



รายงานการดำเนินการ
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលស្រុក

រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្ការស្រុកស្រែចម្ការ



គ.ជ.ប

សហគមន៍កសិកម្មស្រែចម្ការស្រុកស្រែចម្ការ

សហគមន៍កសិកម្មស្រែចម្ការស្រុកស្រែចម្ការ



รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕

นโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อน การดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดีพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

มีเป้าประสงค์วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะ ที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังและประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑.๒เอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งสอดคล้องกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓มีบทวิเคราะห์ Swot ศักยภาพขององค์กรโดยระบุจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคอย่างชัดเจน

๑.๔มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ

๑.๕ส่วนราชการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน และมีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นรายโครงการหรือรายการแต่ละโครงการ/รายการนั้น ใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาคำนวณ ในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการหรือพนักงานจ้างที่พึงมี

๑.๖มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานจ้างว่างใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที และนำผลการวิเคราะห์มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง โดยมีการจำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติสายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการประชุมพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังและวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ

๑.๘มีการจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ(LHR)และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีแผนการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากร โดยมีการจัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กำหนดแผนการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้างตามกรอบที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้ทันต่อความต้องการในการใช้แผนอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ

๒.๒ มีหนังสือรายงานตำแหน่งข้าราชการที่ว่างต่อ ก.จังหวัด

๒.๓ การสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครเป็นการทั่วไป โดยประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุบลราชธานี Facebook และกลุ่มไลน์ต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

๒.๕ ตั้งงบประมาณไว้สำหรับจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนให้กับข้าราชการและพนักงานจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และต้องใช้งบประมาณไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด

๒.๖ จัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๓. การพัฒนาบุคลากร

งานกรเจ้าหน้าที่ มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ ตลอดจนมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก บุคลากรสำหรับผู้บริหารมีแผนบริหารจัดการบุคลากรที่มีทักษะ หรือมีสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างมีระบบ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๓.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๓.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคลากร

๓.๕ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๓.๖ จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชกำหนด

๓.๗ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๔.การพัฒนาคุณภาพชีวิต

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โดยงานการเจ้าหน้าที่ มีการสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีความสุข โดยการสร้างสภาพแวดล้อม วิธีการทำงานและบรรยากาศในการทำงานที่ดี เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานโดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุน ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างมีความสุข พึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน

๔.๒มีการประชุมเพื่อถ่ายทอดนโยบาย โดยคณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง และข้าราชการ

๔.๓มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงาน (Big cleaning day)

๔.๔มีการสำรวจความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง

๔.๕กำหนดให้มีกิจกรรมกีฬาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กีฬาเป็นสื่อกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างคุณภาพให้แข็งแรง

๔.๖กำหนดให้มีกิจกรรมตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง ป้องกันการเกิดโรคที่ร้ายแรง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ

๕.การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้ทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ต้นรอบการประเมินมีการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงาน และแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ

๕.๒ให้ส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม

๕.๓ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕.๔แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม จากการใช้ดุลยพินิจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

๕.๕หากมีข้าราชการและพนักงานจ้างร้องเรียนขอความเป็นธรรม จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้รวบรวมแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชพิจารณาโดยด่วน

๕.๖นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนระดับ การให้เงินรางวัลประจำปีการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๗เมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วได้ประกาศผลการประเมินให้ทราบจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลและเก็บผลการประเมินไว้ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๖.การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและสร้างธรรมาภิบาลในหน่วยงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อบังคับใช้กับข้าราชการและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๖.๒ จัดทำกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานต้นแบบ เพื่อเป็นการสร้างความรักความผูกพัน ระหว่างบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖.๓ เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของปปช.

๖.๔ การจัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

๖.๕ การจัดทำข้อบังคับจรรยาบรรณข้าราชการและเจ้าหน้าที่

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็น/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้ ำ น ว ำ ง แ ผ น อ ั ต ร ำ ก ำ ล ั ง	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ อบต.	-การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง๓ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ เพื่อให้การวางแผนใช้อัตรากำลังบุคลากรมีบุคลากรที่เหมาะสมกับลักษณะของงานและปริมาณงาน การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่มเพื่อรองรับภารกิจของ อบต.รวมทั้งดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง
	๑.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	-มีการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ
๒. การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและทดแทนอัตรากำลังที่ว่าง	-ดำเนินการตามแผนและสรรหาบรรจุแต่งตั้งได้ เมื่อมีตำแหน่งว่างดำเนินการสรรหาด้วยการขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือการรับโอนจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น
	๒.๒ การสรรหาพนักงานจ้าง	-การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างแล้วต้องดำเนินการสรรหาทันทีหรือภายในระยะเวลา๑ปีเพื่อให้ทันต่อความต้องการการใช้อัตรากำลังมีการนำสารสนเทศตามสมัยนิยมมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประชาสัมพันธ์ การรับสมัครงานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล การร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางอีเมล เว็บไซต์ ไลน์ และเฟซบุ๊ก เป็นต้น

ประเด็น/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	๒.๓ การระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	-บริหารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓.ด้านการพัฒนาบุคลากร	๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	-มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีสอดคล้องกับรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
	๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	-มีการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร อบต.เมืองเดช เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ
	๓.๓ พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง	-มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด ขึ้น รวมถึงการฝึกอบรมที่จัดโดย อบต.
	๓.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมเสียสละและอุทิศตนเพื่อองค์กร	-มีการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากร อบต.เมืองเดช
	๓.๕ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	-มีการดำเนินการจัดการความรู้รวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ไว้ที่เว็บไซต์ของ อบต.มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ผ่านทางเฟซบุ๊ก ไลน์ของอบต.เมืองเดช รายงานผลการฝึกอบรมรวมถึงมีการประชุมประจำเดือนของข้าราชการ ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ข่าวสารประสบการณ์ต่างๆ ภายในองค์กรอยู่เสมอ
	๓.๖ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	-มีการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ประเด็น/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๔.การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>๔.๑ปรับปรุงระบบแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-มีการศึกษาสำรวจความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากร อบต.เมืองเดช เพื่อเป็น ข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุง การบริหารงาน ของผู้บริหาร</p>
	<p>๔.๒ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>	<p>-ผู้บริหารให้ความสำคัญกับ สภาพแวดล้อมในการทำงานของ บุคลากร อบต.เมืองเดช โดยมีการ ตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความ ปลอดภัย ของ วัสดุ อุปกรณ์ สภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่เสมอ</p>
	<p>๔.๔ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ</p>	<p>-มีการปรับปรุงและประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ด้าน ส วั ส ต ิ ก า ร และ ผลตอบแทนพิเศษ แก่บุคลากร</p>
	<p>๔.๕ปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>-จัดให้มีช่องทางการสื่อสารด้าน การบริหารทรัพยากรมนุษย์หลาย ช่องทาง เช่น โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก อีเมล เป็นต้น</p>
<p>๕.การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๕.๑จัดให้มีกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คูณแล กำกับ ติดตามและประเมิน ผล ก า ร ปฏิบัติง า น จ น ถึงคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการพิจารณาผลการ ปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะและ สมรรถนะ ทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คูณแล กำกับ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานจนถึงคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการพิจารณาผลการ ปฏิบัติราชการ ในความรู้ทักษะและ สมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>
	<p>๕.๒จัดให้มีการพิจารณาความดี ความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>-พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ -๒/๒๕๖๕ให้เป็นไปตามผลการ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการ คกก.</p>

ประเด็น/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๕.การประเมินผล ก ารปฏิบัติ งาน (ต่อ)</p>		<p>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ -๒/๒๕๖๕ ตาม คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนและรายงานการประชุม ดังกล่าว</p>
	<p>๕.๓ดำเนินการการพิจารณาความดี ความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีเพื่อยกย่องชมเชยแก่ บุคลากรดีเด่นด้านการปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน</p>	<p>-ประกาศผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น เพื่อ เป็น การยกย่องชมเชย ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการประเมินดีเด่น</p>
<p>๖.การส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมในองค์กร</p>	<p>๖.๑แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นและ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วน จังหวัดว่าด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการ</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วน ท้องถิ่นและข้อบังคับขององค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองเดชว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ</p>
	<p>๖.๒ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและทำคุณประโยชน์ให้องค์กร</p>	<p>-มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของ อบต.เมืองเดช เพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติเป็นแบบอย่างที่ดี</p>
	<p>๖.๓เข้าร่วมโครงการป้องกันการ ทุจริตของปปช.</p>	<p>-เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริต ของปปช.</p>
	<p>๖.๔จัดทำประกาศเจตนารมณ์การ ป้องกันและต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชัน</p>	<p>-ประกาศเจตนารมณ์การป้องกัน และต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน</p>

ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล

สภาพปัญหาและอุปสรรค

๑.อปท.ขาดการวางแผนในการบริหารงานบุคคล เช่น แผนอัตรากำลังระยะสั้น และระยะยาวส่งผลให้บุคลากรในส่วนราชการไม่ทราบถึงความก้าวหน้า หรือขาดการเตรียมความพร้อมไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งปัญหาในปัจจุบันคือ ขาดกำลังคนที่เตรียมพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับสูง เต็มโตไม่ทันตามมาตรฐานตำแหน่งที่ (ก.ค.) กำหนด เกิดช่องว่างในการบริหารงานระหว่างรอการสรรหาทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมที่ต่อเนื่องได้ เช่น การประเมินเพื่อเลื่อนบุคคลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เป็นต้น

๒.ปัญหาในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการบรรจุใหม่ที่มีอายุราชการยังไม่ถึง ๑ ปี มีอัตราการลาออกหรือขอโอนย้าย เพื่อไปปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการอื่นจำนวนมาก ทำให้เกิดช่องว่างในการปฏิบัติในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งว่างดังกล่าว

๓.การขาดแคลนบุคลากร ปัจจุบันมีการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. หรือมอบหมายงานต่างๆ ให้แก่ อปท. เป็นจำนวนมากแต่ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรไปให้ อปท. ส่งผลให้การปฏิบัติงานนั้นๆ ของอปท.ไม่มีประสิทธิภาพ เพราะบุคลากรเดิมของ อปท.มีน้อยและขาดความชำนาญงาน

ข้อเสนอแนะ

๑.อปท.จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาว โดยวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เช่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ความต้องการบุคลากรซึ่งมีทักษะความรู้ ความสามารถตรงตามภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของข้าราชการที่เหมาะสม เป็นไปตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามสำนักงาน ก.ค.กำหนด

๒.อปท.ควรสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติราชการ โดยการให้ข้อมูลที่จำเป็นของหน่วยงาน ข้าราชการควรได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรที่เป็นรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานอาจมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีการปลูกฝังการสร้างจิตสำนึกรักองค์กรให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติงานด้วยค่านึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นหลัก

**รายงานผลการบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โดยได้ดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑.กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ จำนวนข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน		
		ผู้มีครอง	ตำแหน่งว่าง	รวม
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	๑	-	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	๑	-	๑
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	๑
๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑
๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	๑
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	๑
๗	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	๑
๘	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	๑
๙	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	-	๑
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	-	๑
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	-	๑
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	-	๑
๑๓	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	-	๑
๑๔	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๒	-	๒
๑๕	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๑	-	๑
๑๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑	-	๑
๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	-	๑
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	-	๑
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	-	๑
๒๐	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	-	๑
๒๑	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน	๑	-	๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน		
		ผู้มีครอง	ตำแหน่งว่าง	รวม
๒๒	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	-	๑
๒๓	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	-	๑
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	-	๑
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	-	๑
๒๖	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	๑	-	๑
๒๗	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	-	๑
๒๘	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	-	๑
๒๙	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	-	๑
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	-	๑
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	-	๑
๓๒	ครู	๕	-	๕
๓๓	ครู	-	๑	๑
๓๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	-	๑	๑
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๒	๒
๓๖	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	-	๑	๑
๓๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑
๓๘	นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑
๓๙	วิศวกรโยธา	-	๑	๑

๑.๒ ผลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ราย/ครั้ง
๑	การบรรจุแต่งตั้ง	
	พนักงานส่วนตำบล	๑
	พนักงานครูส่วนตำบล	-
	พนักงานจ้าง	๑
๒	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๓	การโอน	
	พนักงานส่วนตำบล	๓
	พนักงานครูส่วนตำบล	๑
๔	การย้าย	
	พนักงานส่วนตำบล	๑
๕	การย้าย	
	ข้าราชการ	-
๖	การเลื่อนระดับข้าราชการ	
๗	การให้ข้าราชการครุมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	
๘	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
	พนักงานส่วนตำบล	๓๖/๗๒
	พนักงานครูส่วนตำบล	๔/๘
	พนักงานจ้าง	๕๗/๑๑๔
๙	การปรับเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ	-
๑๐	การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดใหม่	-
๑๑	การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ(ข้าราชการครู ๑ ครั้ง)	-
๑๒	การเกษียณอายุราชการ	-
๑๓	การลาออก (ข้าราชการ + พนักงานจ้าง	๓
๑๔	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-

	๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑	๑ ๑ ๑ ๑	๒ ๒ ๒ ๒	๓ ๓ ๓ ๓	๑ ๑ ๑ ๑
๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑
๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑

๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑

๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑

๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑ ๒.๓.๓.๑

	៤ខែ ០២ ១០ ០១ ២ ០១ ២០១២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	(របៀបប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ ឬការសិក្សា ឬការងារផ្សេងៗ ព្រមទាំង) របៀបប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ ឬការសិក្សា ឬការងារផ្សេងៗ ព្រមទាំង ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២
	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២
២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២	២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២ ២០១២ ០១ ០២

២០១២ ០១ ០២

២០១២ ០១ ០២

២០១២ ០១ ០២

ทะเบียนคณะกรรมการรางวัลพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การฝึกอบรมหลักสูตร/สถานที่	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	นางจุฑามาศ แซ่โค้ว	จพง.พัสดุชำนาญงาน	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้กรอบของระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. E - Lass" รุ่นที่ ๗ จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	วันที่ ๑๕-๑๗ ก.ค.๖๕ ณ โรงแรมบ้านสวน คุนตาก กอล์ฟแอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	
๒	นายพงศ์ดิษฐา มรดก	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ใหม่งสื่อสารราชการและการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับ อปท." จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	วันที่ ๒๕-๓๑ ก.ค.๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	

<p>๒๕๖๒-๒๕๖๓</p> <p>๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๒๕๖๔-๒๕๖๕</p>	<p>๒๕๖๒-๒๕๖๓</p> <p>๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๒๕๖๔-๒๕๖๕</p>	<p>๒๕๖๒-๒๕๖๓</p> <p>๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๒๕๖๔-๒๕๖๕</p>	<p>๒๕๖๒-๒๕๖๓</p> <p>๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๒๕๖๔-๒๕๖๕</p>	<p>๒๕๖๒-๒๕๖๓</p> <p>๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๒๕๖๔-๒๕๖๕</p>	<p>๒๕๖๒-๒๕๖๓</p> <p>๒๕๖๓-๒๕๖๔</p> <p>๒๕๖๔-๒๕๖๕</p>
<p>๒๕๖๒-๒๕๖๓</p>	<p>๒๕๖๓-๒๕๖๔</p>	<p>๒๕๖๔-๒๕๖๕</p>	<p>๒๕๖๕-๒๕๖๖</p>	<p>๒๕๖๖-๒๕๖๗</p>	<p>๒๕๖๗-๒๕๖๘</p>

๒๕๖๒-๒๕๖๓

๒๕๖๓-๒๕๖๔

๒๕๖๕-๒๕๖๖

ทะเบียนคุณการรายงานผลการทำงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การฝึกอบรมหลักสูตร/สถานที่	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ส.อ.วิชิต พาพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โครงการ "ขับเคลื่อนระบบเฝ้าระวังการทุจริตเชิงรุกในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕" จัดโดย สำนักงาน ป.ป.ท.เขต ๓ (ส่วนหน้า) จังหวัดอุบลราชธานี	วันที่ ๒๐ เม.ย.๖๕ ณ ห้องประชุมพิมาน ทิพย์ ชั้น ๗ อาคาร ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม กาญจนภิเษก อ.เมือง จ. อุบลราชธานี	ประชุม

	លេខ ៦០៦ ចតុរាជ	<p>លេខអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹកស្រូវ ដោយយោងទៅលើកិច្ចសន្យាស្តីពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹកស្រូវ រវាងរដ្ឋកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា</p> <p>លេខអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹកស្រូវ ដោយយោងទៅលើកិច្ចសន្យាស្តីពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹកស្រូវ រវាងរដ្ឋកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា</p> <p>លេខអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹកស្រូវ ដោយយោងទៅលើកិច្ចសន្យាស្តីពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹកស្រូវ រវាងរដ្ឋកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា និងប្រទេសកម្ពុជា</p>			
ដៃអគ្គនាយក	លេខ ៦០៦ ចតុរាជ	អគ្គនាយក/នាយកប្រចាំការ	ទីស្នាក់ការកណ្តាល	បំប៉ន - ចក្ខុ	អគ្គនាយក

១៩៩៩ អគ្គនាយកប្រចាំការ អគ្គនាយកដ្ឋាន
 ១៩៩៩ អគ្គនាយកប្រចាំការ អគ្គនាយកដ្ឋាន

អគ្គនាយកប្រចាំការ អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកប្រចាំការ អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកប្រចាំការ អគ្គនាយកដ្ឋាន

ทะเบียนคุณการรายงานผลการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การฝึกอบรมหลักสูตร/สถานที่	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	น.ส.เยาวรัตน์ รูปคม	รองปลัด อบต.เมืองเดช	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ตาม ว ๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำแบบบูรณาการ/TOR/กำหนดคุณลักษณะ การกำหนดผลงาน หลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางก่อนสร้าง การพิจารณาใช้ค่าตาราง Factor F และเทคนิคการบริหารงานพัสดุท้องถิ่น" รุ่นที่ ๑	วันที่ ๑๕-๑๗ ต.ค.๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลฯ	