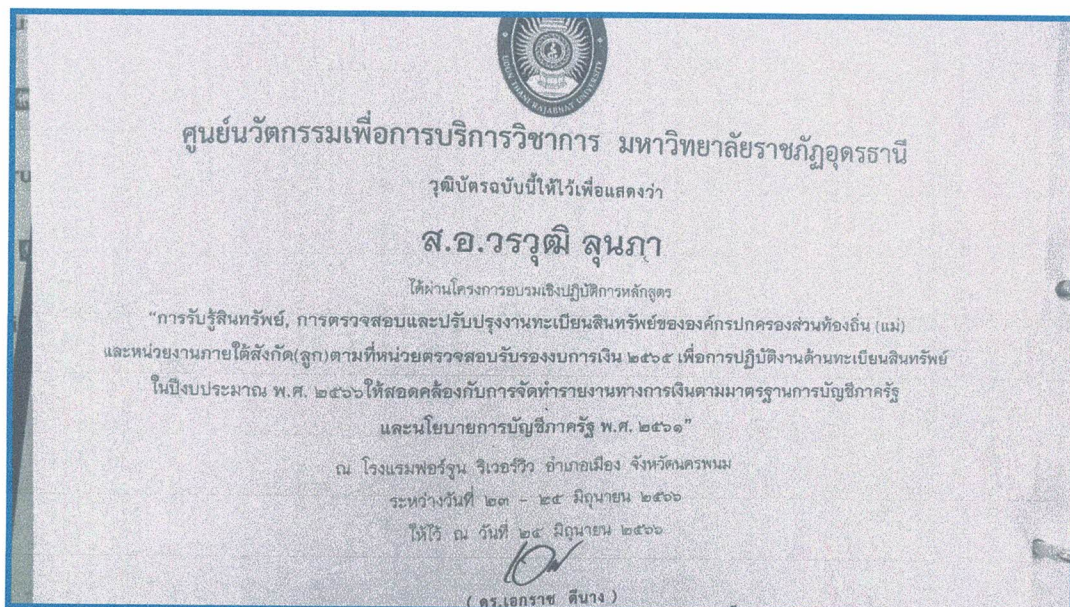
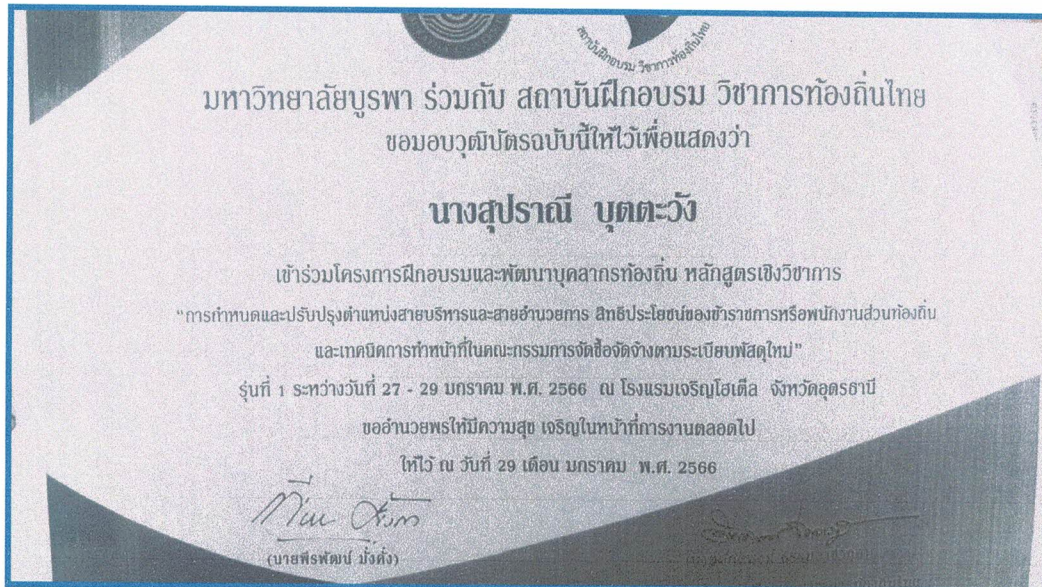
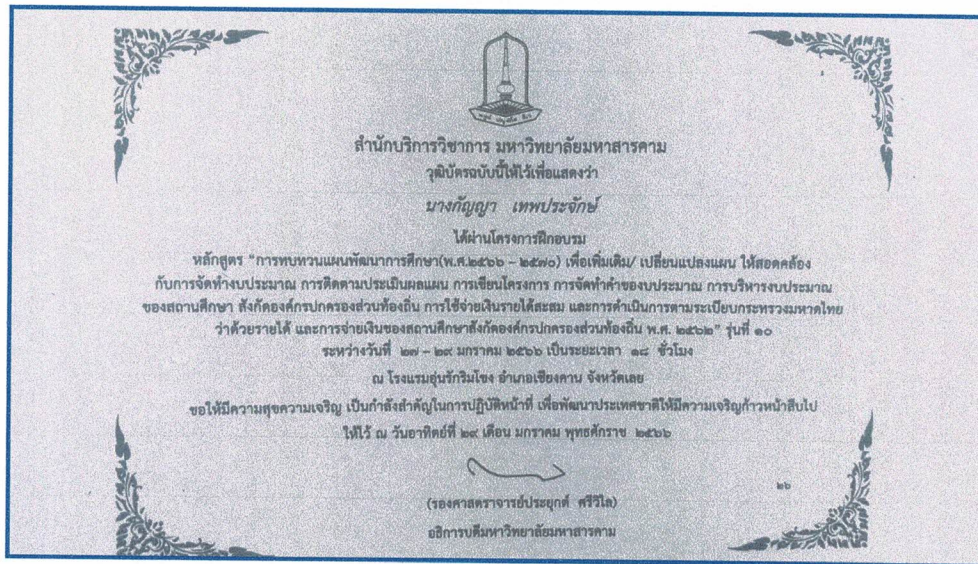
ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ได้ดำเนินการประกาศสรรหาโดยวิธีการรับโอนแล้วปรากฏว่าไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๒ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า จึงขอรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เพื่อยกได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุรชัย มั่นคุณสุโขทัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

การเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน



งานรัฐพิธี



การเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน

ภาคผนวก

รูปภาพประกอบรายงานการสรุปผล

การเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือ
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น (Performance Agreement PA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเคอะมาเจสติก
สกลนคร ๓๙๙ หมู่ ๒ ถนนคูเมือง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร



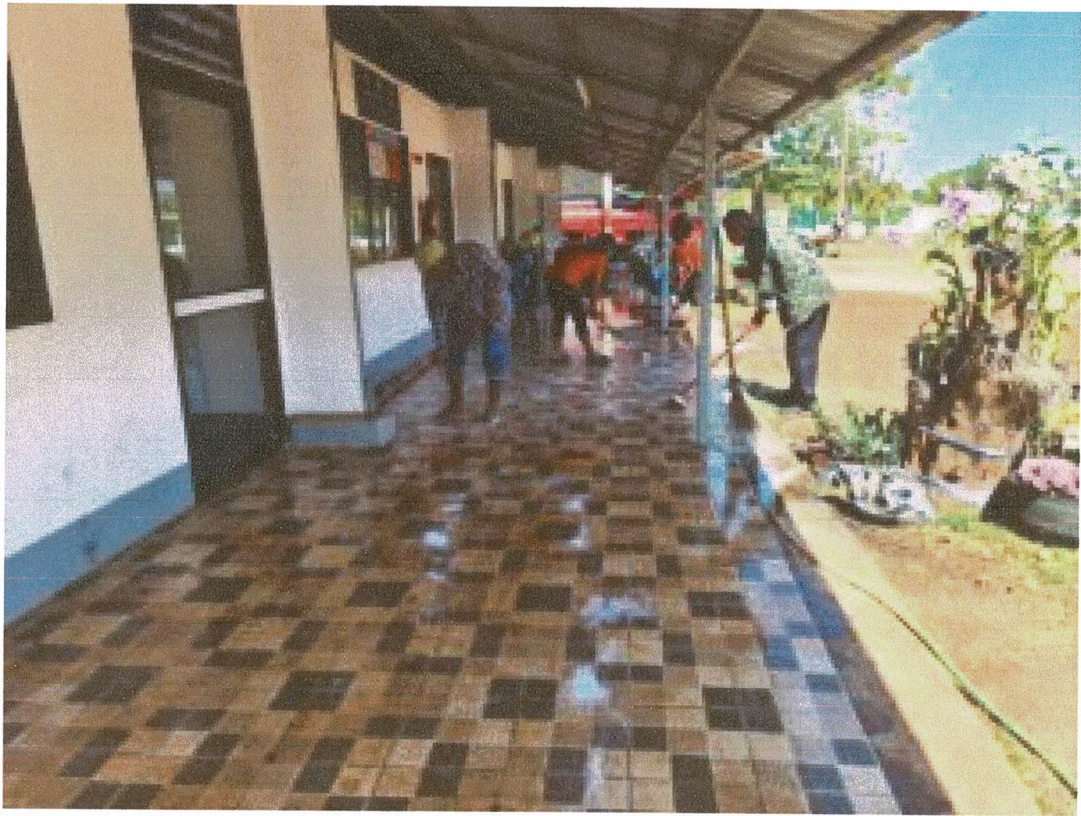
การเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน

ภาคผนวก (ต่อ)

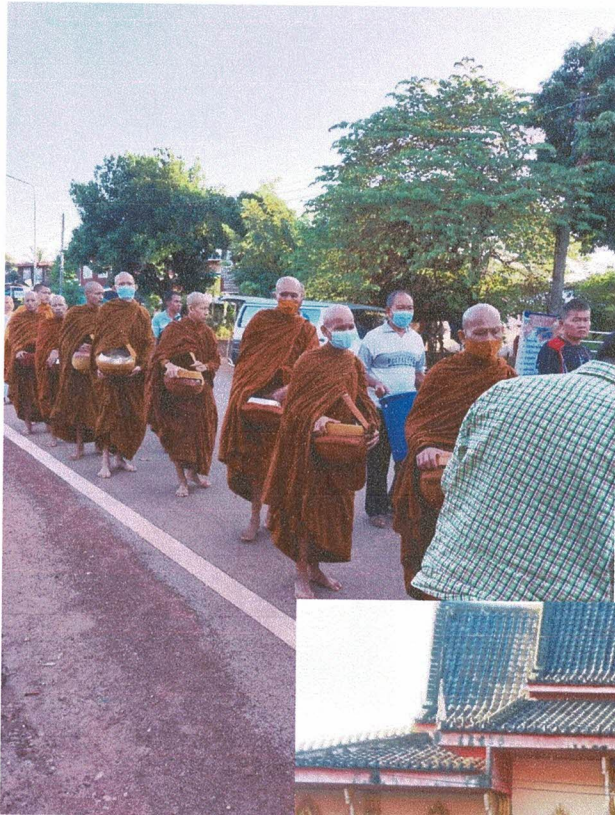
รูปภาพประกอบรายงานการสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร
การทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖- พ.ศ. ๒๕๗๐) เพื่อเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนให้สอดคล้อง
การจัดทำงบประมาณ การติดตามประเมินผลแผน การเขียนโครงการ การจัดทำคำของบประมาณ
การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การใช้จ่ายเงินรายได้สะสม
และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒”



กิจกรรม & ส.



กิจกรรมทำบุญตักบาตร เข้าวัดฟังธรรม



การจัดโครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ

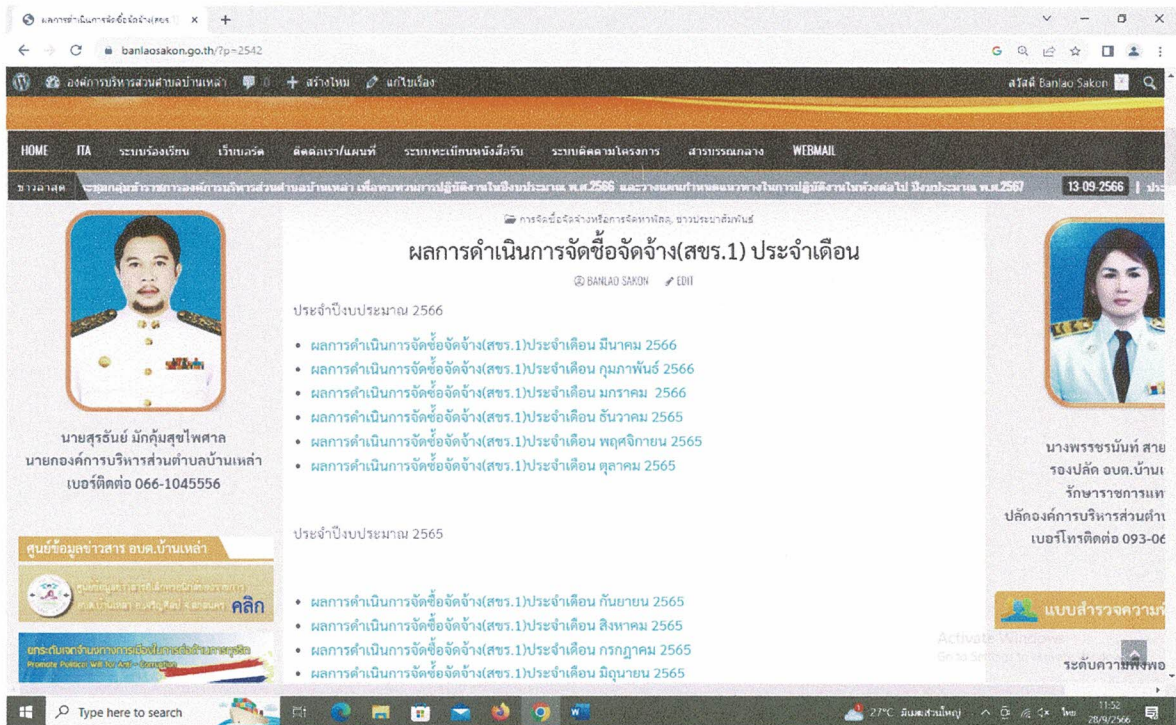
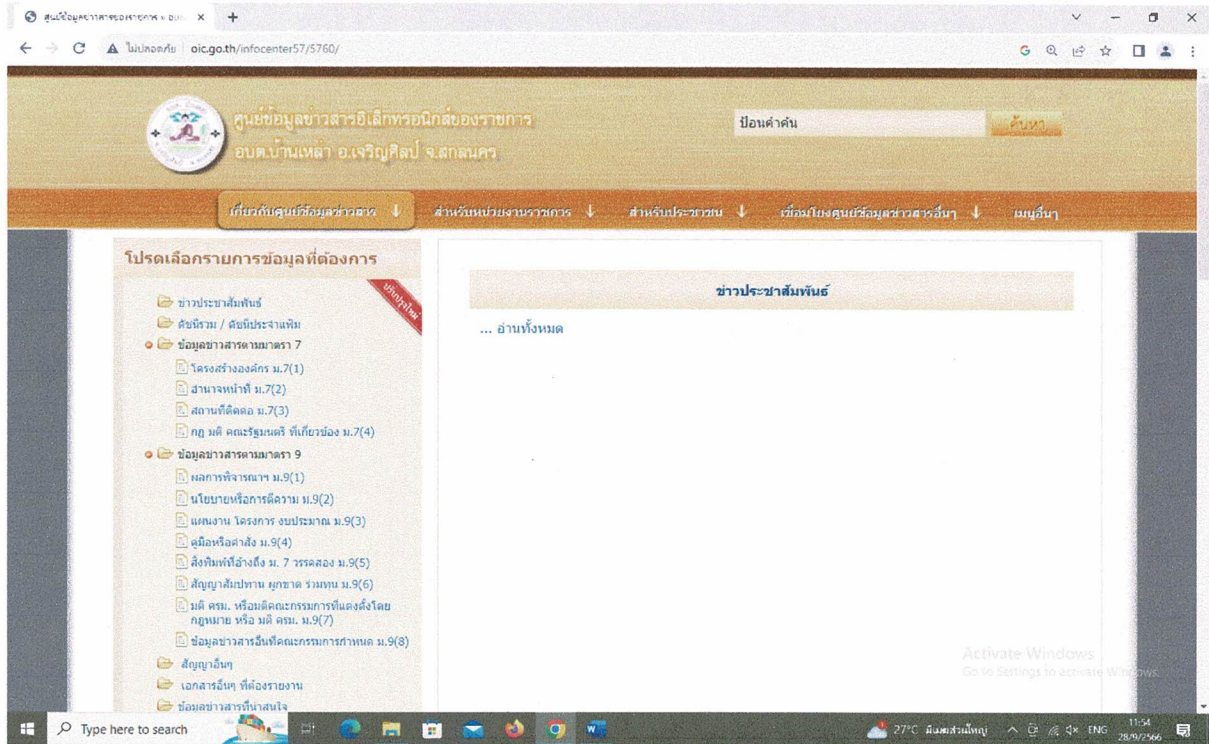
ปลูกต้นไม้



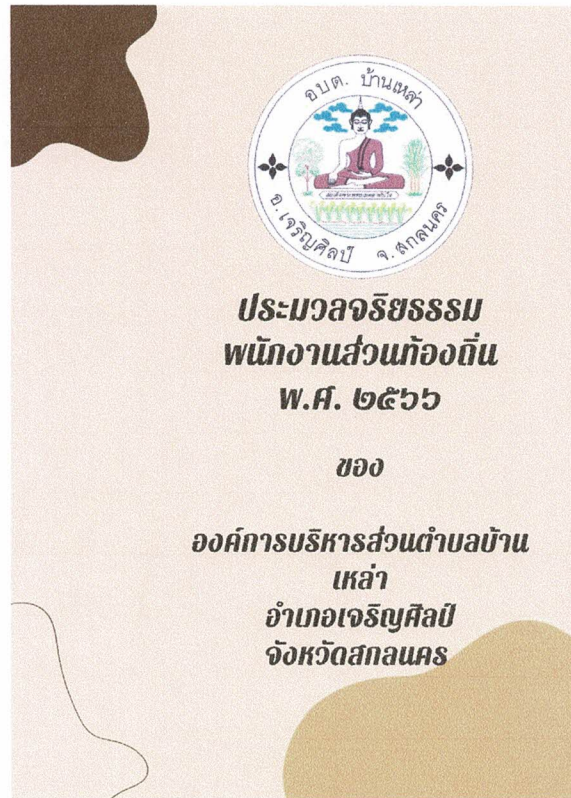
บริจาคอาหารโรงเรียน



การรายงานผลการดำเนินงานทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว็บไซต์ อบต.บ้านเหล่า www.banlaosakon.go.th



การจัดทำมาตรฐานจริยธรรมและประมวลจริยธรรม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร
ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ กำหนดมาตรฐานกลางทาง
จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยึดถือทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า” โดยให้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นไปต้น จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สุรธัญย์ มัγκุมสุขไพศาล

(นายสุรธัญย์ มัγκุมสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า