

รายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว
อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว มีหน้าที่หลักในการให้บริการและดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อต่างๆ ของทางราชการรวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และของจังหวัดศรีสะเกษ

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของงานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการนำผลการดำเนินงานประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป บทวิเคราะห์สภาพแวดล้อมงานบริหารงานบุคคล และสรุปการดำเนินงาน ซึ่งจัดทำในภาพรวมขององค์กรโดยเป็นการทำงานร่วมกันเป็นทีม ยึดหลักสนับสนุน และการทำงานร่วมกัน ภายใต้อำนวยการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และร่วมรับผิดชอบให้บริการด้านงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ มีบุคลากรเป็นศูนย์กลางการทำงาน พึงพอใจของผู้ทำงานโดยใช้ความพึงพอใจผู้มาติดต่อราชการเป็นที่ตั้ง เป็นหลักในการบริหารที่มีคุณภาพมาตรฐานเดียวกันและอย่างเสมอภาค

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กรณีของการรับตรวจระดับต่างๆ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในการวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป และสุดท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณในความกรุณาของ คณะผู้บริหาร บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารนี้ให้สำเร็จได้ หากมีเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้องเหมาะสม คณะผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของการบริหารงานบุคคล	๑
บทที่ ๒	บทวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริการงานบุคคล	๔
บทที่ ๓	สรุปผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๓
	ประชุมประจำเดือน	๑๓
	๑. งานบรรจุแต่งตั้ง	๑๗
	๒. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑๗
	๓. งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๑๘
	๔. รายงานตำแหน่งว่าง	๑๙
	๕. งานการโอน	๑๙
	๖. งานการลาออกและเกษียณอายุ	๒๐
	๗. งานทดลองปฏิบัติราชการ	๒๐
	๘. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	๒๐
	๙. งานออกหนังสือรับรอง	๒๑
	๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๒
	๑๑. งานด้านธุรการ การรับส่งหนังสือภายใน ภายนอก ปี ๒๕๖๓	๒๒
	๑๒. งานฝึกอบรม	๒๓

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของการบริหารงานบุคคล

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนา(Vision) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

“ส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสียวเข้มแข็งอย่างยั่งยืน เป็นตำบลที่น่าอยู่ มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสมบูรณ์ เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ปลอดเหล้าปลอดอบายมุข มีความพอเพียง มีปัจจัยพื้นฐานสมบูรณ์เพียงพอ มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข ส่งผลให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ นำไปสู่เป้าหมาย”

“บ้านเมืองน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม และประโยชน์สุขของประชาชน”

๒. พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะการบริหารการให้มีประสิทธิภาพและเพิ่มทักษะประชาชนด้วยความมุ่งมั่นและเต็มใจบริการ

๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

๓. บริหารงานที่เน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำงานเป็นทีม

๔. พัฒนาช่องทางการให้บริการและประสานงานบริการประชาชน ระหว่างหน่วยงานในสังกัด อบต. ส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในจังหวัดศรีสะเกษ

๕. บริหารจัดการรองรับความเป็นไปตามภาวะการณ์มุ่งตอบสนองประโยชน์ขององค์กร และความต้องการของประชาชน โดยยึดหลัก “ประชาชนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา”

๖. ส่งเสริมให้มีช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน สู่การแก้ไขและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

๗. เสริมสร้างระบบด้านการประสานเครือข่ายในการพัฒนาท้องถิ่น ให้เข้มแข็งเพื่อเกิดความร่วมมือการบูรณาการร่วมกัน

๘. สร้างและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและบูรณาการ งานในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดการรักษาความสงบเรียบร้อย การจัดการทุจริต การป้องกันการฆ่าสายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับทุกภาคส่วน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

โครงสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียวในปัจจุบันนี้ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ระบบแห่ง)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">-งานสารบรรณ-งานบริหารงานบุคคล-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล-งานตรวจสอบภายใน <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">-งานนโยบายและแผน-งานวิชาการ-งานงบประมาณ-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">-งานกฎหมายและนิติกรรม-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์-งานข้อบัญญัติและระเบียบ-งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">-งานอำนวยความสะดวก-งานป้องกัน-งานฟื้นฟู <p>๑.๕ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none">-งานระเบียบข้อบังคับประชุม-งานการประชุม-งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none">-งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน-งานสังคมสงเคราะห์-งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p>	<p>๑. สำนักงาน ปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">-งานสารบรรณ-งานบริหารงานบุคคล-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล-งานตรวจสอบภายใน <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">-งานนโยบายและแผน-งานวิชาการ-งานงบประมาณ-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">-งานกฎหมายและนิติกรรม-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์-งานข้อบัญญัติและระเบียบ-งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">-งานอำนวยความสะดวก-งานป้องกัน-งานฟื้นฟู <p>๑.๕ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none">-งานระเบียบข้อบังคับประชุม-งานการประชุม-งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none">-งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน-งานสังคมสงเคราะห์-งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none">-งานเทคโนโลยีทางการเกษตร-งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">-งานควบคุมโรค-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ระบบแห่ง)	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการบัญชี -งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ -งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานกิจการประปา <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางผังพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการบัญชี -งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ -งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางผังพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ระบบแห่ง)	หมายเหตุ
<p>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา -งานเทคโนโลยีการศึกษา -งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม -งานกีฬาและสันตนาการ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดการศึกษา -งานพลศึกษา -งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา -งานเทคโนโลยีการศึกษา -งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม -งานกีฬาและสันตนาการ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดการศึกษา -งานพลศึกษา -งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน(ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การ

โอน การลาออกฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และความมอบให้ใคร ดำเนินการแทน
๕. สำนวนการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด เพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีการคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญ คือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักผ่อนกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐x๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐x๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ส่วน มีพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตราค่าจ้างจำนวน ๑๔ อัตรา พนักงานครูส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา และพนักงานจ้างจำนวน ๑๗ อัตรา ไว้ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารท้องถิ่นระดับกลาง) | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๓. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๕. นักการภารโรง | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------|-----------------|
| ๑. ยาม | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
|--------|-----------------|

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายอื่น ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินการบัญชี | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|------------------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดการกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดการกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น สวัสดิการพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ พัฒนาสตรี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

พนักงานครูส่วนตำบล

- | | |
|---------------|-----------------|
| ๑. ครู (คศ.๑) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. ครู (คศ.๒) | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสียว | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมือ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมือ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
|---|-----------------|

บทที่ ๒

บทวิเคราะห์สภาพแวดล้อมฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒.๑ การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกงานบริหารงานบุคคล

โอกาส(Opportunities)	อุปสรรค(Threat)
<p>๑. ด้านการเมืองนโยบายของรัฐ</p> <p>๑. มีพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒ เป็นกรอบในการดำเนินการของฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีประมวลจริยธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด บังคับเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมกับข้าราชการ อบจ. ศรีสะเกษ ทำให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติ ในทางที่จัดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ ประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๓. การปรับโครงสร้างเงินเดือนส่งผลให้ส่วน ข้าราชการมีโอกาสสรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพ และเหมาะสมเพิ่มขึ้น</p> <p>๔. การกำหนดกระบวนการพัฒนาคุณภาพการ บริหารให้มีการทำงานอย่างมีระบบมาก</p> <p>๕. มีวัฒนธรรมองค์กรและจรรยาข้าราชการเพื่อ เป็นแนวทางในการทำงานของฝ่ายบริหารงาน บุคคลทำให้ผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงานความสำคัญและให้ความร่วมมือมากขึ้น</p> <p>๖. มีแนวทางการบริหารจัดการอัตราค่าจ้าง ข้าราชการจากการเกษียณอายุ</p> <p>๗. มีประกาศ ก.ณ. เรื่องยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบให้ อบท. บริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามแนวนโยบายภาครัฐ มีความทันสมัย โปร่งใส เป็นธรรมและมีอาชีพ</p>	<p>๑. ด้านการเมืองนโยบายภาครัฐ</p> <p>๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นออกกฎเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติตามระเบียบไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน และไม่ทันการปฏิบัติ เช่น การอบรมประเมินการ เลื่อนระดับภายหลังการออกประเมินหลักเกณฑ์การ เลื่อน</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมืองมีผลการ บริหารงานบุคคล และพนักงานงานจ้างในสังกัด</p> <p>๓. การแทรกแซงด้านการเมืองทำให้การปฏิบัติ ยุ่งยากมากขึ้น ส่งผลให้บุคลากรขาดขวัญกำลังใจใน การทำงาน</p> <p>๔. มีกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p>
<p>๒. ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑. การสนับสนุนงบประมาณจากกรมฯ ในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่งผลต่อนโยบายการ พัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๒. ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑. การเปลี่ยนแปลงทางการบริหารทำให้ได้รับงบ ประน้อยลง ส่งผลต่อการบริหารจัดการของฝ่าย บริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ</p>

โอกาส(Opportunities)	อุปสรรค(Threat)
<p>๓. ด้านบุคลากร</p> <p>๑. สภาพการแข่งขันระหว่างหน่วยงานทำให้ต้องการพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p> <p>๒. มีความคาดหวังทำให้บุคลากรต้องปรับตัว (การทำงาน) ส่งผลต่อการเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๓. ด้านบุคลากร</p> <p>๑. หน่วยงานภายนอก เช่น มีแรงจูงใจในการดึงทักษะ สมรรถนะสูงในองค์กรไปทำงาน</p> <p>๒. มุมมองของคนรุ่นใหม่ที่ให้ความสนใจในการทำงานราชการท้องถิ่นน้อยลง</p>
<p>๔. ด้านเทคโนโลยี/ความรู้</p> <p>๑. มีระบบ IT เอื้อต่อการเรียนรู้ทำให้การค้นคว้าความรู้ได้ง่าย การสื่อสาร ติดต่อประสานงานภายในรวดเร็ว</p> <p>๒. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้หลายช่องทาง เช่น E-learning ที่องค์กรต่างๆให้คำแนะนำ/ปรึกษาในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. มีโอกาสในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ทำให้ถ่ายทอดความรู้และพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔. เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสนับสนุนการดำเนินงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ระบบงานบุคลากร ช่องทางการสื่อสาร electronics</p>	<p>๔. ด้านเทคโนโลยี/ความรู้</p> <p>๑. IT มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วทำให้ผู้ใช้ไม่ทัน</p>

๒.๒ การวิเคราะห์ปัจจัยภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล

โอกาส(Opportunities)	อุปสรรค(Threat)
<p>๑. ด้านทรัพยากร</p> <p>๑. มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอกับการใช้งาน (๑ คนต่อ ๑ เครื่อง)</p> <p>๒. อุปกรณ์สำนักงานเพียงพอต่อการใช้งานของสถานภาพบุคลากรเป็นปัจจุบันเพียงพอกับการทำงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. ด้านทรัพยากร</p> <p>๑. สถานที่ปฏิบัติงานแออัด คับแคบ เนื่องจากเอกสารจำนวนมากไม่สามารถทำงานได้ ส่งผลต่อบรรยากาศในการทำงานและประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>๓. การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p>
<p>๒. ด้านบุคลากร</p> <p>๑. จำนวนคนและความสามารถของบุคลากรเพียงพอกับการทำงานเฉพาะด้าน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นได้ (ตามความต้องการในปัจจุบัน)</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ ตามแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีความเป็นมืออาชีพ</p> <p>๓. บุคลากรให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม</p>	<p>๒. ด้านบุคลากร</p> <p>๑. ความสามารถของบุคลากร (ฝ่ายบริหารงานบุคคล) ในการใช้งานด้านเทคโนโลยีไม่ทันต่อการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. บุคลากรมีขีดจำกัดในการเรียนรู้เทคโนโลยี ฝ่ายบริหารงานบุคคลขาดการพัฒนาความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง (ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล,เทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>๓. ขาดบุคลากรในการสืบทอดตำแหน่งในระดับสูงขึ้นเนื่องจากปัญหาช่วงอายุของผู้ปฏิบัติ</p> <p>๔. มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงาน เนื่องจากการเรียนรู้เพื่อสร้างประสบการณ์</p> <p>๕. บุคลากรมีความรู้ไม่ทันกับกฎระเบียบ เนื่องจากหนังสือสั่งการมีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการศึกษา</p> <p>๖. บุคลากรขาดความรู้ด้านการวางแผนในการปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติตามแผน</p> <p>๗. บุคลากรบางส่วนไม่ได้เข้ารับการพัฒนาตนเอง เนื่องจากมีภาระงานมาก</p>

โอกาส(Opportunities)	อุปสรรค(Threat)
<p>๓. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑. ไม่มีข้อร้องเรียนในการทุจริต จำนวนข้าราชการในเรื่องการทุจริต (๐)</p> <p>๒. ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้การสนใจการดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมมีความชัดเจน</p> <p>๓. มีการกระจายอำนาจให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทำให้เกิดความคล่องตัว ดัดลีนใจได้รวดเร็วอำนาจด้านการบริหารบุคลากร</p> <p>๔. มีระบบการควบคุมภายใน ควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๕. มีการทำกระบวนการทำงาน SOP (Approach PMQA) สามารถนำมาเป็นคู่มือการปฏิบัติ</p> <p>๖. มีการวางแผนที่ดี และปฏิบัติตามแผนเพราะมีแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน</p> <p>๗. มีช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรภายนอกหลายช่องทาง</p> <p>๘. มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๓. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑. ขาดการสื่อสารไม่ครอบคลุม ไม่มีรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ให้ประชาชนไม่รู้ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. ขาดการสื่อสารให้ได้รับทราบทั่วองค์กร บางส่วนฝ่ายบริหารงานบุคคลอาจประชาสัมพันธ์ไปแล้วแต่สำนัก/กองต่างๆไม่ให้ความสนใจ</p> <p>๓. ไม่มีการประเมินผลของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRSE) มีบางแผนปฏิบัติการยังไม่บรรลุ เช่น การจัดทำโครงสร้างอัตราความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ไม่มีความชัดเจนรายงานความสำเร็จตามแผน</p> <p>๔. ไม่มีการเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานราชการ เพราะการดำเนินงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบไม่เป็นเชิงธุรกิจ</p> <p>๕. ข้าราชการขาดความเข้าใจระเบียบปฏิบัติอย่างถ่องแท้ ไม่สามารถตอบคำถามผู้มาสอบถามทุกเรื่อง</p> <p>๖. คุณภาพการให้บริการบางเรื่องยังไม่บรรลุตามความคาดหวังของผู้รับบริการ</p> <p>๗. การบริหารจัดการด้านงบประมาณไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน</p> <p>๘. ขาดระบบการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>

บทที่ ๓

สรุปผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประชุมประจำเดือน









๑.งานบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ ข้าราชการ - ไม่มี -

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบค.ครั้งที่	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ไม่มี -

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบค.ครั้งที่	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป - ไม่มี -

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบค.ครั้งที่	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

๒. งานต่อสัญญาจ้าง

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบค.ครั้งที่	หมายเหตุ
๑	นายวินัย วงศ์งาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒	นางสาวพรศิริ สุมาลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓	นายสุพรรณ บุญกันหา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔	นางสาวสุพัฒนา สงมัต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕	นายพงษ์ศักดิ์ ชัยวัฒน์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๖	นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๗	นายวินัย ศรีรอง	พนักงานขับรถขนถ่ายน้ำเลนกประสงค์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบค.ครั้งที่	หมายเหตุ
๘	นางพัชรินทร์ คำชะนาม	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๙	นายสุรียา บุญมา	พนักงานขับรถยนต์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๐	นางสาวศรีสมร ชูเลิศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๑	นายสุภัทร โคตรคำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๒	นางสาวสุรัตน์ สุราวุธ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินการบัญชี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๓	นางสาวศิริมาศ พิมพ์วัน	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบค.ครั้งที่	หมายเหตุ
๑.	นางสาวณิชาภัทร บุตรโคตร	ผู้ดูแลเด็ก	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒.	นายสิทธิพงษ์ ชูเลิศ	ยาม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	

๓. งานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จำนวน - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่งที่ปรับปรุง	สังกัด/กอง	มติ ก.อบค.ครั้งที่	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

๔. งานการรายงานตำแหน่งว่าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่งที่รายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ร้องขอ กสธ.
๒	หัวหน้าสำนักปลัด	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ร้องขอ กสธ.
๓	ผู้อำนวยการกองช่าง	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ร้องขอ กสธ.
๔	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทา	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	ร้องขอ กสธ.
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ร้องขอ กสธ.
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	ร้องขอ กสธ.

๕. งานการโอน (การรับโอนการให้โอน)

๕.๑ งานรับโอน (ย้าย) - ไม่มี

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดเดิม/เลข ที่ตำแหน่ง	สังกัดใหม่/เลขที่ ตำแหน่ง	มติ ก.อบต. ครั้งที่
-	-	-	-	-	-

๕.๒ งานการให้โอน (ย้าย) ๓ ตำแหน่ง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดเดิม/เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัดใหม่/เลขที่ ตำแหน่ง	มติ ก.อบต. ครั้งที่
๑	นายอารยะ จันทร์มหา	ปลัด อบต.เสียว	อบต.เสียว	อบต.หนองม้า	๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓
๒	นายวรวิทย์ โพธิวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	อบต.เสียว	อบต.กุดขาคิม	๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓	นางสาวรุ่งนภา ช่างดี	จพง.สาธารณสุข	อบต.เสียว	อบต.ควนใหญ่	๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๖. งานการลาออกและเกษียณอายุราชการ

๖.๑ งานเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการ) จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบต. ครั้งที่	หมายเหตุ
๑	นางเอี่ยม รงไชย	ครู	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๖.๒ งานการลาออก (ข้าราชการ) จำนวน - ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบต. ครั้งที่	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

๖.๓ งานการลาออก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบต. ครั้งที่	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

๖.๔ งานการลาออก (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน - ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบต. ครั้งที่	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

๗. งานทดลองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ไม่มี -

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	วันหันทดลองงาน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

๘. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

๘.๑ ข้าราชการ จำนวน - ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่บัตร	วันออกบัตร	วันบัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๘.๒ ขีราราชการบ้านาญ จำนวน - ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่บัตร	วันออกบัตร	วันบัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๙. งานการออกหนังสือรับรอง

๙.๑ ขีราราชการ จำนวน ๑๓ ฉบับ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์การนำไป	วัน เดือน ปี ที่ขอ
๑.	นางอัจฉราวดี โสมาสี	ครู	ค้ำประกัน	๒๔ ก.พ. ๒๕๖๓
๒.	นางสาวบุรณารด จินาวลัย	นักวิชาการพัสดุ	กู้เงิน	๒๔ ก.พ. ๒๕๖๓
๓.	นางสาวรุ่งนภา ช่างดี	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ค้ำประกัน	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
๔.	นางสิริภาญจน์ มะโนรัตน์	นักพัฒนาชุมชน	ค้ำประกัน	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
๕.	นายชาญวิวัฒน์ บุญขาว	เจ้าพนักงานประปา	ค้ำประกัน	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๓
๖.	นางสาวจิราวรรณ โสภาค	นักบริหารงานการศึกษา	ค้ำประกัน	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓
๗.	นางสาวภัทรสุดา โพธิ์ชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	กู้เงิน	๑๗ เม.ย. ๒๕๖๓
๘.	นายวรวิทย์ โพธิ์วัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โอนย้าย	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๓
๙.	นายภูมิ สุโพธิ์ภาค	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ค้ำประกัน	๑๗ มี.ย. ๒๕๖๓
๑๐.	นางยุพิน ห่อไธสง	นักจัดการงานทั่วไป	กู้เงิน	๒๓ มี.ย. ๒๕๖๓
๑๑.	นางสุดารัตน์ บุตรบูรณ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ค้ำประกัน	๒๔ มี.ย. ๒๕๖๓
๑๒.	นางสาวสมปอง มะโนรัตน์	ครู	ค้ำประกัน	๓ ก.ค. ๒๕๖๓
๑๓.	นางสาววิรัชพัชร เรืองฤทธิ์ราวี	นักวิชาการการศึกษา	โอนย้าย	๓ ธ.ค. ๒๕๖๓

๙.๒ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ ฉบับ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์การนำไป	วัน เดือน ปี ที่ขอ
๑.	นางสาวณิชาภัทร บุตรโคตร	ผู้ดูแลเด็ก	ค้ำประกัน	๔ มี.ย. ๒๕๖๓
๒.	นางพัชรินทร์ คำชะนาม	ผู้ดูแลเด็ก	ค้ำประกัน	๒๓ มี.ย. ๒๕๖๓
๓.	นางศรีสมร ชูเลิศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ค้ำประกัน	๒๓ มี.ย. ๒๕๖๓
๔.	นายพงษ์พัฒน์ศักดิ์ ชันติวงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ค้ำประกัน	๒๓ มี.ย. ๒๕๖๓
๕.	นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ค้ำประกัน	๒๓ มี.ย. ๒๕๖๓
๖.	นายสุภัทร โคตรคำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ค้ำประกัน	๒๓ มี.ย. ๒๕๖๓
๗.	นายสุรัตน์ สุราษฎร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ค้ำประกัน	๒๓ มี.ย. ๒๕๖๓
๘.	นายวินัย ศรีรอง	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกทุกน้ำ	ค้ำประกัน	๓๐ มี.ย. ๒๕๖๓
๙.	นายสุพรรณ บุญกันหา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ค้ำประกัน	๓๐ มี.ย. ๒๕๖๓
๑๐.	นางสาวสุพัฒนา สงมัต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ค้ำประกัน	๓ พ.ย. ๒๕๖๓

๙.๓ นักศึกษาฝึกงาน จำนวน - ฉบับ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์การนำไป	วัน เดือน ปี ที่ขอ
-	-	-	-	-

๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการ พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๑ ผู้บริหาร จำนวน - ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เครื่องราชที่	หมายเหตุ
ศรिताภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) จำนวน - ราย				
-	-	-	-	-

๑๐.๒ สมาชิกสภา อบต. จำนวน - ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เครื่องราชที่	หมายเหตุ
จักรดาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) จำนวน - ราย				
-	-	-	-	-

๑๐.๓ ข้าราชการ อบต. จำนวน - ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เครื่องราชที่	หมายเหตุ
ชั้นศริตายาภรณ์มงกุฎไทย(ต.ม.) จำนวน - ราย				
๑	นางสาวบูรณารถ จินาวัลย์	นักวิชาการพัสดุ	ตม. ๒๕๕๔	
๒	นางอัจฉราวดี โสมาลัย	ครู	ตม. ๒๕๖๐	
๓	นางสุดารัตน์ บุตรบูรณ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ตม. ๒๕๖๐	
ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย(ท.ม.) จำนวน - ราย				
๑	นางสาวจิรวรรณ โสภาค	นักบริหารการศึกษา	ทม. ๒๕๖๐	
๒	นางธนาภรณ์ พรหมคุณ	นักบริหารงานคลัง	ทม. ๒๕๖๐	
๓	นางยุพิน ห่อโรสง	นักจัดการงานทั่วไป	ทม. ๒๕๖๐	
ชั้นศรिताภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) จำนวน - ราย				
-	-	-	-	-
เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จำนวน - ราย				
-	-	-	-	-

๑๑. งานด้านธุรการ การรับส่งหนังสือภายใน ภายนอก ปี ๒๕๖๓

ลักษณะงาน	ปีปฏิบัติ ๒๕๖๓	ปริมาณงานตามแผนปฏิบัติ	ปริมาณที่ดำเนินการจริง
หนังสือรับ	๑ ม.ค. ๖๓ - ๓๑ ธ.ค. ๖๓	๒,๒๑๔ ฉบับ	๒,๒๑๔ ฉบับ
หนังสือส่ง	๑ ม.ค. ๖๓ - ๓๑ ธ.ค. ๖๓	๘๑๓ ฉบับ	๘๑๓ ฉบับ

๑๒. งานฝึกอบรมบุคลากร

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เวลา	รายละเอียด
๐๘.๐๐ น.- ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นฯ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ โดย นายสมพงษ์ บุรมย์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
๐๙.๐๐ น.- ๑๑.๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อเรื่อง "จริยธรรม คุณธรรมในการบริหาร เพื่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันใน องค์กร" โดย นายชัชวาล แข่งขัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ
๑๑.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อเรื่อง "การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล" โดย (นายชวตล สง่าศรี) ท้องถิ่นอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ
๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารเที่ยงและเครื่องดื่ม
๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๐๐ น.	การบรรยายหัวข้อเรื่อง "การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล" โดย (นายชวตล สง่าศรี) ท้องถิ่นอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ (ต่อ)
๑๔.๐๐ น.	ออกเดินทางจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

หมายเหตุ เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

เวลา	รายละเอียด
๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	เดินทางถึง จังหวัดจันทบุรี พักทำภารกิจส่วนตัวรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	นำคณะเข้าศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี
๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น.	นำคณะเข้าศึกษาดูงาน กองทุนเพื่อสวัสดิการชุมชนตำบลพลับพลาณารายณ์ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี
๑๕.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.	เดินทางเข้าที่พัก เก็บสัมภาระเข้าที่พัก พักผ่อนทำภารกิจส่วนตัว
๑๗.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๑๘.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น.	ร่วมกิจกรรมสมโภชสามัคคีตามที่นักจัดการกระบวนการได้จัดเตรียมไว้
๒๐.๐๐ น.	เข้าห้องพัก

หมายเหตุ

เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ น.- ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

เวลา	รายละเอียด
๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	เดินทางถึง อำเภอแก่ง จังหวัดจันทบุรี พักทำภารกิจส่วนตัวรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	นำคณะเข้าศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและผู้สูงอายุบ้านจ่ารุง อำเภอแก่ง จังหวัดระยอง
๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น.	คณะศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและผู้สูงอายุบ้านจ่ารุง อำเภอแก่ง จังหวัดระยอง (ต่อ)
๑๕.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.	เดินทางเข้าที่พัก เก็บสัมภาระเข้าที่พัก พักผ่อนทำภารกิจส่วนตัว
๑๗.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๑๘.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น.	ร่วมกิจกรรมสมโภชสามัคคีตามที่นักจัดการกระบวนการได้จัดเตรียมไว้
๒๐.๐๐ น.	เข้าห้องพัก

หมายเหตุ

เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ น.- ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

เวลา	รายละเอียด
๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	เดินทางถึง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง พักทำภารกิจส่วนตัวรับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.	คณะเข้าศึกษาดูงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง (การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี)
๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม
๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น.	นำคณะศึกษาดูงานโครงการศูนย์บริการพัฒนาปลวกแดงฯ จังหวัดระยอง-ชลบุรี อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง
๑๕.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.	นำคณะศึกษาดูงานเดินทางกลับ
๑๗.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น.	นำคณะพักรับประทานอาหารเย็นและเครื่องดื่ม
๐๒.๐๐ น.	กลับถึงองค์การบริหารส่วนตำบลเสียวโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ

เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารเช้าว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ น.- ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารเช้าว่างและเครื่องดื่ม

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

เวลา	รายละเอียด
๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนอบรม
๐๙.๐๐ น.- ๑๐.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มอภิปรายตามประเด็นที่ได้เดินทางไปทัศนศึกษาดูงาน
๑๐.๓๐ น.- ๑๑.๓๐ น.	นำเสนองานแต่ละประเด็นร่วมกัน/แบบประเมินตามโครงการ

หมายเหตุ

เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารเช้าว่างและเครื่องดื่ม





















