



รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/ ๖๑๘

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ประกาศแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จึงประกาศแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร (Human Resource Management) : HRM

- ๑.๑ การวางแผนกำลังคน
- ๑.๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) : HRD

- ๒.๑ พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร
- ๒.๒ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๒.๓ การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิต

สาธารณะ

- ๒.๔ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

จากการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบถ้วนทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการและแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลทรัพย์พระยา ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ

/การประเมิน...

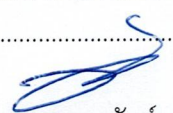
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

.....


(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นปลัด อบต.....

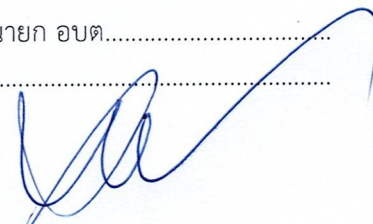
.....


(นางสาวบุรียรักษ์ เนื้ผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายก อบต.....

.....

ดาบตำรวจ


(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร (Human Resource Management) : HRM

โครงการ/กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.๑ การวางแผน กำลังคน	มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระ ยา โดยการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วนราชการ และนำไปสู่การกำหนด จำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา พิจารณา พร้อมทั้งทบทวนปรับปรุงแผนอัตรากำลังคน เพื่อ กำหนดกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน โดย คำนึงถึงความจำเป็นความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ราชการ และเกิดผลดีต่อประชาชน	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้ เหมาะสมกับงบประมาณรายจ่าย ปริมาณ งานและภารกิจ พิจารณาปรับปรุง ยุบเลิก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	-	-	๑๐ พ.ค.- ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
๑.๒ การบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากร	สรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอน รวมถึงการสรรหาพนักงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก โอน(ย้าย) และเกษียณโดย มุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลัง ทั้งหมด	<u>การสรรหาบุคคลสายงานผู้ปฏิบัติ</u> ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร (Human Resource Management) : HRM

โครงการ/กิจกรรม	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	๒๑ ก.ย. ๒๕๖๕
	๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นธรรม และมีความโปร่งใส รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจนประเมินขีดความสามารถต่างๆ (Core Competency) โดยการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กร	๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	๒๑ ก.ย. ๒๕๖๕
	๓. ผลการประเมินที่ได้ สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่ง และเป็น การส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน	๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	๓ ต.ค. ๒๕๖๕
		๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๓ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน พนักงานจ้าง จำนวน ๑๙ คน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน พนักงานจ้าง จำนวน ๑๙ คน	-	-	๑-๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖
			-	-	๑-๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) : HRD

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๒.๑ พัฒนาคณะความรู้ ให้แก่บุคลากร	๑. โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรมโครงการ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้เข้ารับการ อบรมอย่างต่อเนื่อง มีการเรียนรู้ ความเข้าใจ เนื้อหาและสาระสำคัญของกฎหมาย สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ลดความผิดพลาดในการ ดำเนินการ และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> ๑. เสนอโครงการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ โครงการ ๒. ประสานงานกับวิทยากร ๓. จัดเตรียมสถานที่สถานที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ๔. จัดโครงการตามวัน เวลา ๕. ประเมินผลการทำกิจกรรมโครงการ และปัญหา/ อุปสรรค ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน - คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๓ คน	๑๐,๐๐๐	๘,๘๓๒	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม						
	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๑. นางสาวบุรียักษ์ เกลยผล ตำแหน่ง ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	๑.๑ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการหลักระ กันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไข เพิ่มเติมพร้อมแนวทางการดำเนินการตาม คำสั่งการปฏิบัติการหรือบริหารจัดการระบบ หลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ฯลฯ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอซีตา ปรีนเซส อำเภ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๔๗๒	๑๐ – ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาคณะความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๑. นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล ตำแหน่ง ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	๑.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นใน การบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่าง วันที่ ๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสกายวิว รีสอร์ท บุรีรัมย์ อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๔๕๒	๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๑. นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล ตำแหน่ง ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	๑.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ภายใต้รูปแบบการ จำแนกงบประมาณรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย ฉบับใหม่ การเตรียมความพร้อมและวิธี ปฏิบัติของ อปท.ในการเป็นหน่วยรับ งบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ” ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอัลวาเรซ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๔๕๒	๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๒. นางสาวสายวสันต์ คนชุม ตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัด	๒.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๖๐๔	๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๒. นางสาวสายวสันต์ คนชุม ตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัด	๒.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมแนว ทางการดำเนินการตามคำสั่งการปฏิบัติการ หรือบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ฯลฯ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอ สิตา ปรีณเชส อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๔๗๒	๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๒. นางสาวสายวลันต์ คนชุม ตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัด	๒.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ภายใต้รูปแบบการ จำแนกงบประมาณรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย ฉบับใหม่ การเตรียมความพร้อมและวิธี ปฏิบัติของ อปท.ในการเป็นหน่วยรับ งบประมาณตรงกับทางสำนักงบประมาณ” ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอัลวาเรซ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๔๕๒	๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๒. นางสาวสายวลันต์ คนชุม ตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัด	๒.๔ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมการพัฒนาศักยภาพ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม หลัก ธรรมาภิบาลและยกระดับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” ได้กำหนดอบรม ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๓๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๒๔	๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาศักยภาพ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๓. นายศุภชัย แสงงาม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ	๓.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๑,๐๐๐	๔๘๔	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๓. นายศุภชัย แสงงาม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ	๓.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่การดำเนินการทางวินัยและการโต้แย้งคำสั่ง สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีปกติ และกรณีหน่วยตรวจสอบข้อมูลความผิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมกรีนเนอรี่ รีสอร์ทเขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๓๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๑๗ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนางองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๔. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๔.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้าน “กล ยุทธ์การพัฒนางานบุคคล” รุ่นที่ ๕ ระหว่าง วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรง แรมฟอรจูน อ.เมือง จ.นครราชสีมา ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๒๐๐	๒,๑๖๖	๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองคความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๔. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๔.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการแนวทางการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๑,๐๐๐	๔๘๔	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร</u> <u>ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๕. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ	๕.๑ เข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๖๐๔	๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๕. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ	๕.๒ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน รัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			-	๕๒๔	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาศักยภาพ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๕. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ	๕.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการแนวทางการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๑,๐๐๐	๔๘๔	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๕. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๕.๔ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมการพัฒนาศักยภาพ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมาภิบาลและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” ได้กำหนดอบรมระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๓๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๒๔	๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>	งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	๖. นายมนตรี ทรุชชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๖.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารงานองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อ การปฏิบัติงานทางเอกสารราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบและการบริหารงานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๒๔	๑๖ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาคณะความรู้ ให้แก่บุคลากร	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	งานส่งเสริมการเกษตร	๔๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐			
	๗. นางสาวมณีรัตน์ เรื่องประโยชน์ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	๗.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการเกษตร รุ่นที่ ๑๐” ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓๔,๕๐๐	๓,๖๐๘	๗ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานส่งเสริมการเกษตร	๔๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐			
	๗. นางสาวมณีรัตน์ เรืองประโคน ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	๗.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการ ป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ภายใต้ โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากพิษ สุนัขบ้า ตามพระปณิธานศาสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรชิตดิยราชนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอ คีตา ปรีนเซส อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามบันทึก ข้อความ ที่ บร ๘๑๘๐๑/๑๓๒ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๑,๐๐๐	๕๕๕	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล</u>	งานส่งเสริมการเกษตร	๔๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐			
	๗. นางสาวมนิรัตน์ เรืองประโคน ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	๗.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการแนวทางการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๑,๐๐๐	๔๘๔	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	-	
		งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-	-	
		งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	-	
	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	๘.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการหลักสูตร “ปรับปรุง ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ Center Point terminal” อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๙๐๐	๒,๓๕๖	๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๘.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ปัญหาการทุจริต การรับจ่ายเงินในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB) พฤติกรรมการทุจริต สาเหตุและการป้องกันการทุจริตและปัญหา การถูกหักหัวง จากหน่วยตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดบริการ สาธารณะและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖” ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๕๐๐	๕,๕๔๔	๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนางองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๘.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และทำหน้าที่ คณะกรรมการต่างๆ ภายหลังกรมบัญชีกลาง ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ฯลฯ) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอ คีตา ปรีนเซส บุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๐๔	๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๘.๔ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการแนวทางการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๑,๐๐๐	๔๘๔	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาศักยภาพ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๘.๕ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ถูกต้องตามระเบียบ” ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อโยธยา อำเภอ พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๕,๒๗๒	๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๘.๖ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลัง และการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น” จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๖๐๐	๔๘๔	๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๘.๗ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบันทึกร่างงบประมาณ การ อนุมัติงบประมาณ ๒๕๖๗ การโอน งบประมาณ การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ทูล สำรองเงินสะสม การกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ การ ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา เพื่อเตรียมความ พร้อมในการปิดบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) ” ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๙๐๐	๕,๒๗๒	๑๔ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๘. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๘.๘ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) เพื่อ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี ๒๕๖๖” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อ.เมือง จ. บุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๓๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๕,๕๐๐	๒,๔๐๔	๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนางองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๙. นางสาวสิริลักษณ์ ปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๙.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และทำหน้าที่ คณะกรรมการต่างๆ ภายหลังกรมบัญชีกลาง ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ฯลฯ) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอ สีดา ปรีนเซส บุรีรัมย์ อำเภอบึง เมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๐๔	๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๐. นางสาวสุรรัตน์ ปราบสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑๐.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการหลักสูตร “ปรับปรุง ปิծบัญชีและจัดท้งการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ Center Point terminal” อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๕๐๐	๔,๔๙๒	๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนางองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๐. นางสาวสิริรัตน์ ปราบสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑๐.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการหลักสูตร “การบันทึกบัญชีและ การปิดบัญชีสำหรับโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก และหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์ ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานการ บันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยโปรแกรม Microsoft Excel” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๕๐๐	๔,๑๙๒	๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๐. นางสาวสุรรัตน์ ปราบสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑๐.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ หลักสูตร การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบ การเงินรวม การทำรายงานทางการเงิน และ หมายเหตุประกอบงบการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-LAAS ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอซีตา ปรีนเซส อำเภอเมือง จังหวัด บุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๗๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๙๐๐	๒,๔๙๖	๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๐. นางสาวสุรรัตน์ ปราบสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑๐.๔ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS) ให้ถูกต้องตามระเบียบ” ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ ออยุธยา อ.พระนครศรีอยุธยา จ. พระนครศรีอยุธยา			๓,๙๐๐	๕,๒๑๖	๔ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖
		ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม					

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๐. นางสาวสุรรัตน์ ปราบสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑๐.๕ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลัง และการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น” จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๖๐๐	๔๘๔	๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๐. นางสาวสุรรัตน์ ปราบสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑๐.๖ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อม เพื่อการปิดบัญชี ๒๕๖๖ การตรวจสอบการ ปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้เป็นไป ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐเพื่อจัดทำงบการเงินรวม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด” ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสกายวิวรีสอร์ทบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๓๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๙๐๐	๒,๔๔๔	๑ – ๓ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๐. นางสาวสุรรัตน์ ปราบสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑๐.๗ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อม ปิดงบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำหรับงานทะเบียนสินทรัพย์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อตรวจเช็คข้อมูล การรับรู้สินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม เงินค่า ประกันสัญญา และบัญชีสินทรัพย์ ให้เป็นไป ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑” ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรม โคราช โฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๓๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๙๐๐	๒,๔๗๖	๑๕ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๑. นางสาวรุ่งนภา โสมกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑๑.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการหลักสูตร “ปรับปรุง ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ Center Point terminal” อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๙๐๐	๒,๓๕๖	๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๑. นางสาวรุ่งนภา โสมกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑๑.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การป้องกันการทุจริตด้านการเงิน การคลัง และการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น” จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๖๐๐	๔๘๔	๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๒. นายภคิน ตุ่นมะเริง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑๒.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร“การบริหารงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไข เพิ่มเติม เพื่อการปฏิบัติงานทางเอกสาร ราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการ บริหารงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบุรีเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๒๔	๑๖ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๓. นางสาวปณณาสา ทวีพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑๓.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐” ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๒๒,๐๐๐	๔,๓๗๖	๙ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๓. นางสาวปณณาสา ทวีพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑๓.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และทำหน้าที่ คณะกรรมการต่างๆ ภายหลังกรมบัญชีกลาง ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ฯลฯ) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอ ศิธา ปรีนเซส บุรีรัมย์ อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๐๔	๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๓. นางสาวปณณาสา ทวีพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑๓.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “การป้องกันการทุจริตด้านการเงิน การคลัง และการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น” จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๖๐๐	๔๘๔	๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองคลัง</u>	งานบริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
	๑๔. นางสาวสมพรจิตร พิศาลย์นิขกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑๔.๑ เข้าร่วม โครงการอบรมเชิงวิชาการ เรื่อง การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายประเมิน การคัดค้าน การ ทบทวน การคืนเงิน รวมทั้งมาตรการเร่งรัด ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและเตรียมความพร้อม ในการจัดเก็บภาษีป้ายแก้ไขใหม่ล่าสุด ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๑,๕๔๔	๗ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองช่าง	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐			
	๑๕. นายอุเทน ศรีเนาว์รัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑๕.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้โปรแกรมการประมาณราคา ระยะเวลาการก่อสร้างและโปรแกรมการ คำนวณประเมินผลการตามแผนการทำงาน ประกอบหนังสือเวียน ว ๑๒๔ จากทฤษฎีสู่ การปฏิบัติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กำหนด อบรม รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน อ. เมือง จ.นครราชสีมา <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๑๖๖	๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๖. นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	๑๖.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ หลักสูตร การเพิ่มเติม/ทบทวน แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ กองการศึกษาและสถานศึกษา สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเรย์ไฮ เทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๖๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๐๔	๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๖. นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	๑๖.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ “การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัยการเขียนแผนจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน สถานศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเรย์ไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๐๐๐	๒,๓๐๔	๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๗. นางสาวนิภาพร อุทพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๗.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การปิดบัญชี การบันทึกบัญชี การทำงานการเงินและรายงานการคำนวณค่าเสื่อมของหน่วยงานภายใต้สังกัด (บัญชีลูก) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ” ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๔,๙๐๐	๓,๒๗๔	๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๗. นางสาวนิภาพร อุทพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๗.๒ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัย การเขียนแผน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน สถานศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเรย์ไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ตามคำสั่งที่ ๒๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๐๔	๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่บุคลากร	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๘. นางสาวปวีณา เรียนมนตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๘.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำหลักสูตร สถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และการเขียนแผนจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ระหว่าง วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้อง ประชุม โรงเรียนเทศบาล ๒ เทศเมือง นางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๖๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๖๐๐	๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๘. นางสาวปวีณา เรียมมนตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๘.๒ เข้าร่วมกิจกรรมทางการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (วันครู ประจำปี ๒๕๖๖ (วันครูท้องถิ่น) จังหวัดบุรีรัมย์) ใน วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพ นคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			-	๔๘๔	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๘. นางสาวปวีณา เรียมมนตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๘.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาปฐมวัยด้วยการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ DLIT สื่อและแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๖,๗๐๐	๒,๓๙๔	๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๑๙. นางสาวเพียงจันทร์ เพชรกระโทก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑๙.๑ เข้าร่วมกิจกรรมทางการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (วันครู ประจำปี ๒๕๖๖ (วันครูท้องถิ่น) จังหวัดบุรีรัมย์) ใน วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพ นคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			-	๔๘๔	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๒๐. นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒๐.๑ เข้าร่วมกิจกรรมทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (วันครู ประจำปี ๒๕๖๖ (วันครูท้องถิ่น) จังหวัดบุรีรัมย์) ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			-	๔๘๔	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๒๑. นางสาวกาญจนา ภารลาด ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒๑.๑ เข้าร่วมกิจกรรมทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (วันครู ประจำปี ๒๕๖๖ (วันครูท้องถิ่น) จังหวัดบุรีรัมย์) ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ตามคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			-	๔๘๔	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนาน้องค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๒๒. นางสาวนภาพร บ่อกระโทก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒๒.๑ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และการเขียนแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม โรงเรียนเทศบาล ๒ เทศมือง นางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๖๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๖๐๐	๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๒๒. นางสาวนภาพร บ่อกระโทก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒๒.๒ เข้าร่วมกิจกรรมทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (วันครู ประจำปี ๒๕๖๖ (วันครูท้องถิ่น) จังหวัดบุรีรัมย์) ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ <u>ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			-	๔๘๔	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตั้งไว้		ผลการเบิกจ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ
			ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	
๒.๑ พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐			
	๒๒. นางสาวนภาพร บ่อกระโทก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒๒.๓ เข้าร่วมอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การศึกษาปฐมวัย การเขียนแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน สถานศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเรย์ไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำแบบแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ ๒๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม			๓,๙๐๐	๒,๓๐๔	๒ – ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒.๒ การสร้าง ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ	กิจกรรมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	-	-	๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
		๒. ตรวจสอบ และแจ้งเตือนผู้ที่มีคุณสมบัติในการเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	-	-	๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
		๓. ให้ความรู้ ตอบข้อซักถามในการดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒.๓ การเสริมสร้าง วัฒนธรรม องค์กรให้ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิต สาธารณะ	จัดทำกิจกรรม และประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรม การรักษา วินัย และมีจิตสาธารณะ ของบุคลากรใน หน่วยงาน	๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง			๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
		๒. ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายการป้องกันการทุจริต เพื่อ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรและปลูกจิตสำนึก คุณธรรม			๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
		๓. ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาว่าด้วย จรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล			๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
		๔. โครงการจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”	-	-	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒.๔ การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต	กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานส่วน ตำบลที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day ฯลฯ เพื่อให้พนักงานทุกคน ร่วมมือกันจัดทำกิจกรรม และเพื่อสร้างบรรยากาศในการ ทำงาน บทบาทภาระหน้าที่ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ	-	-	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงาน และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
		๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
		๔. แจ้างปัจจัยสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน น่าใช้บริการ และปลอดภัย	-	-	๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
		๕. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	-	-	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
		๗. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			
		สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (งานบริหารทั่วไป)	๙,๐๐๐		
		๗.๑ นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		๒,๑๐๐ ๑,๕๐๐	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
		กองคลัง (งานบริหารงานคลัง)	๘๔,๖๐๐		
		๗.๒ นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง		๑,๑๐๐	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
		๗.๓ นางสาวรุ่งนภา โสมกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑๒,๕๐๐	๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
		๗.๔ นางสิตาพร นัฏกระโทก ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ		๖,๑๒๕	๓ มกราคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต	กองช่าง (งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา)	๑๗,๖๐๐		
		๗.๕ นายสมบัติ อยู่สาโก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง		๙,๖๐๐	๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
		๗.๖ นายวีรศักดิ์ บุตรไทย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน		๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐	๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
		๗.๗ นายพนม โส่นารายณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		๑,๑๐๐ ๑,๔๕๐	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา)	๔,๘๐๐		
		๗.๙ นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ		๔,๘๐๐ ๒,๑๐๐	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
		๘. สวัสดิการค่าเช่าบ้าน			
		สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (งานบริหารทั่วไป)	๗๒,๐๐๐		
		๘.๑ นายศุภชัย แสงงาม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ - ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖		๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต	- ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖		๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐	เมษายน ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖
		กองคลัง (งานบริหารงานคลัง)	๗๒,๐๐๐		
		๘.๒ นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง - ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖		๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต	กองช่าง (งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา)	๔๘,๐๐๐		
		๘.๓ นายวีรศักดิ์ บุตรไทย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน			
		- ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕		๔,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕
		- ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕		๔,๐๐๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๕
		- ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕		๔,๐๐๐	ธันวาคม ๒๕๖๕
		- ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	มกราคม ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	มีนาคม ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	เมษายน ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	พฤษภาคม ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	มิถุนายน ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	กรกฎาคม ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	สิงหาคม ๒๕๖๖
		- ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖		๔,๐๐๐	กันยายน ๒๕๖๖
		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา)	๖๐,๐๐๐		
		๘.๔ นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ			
		- ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕		๕,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕
		- ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕		๕,๐๐๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๕
		- ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕		๕,๐๐๐	ธันวาคม ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ ตั้งไว้	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา)	๖๐,๐๐๐		
		๘.๔ นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ - ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ - ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ - ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖		๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	มกราคม ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เมษายน ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล

พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงการ / กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม (คน)	จำนวนพนักงาน ส่วนตำบล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑. โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๒๑	๒๑	๑๐๐
๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	๑๖	๒๑	๗๖.๑๙

๔. ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)
๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น	๑
๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๓
๓. ประเภทวิชาการ	๑๐
๔. ประเภททั่วไป	๗
๕. ลูกจ้างประจำ	๑
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖
๗. พนักงานจ้างทั่วไป	๑๓
รวม	๔๑

๕. ปัญหาและอุปสรรค

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ประเด็นด้านการบรรจุและแต่งตั้ง เนื่องด้วยตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งทำให้ขาดพนักงานส่วนตํ่าซึ่งปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริม ทานุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็นด้านการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตํ่าบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับการกํิจ ในการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานในตำแหน่งหน้าที่ เช่น การแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ของแต่ละสำนัก/กอง และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การดำเนินงานดังตัวอย่างที่กล่าวมานั้นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ และพนักงานส่วนตํ่าบลยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานอาจไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๖. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ประเด็นด้านการบรรจุและแต่งตั้ง รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างของ องค์การบริหารส่วนตํ่าบล ผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองถึนจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้มีการดำเนินการสรรหาตามข้อ ๕ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็นด้านการพัฒนาบุคลากร ส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะ และความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมรายงานผลการอบรม และถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในการประชุมประจำเดือนเพื่อเพิ่มทักษะ และความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัดได้ทราบ รวมทั้งในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการใด อาจให้หัวหน้าส่วนราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบในงานนั้น อธิบายบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ถูกหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพิ่มศักยภาพให้เกิดประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

จากการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบถ้วนตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการและแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลทรัพย์พระยา ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายวันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ.....

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดาบตำรวจ.....

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา