

**รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล และให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผูปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญกำลังใจ พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

มีเป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังและการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑.๒ เอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งสอดคล้องกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓ มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคอย่างชัดเจน

๑.๔ มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ

๑.๕ ส่วนราชการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน และมีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณในสัดส่วนเวลาหรือรายการแต่ละโครงการ/รายการ ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาตามคำนวณ ในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการหรือพนักงานจ้างที่พึงมี

๑.๖ มีการแสดงรายการหรือระบุเวลาทำงานของข้าราชการหรือพนักงานจ้างใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที และนำผลการวิเคราะห์มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง โดยมีการจำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติสายงานผู้บริหารระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการประชุมพิจารณาแผนอัตรากำลัง และวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง / การกำหนดส่วนราชการใหม่ / การยุบส่วนราชการ

๑.๘ การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรด้วยระบบฐานข้อมูลแห่งชาติ (LHR) และข้อมูลอื่นๆให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น มีแผนการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากร โดยมีการจัดทำแนวทางการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กำหนดแผนสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามกรอบที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้ทันต่อความต้องการในการใช้แผนอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ

๒.๒ มีหนังสือรายงานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างต่อ ก.จังหวัด

๒.๓ การสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครเป็นการทั่วไป โดยประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด อำเภอเมืองนครปฐม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอเมืองนครปฐม และกลุ่มไลน์ต่างๆ เพื่อสร้างการเรียนรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง เพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนที่สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

๒.๕ ตั้งงบประมาณไว้สำหรับจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และต้องใช้งบประมาณไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด

๒.๖ จัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

๓. การพัฒนาบุคลากร

งานการเจ้าหน้าที่ มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ ตลอดจนมีการกำหนดหลักเกณฑ์มีการคัดเลือกบุคลากรเป็นผู้บริหาร มีแผนบริหารจัดการบุคลากรที่มีทักษะ หรือมีสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมตัวและพัฒนาอย่างมีระบบ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๓.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานในอยู่ในระบบ E-learning ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๓.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคลากร

๓.๕ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๖ จัดให้มีการประเมินพนักงานส่วนตำบลตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นกำหนด

๓.๗ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น โดยงานการเจ้าหน้าที่ มีการสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวให้มีความสุข โดยการสร้างสภาพแวดล้อม วิธีการทำงาน และบรรยากาศในการทำงานที่ดี เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพ และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีความสุข พึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๔.๒ มีการประชุมเพื่อถ่ายทอดนโยบาย โดยคณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง และพนักงานส่วนตำบล

๔.๓ มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานและสิ่งแวดลอมตามหลัก ๕ ส

๔.๔ มีการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

๔.๕ กำหนดให้มีกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีเป็นประจำ เพื่อให้สุขภาพร่างกายแข็งแรง ป้องกันการเกิดโรคร้าย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ ต้นรอบการประเมินมีการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ

๕.๒ ให้ส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม

๕.๓ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม จากการใช้ดุลพินิจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

๕.๕ หากมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างร้องเรียนขอความเป็นธรรม จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้รวบรวมแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นพิจารณาโดยด่วน

๕.๖ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนระดับ การให้เงินรางวัลประจำปี และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕.๗ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ได้ประกาศผลประเมินให้ทราบ จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล และเก็บการประเมินไว้ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๖. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น มีมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และสร้างธรรมาภิบาลในหน่วยงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อบังคับใช้กับข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

๖.๒ การทำกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานต้นแบบ เพื่อเป็นการสร้างความรักและความผูกพัน ระหว่างบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖.๓ เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ปปช. ปปท. หรือสถาบันพระปกเกล้า

๖.๔ การจัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น	- ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยได้ผ่านมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
	๑.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	- มีดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าวตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะแล้วเสร็จที่กำหนด	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๒. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p>	<p>๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาตามแผนการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและทดแทนอัตรากำลังที่ว่าง</p>	<p>- ได้ดำเนินการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่างเมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ หลังจากได้มีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>- ได้ดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่างเมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ และรับโอนย้ายเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หลังจากได้มีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p>	<p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๒. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ต่อ)</p>	<p>๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาตามแผนการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและทดแทนอัตรากำลังที่ว่าง (ต่อ)</p>	<p>- ได้ดำเนินการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่างเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ หลังจากได้มีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>- ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างประกาศเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อมาดำรงตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p>	<p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p>	<p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
๒. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ต่อ)	๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาตามแผนการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและทดแทนอัตรากำลังที่ว่าง (ต่อ)	- ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างประกาศเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อมาดำรงตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	
	๒.๒ การสรรหาพนักงานจ้าง	- ยังไม่มีการสรรหาพนักงานจ้างเนื่องจากไม่มีตำแหน่งว่าง	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มีการดำเนินการ	
	๒.๓ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคล	- บริหารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ร้อยละ ๓๒.๘๘)	๕,๗๒๐,๘๙๐.- บาท	๕,๗๒๐,๘๙๐.- บาท	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งาน ทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง	<p>- มีการส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด จำนวน ๒๒ ราย</p> <p>๑. ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์นะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <p>- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และการขอรับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗</p>	<p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>๖,๓๖๘.- บาท</p> <p>๖,๕๙๔.- บาท</p>	<p>วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>๒. นางสาววาสนา นิลบัว ตำแหน่ง นักวิชาการกองคลัง เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – Lass) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย อย่างไม่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และนโยบายของรัฐบาลในปี ๒๕๖๖ 	<p>๔๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>๙,๓๔๙.- บาท</p>	<p>วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>๓. นางสาวศรุดา บุญชะฉาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ <p>๔. นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๖ <p>- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และการขอรับเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>๗,๓๔๑.- บาท</p> <p>๑๔,๔๐๐.- บาท</p> <p>๖,๕๔๒.- บาท</p>	<p>วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>๕. นางสาวจันทร์เพ็ญ น้อยมี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๔ - สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และสวัสดิการใกล้ตัวที่ข้าราชการท้องถิ่นควรรู้ในยุคปัจจุบัน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาตนเอง <p>๖. นางสาวชนภัค ตะโกตี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<p>๔๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>๔๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>๑๔,๔๐๐.- บาท</p> <p>๗,๑๗๙.- บาท</p> <p>๖,๙๐๘.- บาท</p>	<p>วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>- ให้ความรู้กฎหมายและการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกของศูนย์ยุติธรรมชุมชนจังหวัดนครปฐม</p> <p>- แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิ หรือได้รับเงินโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับใหม่) การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ การผ่อนชำระเงินกู้ การจัดที่พักอาศัยให้กับข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น การฝึกอบรม การจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะและการแข่งกีฬา การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน และกรณีศึกษาคำพิพากษาคดีทุจริต และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๙,๐๐๐.- บาท</p>	<p>วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>- แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิ หรือได้รับเงินโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับใหม่) การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ การผ่อนชำระเงินกู้ การจัดที่พักอาศัยให้กับข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น การฝึกอบรม การจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะและการแข่งกีฬา การอุดหนุนเงินหน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน และกรณีศึกษาคำพิพากษาคดีทุจริต และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการเงิน การคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>๗,๙๙๖.- บาท</p>	<p>วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>๙. นางสาวดาวใจ สะอาดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย อย่างไรก็ตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย และนโยบายของรัฐบาลในปี ๒๕๖๖ <p>๑๐. นางสาวณัฐนันท์ ตะโกทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น <p>๑๑. นางสาวกิตติยา ศรีเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนท้องถิ่น - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>๔๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p>	<p>๔,๐๐๐.- บาท</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>- อบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕</p> <p>๑๒. นางสาวฉัตรอลิษา จิราวัฒน์วรกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <p>- การจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และสวัสดิการใกล้ตัวที่ข้าราชการท้องถิ่นควรรู้ในยุคปัจจุบัน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาตนเอง</p>	<p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>๖,๘๖๐.- บาท</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๗,๑๗๙.- บาท</p>	<p>วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งาน ทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>๑๓. นางสาวณัฐมน วรปิติโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการศึกษาปฐมวัย : การจัดเรียนรู้เชิงรุก (ACTIVE LEARNING) <p>๑๔. นางสาวพรทิพย์ มีปิ่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เข้าร่วมโครงการอบรมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการศึกษาปฐมวัย : การจัดเรียนรู้เชิงรุก (ACTIVE LEARNING) - อบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ 	<p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ</p> <p>๗๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>- ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๖,๘๖๐.- บาท</p>	<p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)</p>	<p>๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติผู้งานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)</p>	<p>๑๕. นางสาวธัญกานต์ พูนขวัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เข้าร่วมโครงการอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMS Thai <p>๑๖. นางสาวกัจจิรา สนธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เข้าร่วมโครงการอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบแผนที่ภาษี <p>๑๗. นางสาวจำเรียง อยู่แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมโครงการอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนากฎหมายท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ - ไม่ใช้งบประมาณ 	<p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖</p>	

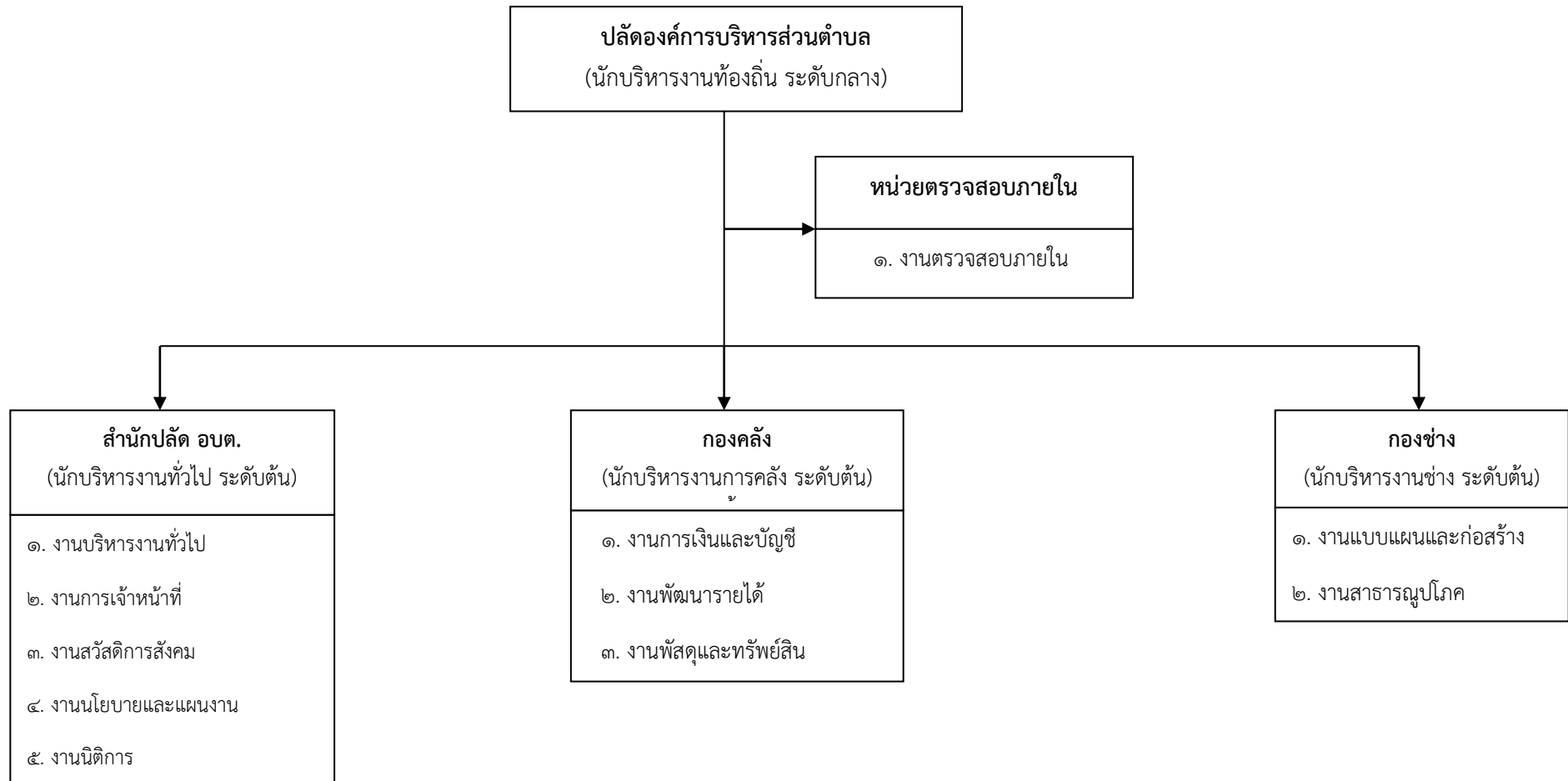
ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๓.๔ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	- มีการดำเนินการจัดการความรู้ รวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆไว้ที่เว็บไซต์ อบต. วังเย็น รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
	๓.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	- มีดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าวตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะแล้วเสร็จที่กำหนด	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต	๔.๑ ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	- มีการสำรวจความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.วังเย็น เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงการบริหารของผู้บริหาร	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
	๔.๒ ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร อบต.วังเย็น โดยมีการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความปลอดภัยของวัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อมในการทำงานเสมอ	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
	๔.๓ ปรับปรุงระบบสวัสดิการ	- มีการปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสวัสดิการต่างๆให้แก่บุคลากร อบต. วังเย็น	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
	๔.๔ ปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	- จัดให้มีช่องทางสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์หลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ เฟสบุ๊ก อีเมลล์ เป็นต้น	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕.๑ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ โดยที่หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- หน่วยงานที่มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแลกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานจนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ทักษะและสมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	รอบที่ ๑ วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ วันที่ ๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	
	๕.๒ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่	- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นไปตามผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านกระบวนการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและรายงานการประชุมดังกล่าว	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	รอบที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	
	๕.๓ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	- ดำเนินการประกาศรายชื่อบุคลากรดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	

ประเด็นนโยบาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)	หมายเหตุ
๖. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร	๖.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- มีการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	
	๖.๒ เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. ป.ป.ท.	- ได้เข้าร่วมประชุมชี้แจงของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๖	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	
	๖.๓ จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์ปชั่น	- มีการประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่นในช่องทางประชาสัมพันธ์ของ อบต.วังเย็น	- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	- ไม่ใช้งบประมาณ	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖	

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

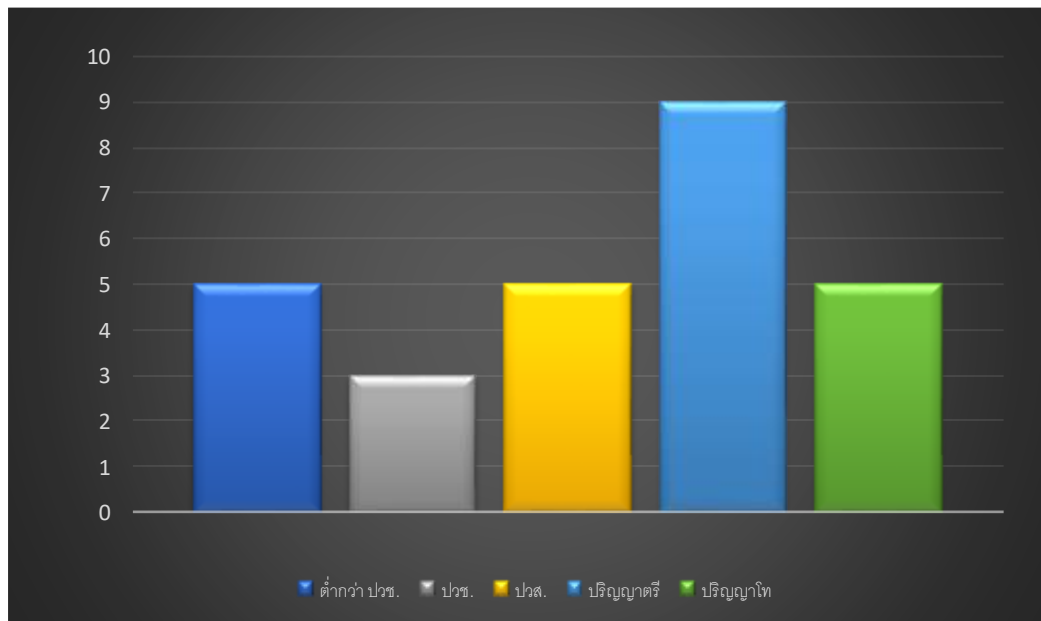


สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	รวม
มีนครอง	๐	๐	๑๙	๕	๓	๒๗
ว่าง	๑	๑	๑	๑	๒	๖
รวม	๑	๑	๒๐	๖	๕	๓๓

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	-	๕	๕	-	๑๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๕	๓	๕	๔	-	-	๑๗
รวม	๕	๓	๕	๙	๕	-	๒๗
คิดเป็นร้อยละ	๑๘.๕๒	๑๑.๑๑	๑๘.๕๒	๓๓.๓๓	๑๘.๕๒	-	๑๐๐.๐๐

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด อบต.วังเย็น

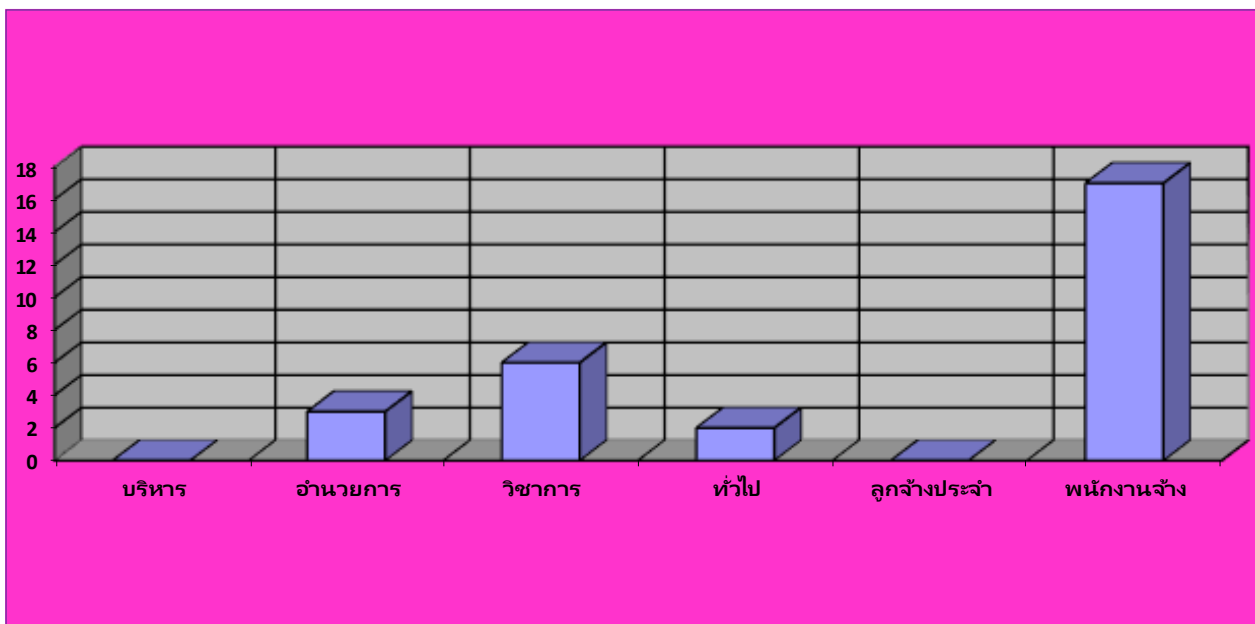


ประเภทและจำนวนปัจจุบันของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
อบต.วังเย็น	ปลัด อบต.	-	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๗
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑	-	๒	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	-	-	๑	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	-	๒
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
รวม		๑๐	-	๘	๙

จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๒	๖	๒	-	๑๗



ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	รายละเอียด งบประมาณที่ใช้
๑.	ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒนะ	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และการขอรับ เงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้ หนังสือชี้แจงแนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการ ประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	๖,๓๖๘.- บาท ๖,๕๙๔.- บาท
๒.	นางสาววาสนา นิลบัว	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น)	- ปิดบัญชีด้วยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e - Lass) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการคำนวณค่าเสื่อม ราคาสินทรัพย์ และแนวทางการ บันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้องตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การ ปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบ การเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	๙,๓๔๙.- บาท

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	รายละเอียด งบประมาณที่ใช้
			- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ภาษีป้าย อย่างไรก็ตามให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย และนโยบายของ รัฐบาลในปี ๒๕๖๖	ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	๔,๐๐๐.- บาท
๓.	นางสาวศรุตดา บุญชะงาย	เจ้าพนักงานธุรการ	- อบรมด้านพัสดุในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๗,๓๔๑.- บาท
๔.	นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น	นักทรัพยากรบุคคล	- หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ ใหม่ รุ่นที่ ๑๐๖ - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และการขอรับ เงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๖	๑๔,๔๐๐.- บาท ๖,๕๔๘.- บาท
๕.	นางสาวจันทร์เพ็ญ น้อยมี	นักวิชาการเงินและบัญชี	- หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ ใหม่ รุ่นที่ ๑๐๔	ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑๔,๔๐๐.- บาท

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	รายละเอียด งบประมาณที่ใช้
			<p>- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และสวัสดิการใกล้ตัวที่ข้าราชการ ท้องถิ่นควรรู้ในยุคปัจจุบัน และ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อการพัฒนาตนเอง</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๗,๑๗๙.- บาท</p>
๖.	นางสาวชนกัต ตะโกตี	นักพัฒนาชุมชน	<p>- การบริหารจัดการเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การ พัฒนาคุณภาพชีวิต การจัด สวัสดิการสังคมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ให้ความรู้กฎหมายและการใช้ เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการอำนวยความสะดวกของ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนจังหวัด นครปฐม</p> <p>- แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์ การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับ เงินขององค์กรปกครองส่วน</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	<p>๖,๙๐๘.- บาท</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๙,๐๐๐.- บาท</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	รายละเอียด งบประมาณที่ใช้
			ท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกิน สิทธิ หรือได้รับเงินโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับใหม่) การเบิก ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ การผ่อน ชำระเงินกู้ การจัดที่พักอาศัย ให้กับข้าราชการหรือพนักงาน ท้องถิ่น การฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะและ การแข่งขัน การอุดหนุนเงิน หน่วยงานอื่น การช่วยเหลือ ประชาชน และกรณีศึกษาคำ พิพากษาคดีทุจริต และข้อ ทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้าน การเงิน การคลัง และการจัดซื้อ จัดจ้าง		
๗.	นางพรทิพย์ มาลาวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้ หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการ ประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	๖,๙๓๒.- บาท

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	รายละเอียด งบประมาณที่ใช้
๘.	นางสาวธนพร พชรพลภรณ์	นิติกร	<p>- เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะด้านกฎหมาย เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ให้ความรู้กฎหมายและการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกของศูนย์ยุติธรรมชุมชนจังหวัดนครปฐม</p> <p>- แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ การผ่อนชำระหนี้กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิ หรือได้รับเงินโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับใหม่) การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ การผ่อนชำระเงินกู้ การจัดที่พักอาศัยให้กับข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น การฝึกอบรม การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะและ</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	<p>๕,๙๐๔.- บาท</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๗,๙๙๖.- บาท</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	รายละเอียด งบประมาณที่ใช้
			การแข่งขันกีฬา การอุดหนุนเงิน หน่วยงานอื่น การช่วยเหลือ ประชาชน และกรณีศึกษาคำ พิพากษาคดีทุจริต และข้อ ทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้าน การเงิน การคลัง และการจัดซื้อ จัดจ้าง		
๙.	นางสาวดาวใจ สะอาดแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ภาษีป้าย อย่างไรก็ตามให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย และนโยบายของ รัฐบาลในปี ๒๕๖๖	ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	๔,๐๐๐.- บาท
๑๐.	นางสาวณัฐนันท์ ตะโกทอง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	- โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น	วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๑.	นางสาวกิตติยา ศรีเวียง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	- การจัดทำแผนท้องถิ่น - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๒	วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	รายละเอียด งบประมาณที่ใช้
			- อบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๖,๘๖๐.- บาท
๑๒.	นางสาวฉัตรอลิษา จิราวัฒน์วรกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	- การจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และสวัสดิการใกล้ตัวที่ข้าราชการท้องถิ่นควรรู้ในยุคปัจจุบัน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการพัฒนาตนเอง	วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ ๗,๑๗๙.- บาท
๑๓.	นางสาวณัฐมน วรพิติโชติ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	- การจัดการศึกษาปฐมวัย : การจัดเรียนรู้เชิงรุก (ACTIVE LEARNING)	วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๔.	นางสาวพรทิพย์ มีปิ่น	ผู้ดูแลเด็ก	- การจัดการศึกษาปฐมวัย : การจัดเรียนรู้เชิงรุก (ACTIVE LEARNING)	วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๕.	นางสาวธัญกานต์ พูนขวัญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMS Thai	วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๖.	นางสาวกัจจิรา สนนี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	- ระบบแผนที่ภาษี	วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๗.	นางสาวจำเรียง อยู่แก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	- การพัฒนากฎหมายท้องถิ่น	วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ

ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

ปัญหาและอุปสรรค ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและความต้องการที่ใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือต้องมีความชำนาญเฉพาะด้านเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา ปริมาณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

ข้อเสนอแนะ ควรมีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่เพื่อที่สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้ได้มากที่สุด และสามารถพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ปัญหาและอุปสรรค -

ข้อเสนอแนะ -

๓. การพัฒนาบุคลากร

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การดำเนินการตามแผนพัฒนาไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร เนื่องจากในช่วงเวลาที่จัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่างๆ อาจมีกิจกรรมอื่นๆแทรกในช่วงเวลานั้น เป็นเหตุให้ต้องเลื่อนโครงการหรือกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรออกไป ทำให้แผนได้รับผลกระทบทั้งระบบ

๒. ปัญหาในระบบการพัฒนาบุคลากร เมื่อดำเนินการสำรวจความต้องการในการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงขั้นตอนการจัดฝึกอบรมปรากฏว่าบุคลากรจากสำนัก/กองต่างๆ ที่แสดงความประสงค์อยากให้อบรมติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้

ข้อเสนอแนะ

๑. การแก้ปัญหาการพัฒนาบุคลากรที่ยังไม่สามารถดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรได้นั้น จะต้องประกาศแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปีงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ และให้หัวหน้าส่วนราชการมาประชุมเพื่อกำหนดตารางการจัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน เพื่อไม่ให้เกิดการจัดกิจกรรมที่ทับซ้อน

๒. แนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานที่แสดงความประสงค์ให้จัดการฝึกอบรมไว้ แต่เมื่อฝ่ายจัดอบรมได้จัดโครงการขึ้นแต่บุคลากรที่แจ้งความประสงค์ไว้เกิดติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ ซึ่งการแก้ปัญหาเช่นนี้จะต้องมีการจัดทำบัญชีรายชื่อของบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ไว้ และติดตามให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ปัญหาและอุปสรรค คนส่วนใหญ่มักไปพบแพทย์เมื่อร่างกายมีความผิดปกติเกิดขึ้น ซึ่งบางครั้งอาจสายเกินไปสำหรับการเยียวยารักษาโรคที่แสดงออกเมื่ออยู่ระยะสุดท้าย หรือเมื่อมีอาการหนักแล้วเพราะร่างกายมีความเสื่อมถอยตามกาลเวลา

ข้อเสนอแนะ ควรมีการตรวจสุขภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อคัดกรองหรือสามารถชะลอความเจ็บป่วยหรือสามารถรักษาในระยะเริ่มต้น เพื่อจะได้ไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค -

ข้อเสนอแนะ -

๖. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

ปัญหาและอุปสรรค -

ข้อเสนอแนะ -