



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ (สำนักปลัด) โทร ๐-๕๒๘๑-๐๗๑๓  
ที่ ลย ๗๘๕๐๑/๑๐๗๓ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร (Human Development Planning)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (Human Development Planning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ฐะเรียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตย และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (Human Development Planning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คาดหวังว่าแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เล่มนี้จะอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มศักยภาพขององค์กรและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ซึ่งจะเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรอย่างดียิ่งแล้ว ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่ โดยวิธีดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในงานที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานราชการ/เอกชนจัดขึ้น
๒. จัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
๓. จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อแนะแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๔. จัดให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้ทัศนศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นประโยชน์ ปีละ ๑ ครั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอสรุปแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

### ปัญหา/อุปสรรคที่พบในการฝึกอบรม

ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง บางท่านไม่สามารถเดินทางไปอบรมกับหน่วยงานอื่นได้ เนื่องจากมีปัญหาทางครอบครัว ปัญหาทางด้านสุขภาพ เดินทางไกลไม่ได้ และงบประมาณไม่เพียงพอ

/ประโยชน์ที่ได้รับ...

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

ผู้บริหาร พนักงานจ้างส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ส่วนใหญ่พึงพอใจมากเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ อบต. ดำเนินการเอง และส่งไปถึงการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น เพราะได้ความรู้มากขึ้น ได้เห็นรับรู้การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ตนเอง และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานปัจจุบันได้ ในส่วนของสมาชิกสภาอบต. ได้ความรู้ในบทบาท หน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาของงานข้อบัญญัติและอื่น ๆ ในส่วนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ก็ได้ความรู้ ในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งสิทธิสวัสดิการที่จะได้รับเพิ่มขึ้น ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การกระทำผิดโดยเจตนาและไม่เจตนาทางวินัย กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้มาประกอบกับการทำงานในปัจจุบัน ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

**ข้อเสนอแนะ**

๑. ให้สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทุกท่านนำแนวคิดที่ได้รับไปประยุกต์ใช้อย่างจริงจัง
๒. ให้ประกวด/ยกย่องบุคลากรที่ทำเป็นตัวอย่างได้
๓. ให้ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

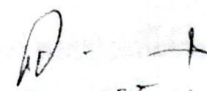
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสายน้ำผึ้ง จันทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....  
.....



(นายชัยณรงค์ ชาคำรุ่ง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

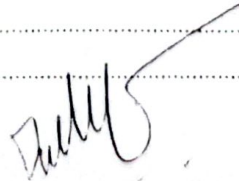
.....  
.....



(นายบัญชา จันทะเสน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....
- .....



(นายณรภัทร กันทาวรรณะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่  
อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

พนักงานส่วนตำบล ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีจำนวน ทั้งหมด ๒๓ คน  
ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตร จำนวน ๒๑ คน  
คิดเป็นร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี ๑๐๐ เปอร์เซนต์

$$= \frac{\text{จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการฝึกอบรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด}}$$

$$= \text{ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการฝึกอบรม}$$

$$\text{แทนค่า} = \frac{๒๑ \times ๑๐๐}{๒๓} = ๙๑.๓๐ \%$$

ดังนั้น คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ %

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสายน้ำผึ้ง จันทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นางบัญชา จันทะเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

## ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนาจการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

	งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิชาการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานข้อมูลวิชาการ ปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจตมาตรวัดน้ำ งานควบคุมวัสดุอุปกรณ์กิจการประปา งานสารบัญเกี่ยวกับกิจการประปา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างทั่วไป						
นักการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาท ในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน (ช่วยงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน (ช่วยงานธุรการ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน (ช่วยงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เอนกประสงค์)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

คณงาน (ช่วยงานขับ รถบรรทุกน้ำดับเพลิง เอนกประสงค์)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกัน ระวังภัย และสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย อาทิ ภัยแล้ง ภัยหนาว วิกฤติ อุทกภัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คณงาน (ช่วยงาน สาธารณสุข)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานควบคุมโรคระบาด (ไข้เลือดออก, พิษสุนัขบ้า, บ่อขยะ) งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานขับเคลื่อน ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คณงาน (ช่วยงาน การแพทย์ฉุกเฉิน ๒๔ ชั่วโมง)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานการ เจ็บป่วยฉุกเฉิน งานอุบัติเหตุทั่วไป ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คณงาน (ช่วยงานขับ รถบรรทุกขยะ)	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คณงาน (ช่วยงานประจำ รถบรรทุกขยะ)	๑. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยก ประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<p><b>กองคลัง</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานผู้อำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>กองช่าง</b>						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้าง						
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้า	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการศึกษา						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างทั่วไป						
<p>คนงาน (ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ)</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน						
<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่นงานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓

จำนวนพนักงานส่วนตำบล โพนังงานจ้างตามภารกิจ  
ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายบัญชา จันทะเสน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ✓	
๒	<del>นายชัยณรงค์ ชำคำคุณ</del>	หัวหน้าสำนักปลัด <i>นายวิเศษ วรรณสิทธิ์ ✓</i>	
๓	<del>นางวิไลรัตน์ ศรีละ</del>	ผู้อำนวยการกองคลัง —	
	สำนักปลัด		
๔	นายสังเสียน จันทอง	นักวิชาการเกษตร (ชก.) ✓	
๕	นายเกรียงไกร กันหารณะ	นักป้องกันและบรรเทา (ชก.) ✓	
๖	นายภิชชาติ ศรีระพรหม	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง.) ✓	
๗	<del>นายยอดชาย วรรณ</del>	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) <i>น.ส. วัฒนา วัฒนา ✓</i>	
๘	นางสายน้ำผึ้ง จันทอง	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) ✓	
๙	นางสาวกนกพร โคตรมหา	นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.) ✓	
๑๐	<del>นางศิริวิทย์ มุขรัตน์</del>	นักพัฒนาชุมชน (ชก.) —	
	กองคลัง		
๑๑	นางปณัญช พุทธิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) ✓	
๑๒	นางสาวกรรณิกา มงคลชัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) ✓	
๑๓	นางสาวอัญชลี เผ่าภูรี	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) ✓	
	กองช่าง		
๑๔	นายปฐมพงศ์ นามวงษ์	นายช่างโยธา (ปง.) —	
	หน่วยตรวจสอบภายใน		
๑๕	นางสาวชนิดาภา โคตรมหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) —	

พนักงานครู

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	กองการศึกษา		
๑	นางวรรณิกา มงคลชัย	ครู คศ.๒	
๒	นางรจนา ฤทธิวิเศษ	ครู คศ.๒	
๓	นางวิภาดา อินสอน	นักวิชาการศึกษา (ปก.) ✓	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	สำนักปลัด		
๑	นางสาวอภิญญา สวัสดิ์ภักดิ์	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	
	กองคลัง		
๒	นางสาวอมรรรัตน์ พาณิชย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๓	นางสาวนฤมล มุขที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
	กองช่าง		
๔	นายธนภัทร เอกตาแสง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๕	ว่าที่ ร.ต. ทนงค์ศักดิ์ มุขที	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	

จำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่อบรม/สถานที่อบรม	ผู้จัด	งบประมาณ
๑	นายบัญชา จันทะเสน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	การเตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณของ อบต. เทศบาล อบจ. พร้อมการคำนวณประกอบคำขอ งบประมาณ เงินอุดหนุนในระบบ BBL การชี้แจงคำขอเงินอุดหนุน การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วง ๙๐ วัน ก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งการเลือกตั้ง ลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้ง ในช่วง ๑๘๐ วัน ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง และการประชุมสภาท้องถิ่น	ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวน คุณตากอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	
๒	นางวิไลรัตน์ ศรีละ	ผู้อำนวยการกองคลัง	การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไบบิวแกรนด์ อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย	มหาวิทยาลัยบูรพา	

	สำนักปลัด				
๓	นายสังเสียน จันทอง	นักวิชาการ (ชก.)	การเตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณของ อบต. เทศบาล อบจ. พร้อมการคำนวณประกอบคำขอ งบประมาณ เงินอุดหนุนในระบบ BBL การชี้แจงคำขอของเงินอุดหนุน การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วง ๙๐ วัน ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งการเลือกตั้ง ลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้งในช่วง ๑๘๐ วัน ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง และการประชุมสภาท้องถิ่น	ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภอมะนัง จังหวัดอุบลราชธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี
๔	นายเกรียงไกร กันหาวรรณะ	นักป้องกันและบรรเทา (ชก.)	หัวหน้าชุดปฏิบัติการควบคุมไฟฟ้า รวมถึงพื้นที่ชุมชนและการปฏิบัติงานร่วมกับอากาศยาน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
๕	นายภิชาติ ศรีระพรหม	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง.)	การเข้ารับบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และรถพยาบาล	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ สถานที่ฝึกอบรม โรงเรียนทักษะพิพัฒน์ จังหวัดเลย	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
๖	นายยอดชาย การเดิม	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	การเตรียมความพร้อมการเป็นหน่วยรับงบประมาณของ อบต. เทศบาล อบจ. พร้อมการคำนวณประกอบคำขอ งบประมาณ เงินอุดหนุนในระบบ BBL การชี้แจงคำขอของเงินอุดหนุน การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วง ๙๐ วัน ก่อนครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งการเลือกตั้ง ลักษณะต้องห้ามในการหาเสียงเลือกตั้งในช่วง ๑๘๐ วัน ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง และการประชุมสภาท้องถิ่น	ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภอมะนัง จังหวัดอุบลราชธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี

๗	นางสายน้ำผึ้ง จันทอง	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	มหาวิทยาลัยบูรพา	
๘	นางสาวกนกพร โคตรมหา	นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ว ๑๐๙๕) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์เมาท์เทน รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
๙	นางศิริรัตน์ มุลรัตน์	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	แนวทางการตรวจสอบหน้ารายงานใหม่ของระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพเพื่อคนพิการ และมีความสามารถในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามขั้นตอนของกรมบัญชีกลางและระเบียบฉบับใหม่ รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์ราฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดเลย	มหาวิทยาลัยบูรพา	
	<b>กองคลัง</b>					
๑๐	นางปณณช พรพิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	การพัฒนานุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไบบิวแกรนด์ อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย	มหาวิทยาลัยบูรพา	
๑๑	นางสาวกรรณิกา มงคลชัย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ การจำแนกแผนงาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย วิธีปฏิบัติในการนำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้จ่ายเงินสะสม และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	
๑๒	นางสาวอัญชลี เผ่าภูรี	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปก.)	การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การเทียบงบทดลอง การตรวจสอบข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	

	<b>กองช่าง</b>				
๑๓	นายปฐมพงศ์ นามวงษ์	นายช่างโยธา (ปง.)	การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาเพื่อแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม ว ๔๕๒ แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง ตาม ว๑๒๔ รุ่นที่๑๔	ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท จังหวัดเลย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>				
๑๔	นางสาวชนิดาภา โคตรมหา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ลำดับขั้นอย่างเป็นระบบจากต้นจนจบสำหรับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับ อปท. และหน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อตอบโจทย์การตรวจ LPA และตอบโจทย์แบบประเมิน การตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลัง กำหนด	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เจริญธานี จังหวัดขอนแก่น	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

**พนักงานครู**

	<b>กองการศึกษา</b>				
๑	นางวรรณิภา มลคลชัย	ครู คศ.๒	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เจาะลึกฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) ของกองการศึกษา การติดตามและประเมินผลและการจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๑”	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	มหาวิทยาลัยบูรพา

๒	นางรจนา ฤทธิวิเศษ	ครู คศ.๒	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เจาะลึกฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) ของกองการศึกษา การติดตามและประเมินผลและการจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๑”	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	มหาวิทยาลัยบูรพา	
๓	นางวิภาดา อินสอน	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	หลักสูตร แนวทางเทคนิค ดีๆ ในการใช้เงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ ๑๑๑๙ การเบิกจ่ายเงิน การใช้เงินสะสม อปท./ศพด. การจัดงาน การช่วยเหลือประชาชน การประชุมสภาและข้อห้าม ๑๘๐ วันก่อนเลือกตั้ง สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงคานริเวอร์ มาท์ เทน รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย	มหาวิทยาลัยบูรพา	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	อบรม/สถานที่อบรม	ผู้จัด	งบประมาณ
	<b>กองคลัง</b>					
๑	นางสาวอมรรรัตน์ พาณิชย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไบบิวแกรนด์ อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย	มหาวิทยาลัยบูรพา	
๒	นางสาวนฤมล มุลที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การเทียบงบทดลอง การตรวจสอบข้อมูลรับ - จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
๓	<b>กองช่าง</b>					
	นายธนภัทร เอกตาแสง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	โครงการเพิ่มศักยภาพท้องถิ่นเพื่อการขับเคลื่อนอนาคตไทยอย่างยั่งยืน	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	
๔	ว่าที่ ร.ต.ทนงศักดิ์ มุลที	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	สอนวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในระบบ e-GP (งานทาง/งานสะพาน ชลประทาน หรือ อาคาร ฯลฯ) และการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงาน/การตรวจสอบวัสดุเก็บตัวอย่างวัสดุก่อสร้าง การเขียนบันทึกรายงานช่างประจำวันเชิงคุณภาพ	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์เมาท์เทน รีสอร์ท อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	