องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

Happy eight In Five Day.

เว็บไซต์หลัก อบต.บ้านโป่ง

https://banpong-ng.go.th/index2.php

Happy 8 ความสุข

การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต กับการทำงานอย่างมีความสุข

















องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

Happy 8 In 5 Day.

1. Happy Body การส่งเสริมด้านสุขภาพกายและใจ

-กิจกรรมอาหารดี ปลูกผักปลอดสารพิษกินเองในสานักงาน

พนักงาน อบต.บ้านโป่ง ร่วมกันปลูกผักปลอดสารพิษกินเองในสำนักงาน



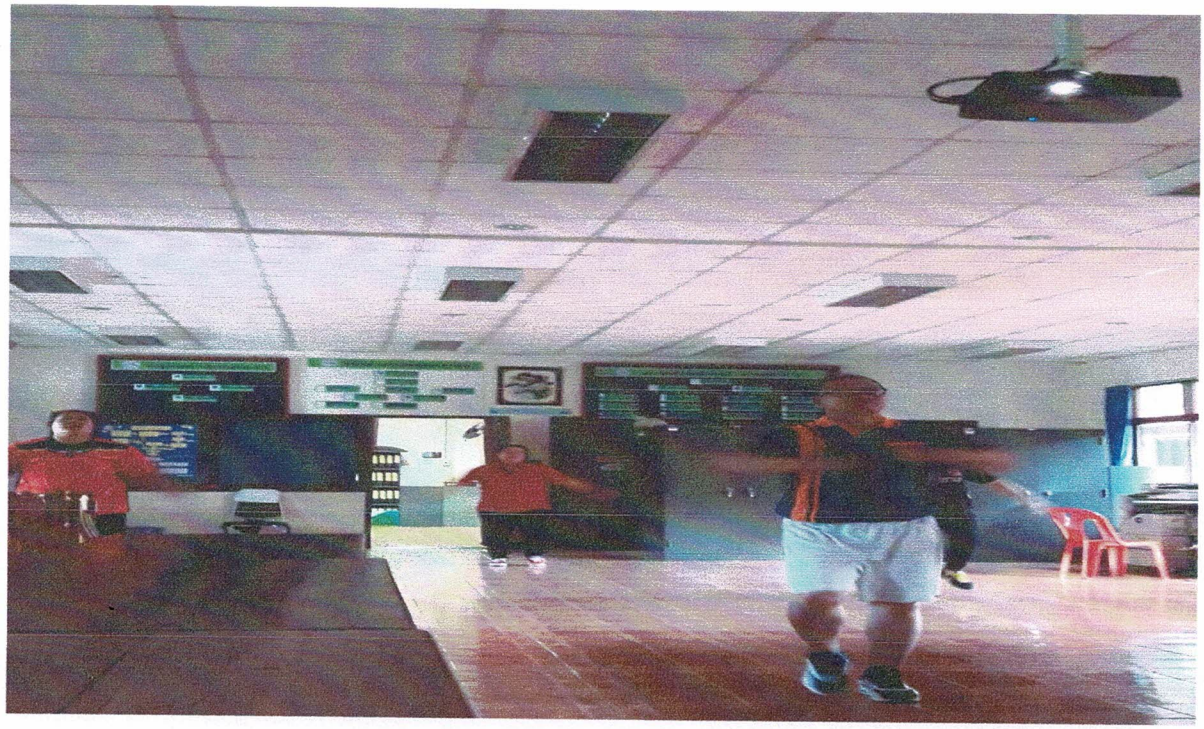






-กิจกรรมออกกาลังกายเพื่อสุขภาพหลังเลิกงานของพนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง





องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

๒. Happy Heart การส่งเสริมให้เกิดความเกื้อกูลในองค์กร

-กิจกรรมแบ่งปันโรงทานพนักงาน อบต.บ้านโป่ง

พนักงาน อบต.บ้านโป่ง จะร่วมกันบริจาคสิ่งของและเงินเพื่อนำไปบริจาคในงานสำคัญต่างๆร่วมกัน

-กิจกรรมบริจาคโลหิตพนักงาน





-กิจกรรมจิตอาสา

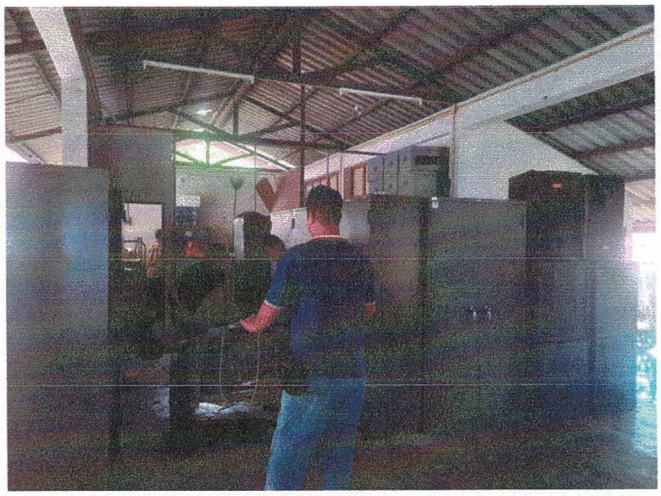


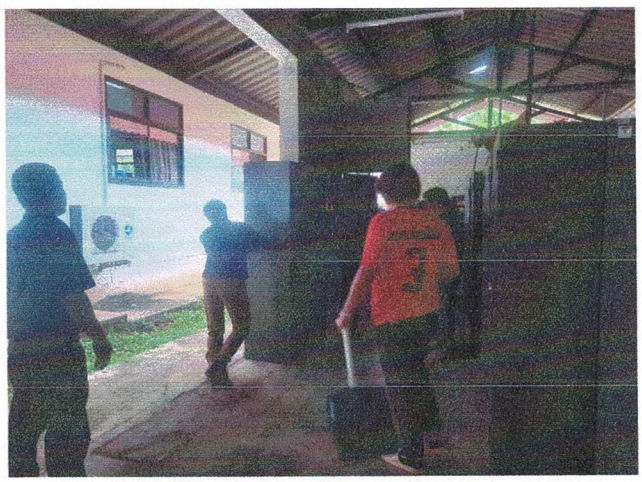


องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

๓. Happy Society การส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

-กิจกรรม Big Cleaningday







-กิจกรรมแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดตำบลบ้านโป่ง ประจำปี ๒๕๖๖

https://banpong-ng.go.th/ShowNews.php?id=QJ๗FU๓๓๙





องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

๔. Happy Relax การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย

-กิจกรรมงานเลี้ยงวันปีใหม่





-กิจกรรมรับประทานอาหารกลางวันร่วมกันของพนักงานทุกวัน





-กิจกรรมงานเลี้ยงส่งข้าราชการเกษียณ





องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

๕. Happy brain การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ

-การส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๗. ร้อยละของบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ได้รับการพัฒนา ประจำปี
สูตรวิธีการคิดร้อยละ

$$= \frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ X ๑๐๐}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัด อปท. (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)}}$$

สรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีจำนวนบุคลากร (ไม่รวมพนักงานจ้างทั่วไป) ทั้งหมด ๒๕ คน
-พนักงานส่วนตำบล ๑๖ คน
-ลูกจ้างประจำ ๑ คน
-ข้าราชการครู ๓ คน
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ คน
มีจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา จนถึงวันที่เข้าตรวจประเมินฯ ทั้งหมด ๒๕ คน

$$= \frac{\text{๒๕ คน X ๑๐๐}}{\text{๒๕ คน}}$$

= ร้อยละ ๑๐๐

ปฏิทินการพัฒนาบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๒๕๗๐

ชื่อ-สกุล นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุวรรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สังกัด กลุ่มงานสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองสุรินทร์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ระดับ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึง ๑๕ มีนาคม ๒๕๗๐ (ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน ๕ ปี ๑๐ เดือน ๑๕ วัน)

ปฏิทินการพัฒนาบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ปีงบประมาณ	ประเภทการพัฒนา	หลักสูตร/กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่จัด	ช่วงเวลา	ลำดับที่
๒๕๖๖	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพและการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	๑
๒๕๖๗	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติสาธารณสุขด้วยโปรแกรม R เบื้องต้น	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๒
๒๕๖๗	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การจัดทำรายงานสถานการณ์สุขภาพระดับอำเภอ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	๓
๒๕๖๗	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การประเมินผลโครงการและการเขียนรายงานผลลัพธ์	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	๔
๒๕๖๘	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพและการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	๕
๒๕๖๘	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติสาธารณสุขด้วยโปรแกรม R เบื้องต้น	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘	๖
๒๕๖๘	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การจัดทำรายงานสถานการณ์สุขภาพระดับอำเภอ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๘	๗
๒๕๖๘	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การประเมินผลโครงการและการเขียนรายงานผลลัพธ์	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๘	๘
๒๕๖๙	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพและการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙	๙
๒๕๖๙	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติสาธารณสุขด้วยโปรแกรม R เบื้องต้น	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙	๑๐
๒๕๖๙	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การจัดทำรายงานสถานการณ์สุขภาพระดับอำเภอ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑๑
๒๕๖๙	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การประเมินผลโครงการและการเขียนรายงานผลลัพธ์	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑๒
๒๕๗๐	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพและการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๗๐	๑๓
๒๕๗๐	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติสาธารณสุขด้วยโปรแกรม R เบื้องต้น	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๗๐	๑๔
๒๕๗๐	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การจัดทำรายงานสถานการณ์สุขภาพระดับอำเภอ	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๒ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๗๐	๑๕
๒๕๗๐	การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก	การประเมินผลโครงการและการเขียนรายงานผลลัพธ์	๕ วัน	ศูนย์ฝึกอบรมการสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา	๑๖ – ๒๐ กันยายน ๒๕๗๐	๑๖

ចំណាត់ការ	អ្នកធ្វើការងារសម្រាប់ធ្វើ	ពេលវេលាសម្រាប់	លទ្ធផល/ការងារដែលត្រូវធ្វើ	ទំនាក់ទំនង	ការងារ	ការងារដែលត្រូវធ្វើ	ចំណាំ
ចាត់តាំងបុគ្គលិក	ប្រធានក្រុមការងារ	ថ្ងៃទី ០១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤	ការងារដែលត្រូវធ្វើ ៖ - ការងារទី ១ - ការងារទី ២ - ការងារទី ៣	ប្រធានក្រុមការងារ សមាជិកក្រុមការងារ	ការងារទី ១ ការងារទី ២ ការងារទី ៣	ការងារដែលត្រូវធ្វើ	ចំណាំ
ចាត់តាំងបុគ្គលិក	ប្រធានក្រុមការងារ	ថ្ងៃទី ០២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤	ការងារដែលត្រូវធ្វើ ៖ - ការងារទី ១ - ការងារទី ២ - ការងារទី ៣	ប្រធានក្រុមការងារ សមាជិកក្រុមការងារ	ការងារទី ១ ការងារទី ២ ការងារទី ៣	ការងារដែលត្រូវធ្វើ	ចំណាំ
ចាត់តាំងបុគ្គលិក	ប្រធានក្រុមការងារ	ថ្ងៃទី ០៣ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤	ការងារដែលត្រូវធ្វើ ៖ - ការងារទី ១ - ការងារទី ២ - ការងារទី ៣	ប្រធានក្រុមការងារ សមាជិកក្រុមការងារ	ការងារទី ១ ការងារទី ២ ការងារទី ៣	ការងារដែលត្រូវធ្វើ	ចំណាំ
ចាត់តាំងបុគ្គលិក	ប្រធានក្រុមការងារ	ថ្ងៃទី ០៤ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤	ការងារដែលត្រូវធ្វើ ៖ - ការងារទី ១ - ការងារទី ២ - ការងារទី ៣	ប្រធានក្រុមការងារ សមាជិកក្រុមការងារ	ការងារទី ១ ការងារទី ២ ការងារទី ៣	ការងារដែលត្រូវធ្វើ	ចំណាំ

๕	นางสาวกุลิสรา ใจจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	โครงการอบรม หลักสูตร "การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพ และทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖" (รุ่นที่ ๓)	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	๕-มี.ค.-๖๖	
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
๖	นางสาวรุ่งทิวา ควรคิด	นักวิชาการศึกษา	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง การจัดทำฎีกา การตรวจฎีกา รายงานการจัดทำเช็คกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และการจัดทำงบทดลองประจำเดือน โดยใช้ไฟล์ Excel อัตโนมัติ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รุ่นที่ ๔	มหาวิทยาลัยสารคาม	๒๑-พ.ค.-๖๖	
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
๗	นายวีระพงษ์ วงศ์วัง	จพง.ป้องกัน	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	หลักสูตร ๖ งาน ฐานทรัพยากรท้องถิ่น รุ่นที่ ๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒๒-ก.พ.-๖๖	
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
๘	นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว	เจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การพัฒนาบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สู่ E-Service เพื่อยกระดับคุรธรรมและความโปร่งใส	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	๔-เม.ย.-๖๖	

		๑๑	๕๑						
		๑๑	๕๑						
		๐๑	๕๐						
		๐๑	๕๐						

๑๓	นายชัยวัฒน์ ช่วยไว้	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
๑๔	นายชัยวุฒิ ช่วยไว้	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ภารกิจ)	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
กองคลัง							
๑๕	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	เทคนิคการดำเนินการทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ และกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๑๗-๑๙ ต.ค.๒๕๖๕	
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
๑๖	นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ	นักวิชาการคลัง	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	

๑๗	นางสาวเนตรหราย ณ ลำปาง	นักวิชาการพัสดุ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
๑๘	นางทิราพร ดังศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม	อบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖	อบต.บ้านโป่ง	๙-มี.ค.-๖๖	
๑๙	นางสาวคะณึงณิศ บุญยืน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การบันทึกบัญชี/การปิดบัญชีของโรงเรียน/ศพด.ในสังกัดอปท.ประจำปี ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยบูรพา	๘ - ๑๐ พ.ย.๒๕๖๕	
			หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การบันทึกบัญชี/การปิดบัญชีของโรงเรียน/ศพด.ในสังกัดอปท.ประจำปี ๒๕๖๕ ส่งอปท.วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันสิ้นปีงบประมาณการปรับปรุงบัญชีและแนวทางการรับ-จ่ายเงิน ของสถานศึกษาตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อปท.ให้สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายของ อปท.	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๑๐-พ.ย.-๖๕	

ลำดับ	ช่วงเวลา – ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอน/รายละเอียดกิจกรรม	รูปแบบการฝึกอบรม	สื่อการฝึกอบรม/อุปกรณ์ที่ใช้
๐๑	๑๓.๐๐ น. – ๑๓.๓๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	ผู้ช่วยวิทยากร นายณัฐพล ศรีสุวรรณ	ลงทะเบียนเข้าอบรม ตรวจสอบเอกสารประจำตัว และแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม	ลงทะเบียนหน้าห้องฝึกอบรม	แบบฟอร์มลงทะเบียน ปากกา
๐๒	๑๓.๓๐ น. – ๑๔.๐๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	นายวรวิทย์ ปรีดาธนากร	ปฐมนิเทศ ชี้แจงวัตถุประสงค์ หัวข้อ และกำหนดการฝึกอบรม	บรรยายในห้องฝึกอบรม	เอกสารกำหนดการ
๐๓	๑๔.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	นางสาวกนกอร ศุภมงคลชัย	ทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) เพื่อวัดความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม	ทำแบบทดสอบในห้องฝึกอบรม	แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ปากกา
๐๔	๑๔.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. (๑.๕ ชั่วโมง)	ที่ปรึกษา กฤษฎา ทองใบ	บรรยายเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ประเภทของขยะ และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	บรรยายในห้องฝึกอบรม	เครื่องฉายภาพ (Projector) สื่อนำเสนอ (PowerPoint)
๐๕	๑๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	นายณัฐพล ศรีสุวรรณ	สรุปประเด็นสำคัญของวันแรก ตอบข้อซักถาม และแจ้งกำหนดการวันถัดไป	บรรยายในห้องฝึกอบรม	
๐๖	๑๖.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	ผู้ช่วยวิทยากร นายณัฐพล ศรีสุวรรณ	ปิดการฝึกอบรมวันแรก	บรรยายในห้องฝึกอบรม	
๐๗	๑๓.๐๐ น. – ๑๓.๓๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	ที่ปรึกษา กฤษฎา ทองใบ	ทบทวนความรู้วันแรก และชี้แจงกิจกรรมภาคปฏิบัติ	บรรยายในห้องฝึกอบรม	
๐๘	๑๓.๓๐ น. – ๑๔.๐๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	นางสาวกนกอร ศุภมงคลชัย	ทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม	ทำแบบทดสอบในห้องฝึกอบรม	แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม ปากกา
๐๙	๑๔.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. (๐.๕ ชั่วโมง)	นายวรวิทย์ ปรีดาธนากร	ประเมินผลการฝึกอบรม และมอบเกียรติบัตรให้ผู้ผ่านการอบรม	บรรยายในห้องฝึกอบรม	แบบประเมินผลการฝึกอบรม เกียรติบัตร

ผู้ตรวจรับ

(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....

(.....)

ผู้ตรวจรับ

(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....

(.....)

องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

๖. Happy Soul การส่งเสริมให้บุคลากรมีศีลธรรม

-กิจกรรมโครงการอบรมจริยธรรมให้กับผู้บริหาร,ส.อบต. ลูกจ้างและพนักงาน ในสังกัด

เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖









องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

๗. Happy Money การส่งเสริมด้านการออมและการวางแผนในการใช้จ่าย

-กิจกรรมนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ภายใต้โครงการเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อส่งเสริมผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานประจำ ให้มีการประหยัดและออมเงินในรูปเงินสัจจะสะสมทรัพย์ เดือนละ ๓๐ บาท และเป็นการช่วยเหลือสมาชิกในด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้พนักงาน มีคุณภาพชีวิตที่ดี

านักปลัด

ระเบียบข้อบังคับกองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ระเบียบข้อบังคับกองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

****

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ กองทุนนี้ เรียกว่า “กองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง”

ข้อ ๒ สำนักงานกองทุน ตั้งอยู่ที่ ๑๑๘ หมู่ที่ ๓ ตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายถึง กองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

“สำนักงานกองทุน” หมายถึง ที่ทำการกองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านโป่ง ตั้งอยู่ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ๑๑๘ หมู่ที่ ๓ ตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

“สมาชิก” หมายถึง บุคคลที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

“เงินสัจจะ” หมายถึง เงินที่สมาชิกตกลงที่จะนำส่งเงินกองทุน โดยไม่ใช่เงินสะสมของสมาชิก จะเรียกคืนไม่ได้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๒ กองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงาน

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของกองทุน

(๑) เพื่อช่วยเหลือกรณีสมาชิกกองทุนเสียชีวิต

(๒) เพื่อช่วยเหลือกรณี บิดา มารดา สามี หรือภรรยาและบุตรของสมาชิกกองทุนเสียชีวิต

(๓) ร่วมแสดงความยินดีกับสมาชิกกองทุนเนื่องในโอกาสวันมงคลสมรส

(๔) ร่วมแสดงความยินดีกับสมาชิกกองทุนเนื่องในโอกาสวันอุปสมบท

(๕) เพื่อให้เกิดคุณธรรม ความสามัคคี มีน้ำใจ ร่วมกันแก้ไขปัญหา สร้างสัมพันธภาพที่ดีแก่สมาชิก

(๖) กองทุนนี้ไม่ดำเนินการเพื่อแสวงหาผลกำไรทางทรัพย์สิน แต่ดำเนินการเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิก

(๗) กรณีกองทุนมีการบริหารกิจการที่ดี อาจขยายวัตถุประสงค์ไปถึง กรณีบ้านที่อยู่อาศัยประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือภัยอื่นๆด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ที่มาของเงินและทรัพย์สินของกองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้รับการฝากสัจจะ เดือนละ ๓๐ บาท

(๒) ดอกผล หรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

หมวด ๓ สมาชิกกองทุน

ข้อ ๗ คุณสมบัติของสมาชิก ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ข้อ ๘ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกและหน้าที่ของสมาชิก

(๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ สามารถยื่นความจำนงหรือสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ โดยยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนได้ที่สำนักงานกองทุน

(๒) สมาชิกต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของกองทุน

(๓) สมาชิกต้องนำส่งเงินกับกองทุน เดือนละ ๓๐ บาท โดยชำระไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน

(๔) สมาชิกต้องแจ้งการย้ายที่อยู่ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลให้กองทุนทราบ

ข้อ ๙ การส่งเงินสัจจะของสมาชิก

(๑) สมาชิกต้องจ่ายเงินสัจจะเดือนละ ๓๐ บาท

(๒) สมาชิกต้องนำเงินสัจจะมาส่งให้คณะกรรมการ ณ สำนักงานกองทุน ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

(๓) สมาชิกจะต้องนำส่งเงินสัจจะเป็นประจำทุกเดือน จนกระทั่งเสียชีวิตหรือลาออก

(๔) หากสมาชิกขาดส่งสัจจะในเดือนใด จะต้องนำส่งย้อนหลังพร้อมกับเดือนถัดไปทั้งนี้ยังได้รับสวัสดิการตามปกติ ยกเว้นกรณีขาดส่งสัจจะติดต่อกัน ๓ เดือน

ข้อ ๑๐ สมาชิกพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกตามเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออกและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ลาออก

(๓) ขาดส่งเงินสัจจะติดต่อกันเป็นเวลา ๓ เดือน โดยไม่คืนเงินสัจจะสะสม/ต้อง ทำหนังสือติดตามแจ้งเตือน

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ขาดจากการเป็นสมาชิกภาพ อาจยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกใหม่ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องเป็นผู้ที่ขาดจากการเป็นสมาชิกติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๑๒ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก มีดังนี้

(๑) ระบุรายชื่อผู้รับผลประโยชน์ไว้ในใบสมัคร

(๒) เข้าร่วมประชุมใหญ่สมาชิกกองทุน และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนทุกครั้ง

(๓) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของกองทุน

(๔) มีสิทธิได้รับคัดเลือกเป็นคณะกรรมการกองทุน

(๕) ขอตรวจสอบบัญชีและเอกสารกองทุน เพื่อทราบการดำเนินงานกิจการของกองทุน

(๖) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการของกองทุนต่อคณะกรรมการ และมีสิทธิเรียกร้องให้คณะกรรมการกระทำหรืองดเว้นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ของกองทุน

(๗) ต้องนำเงินสัจจะมาให้คณะกรรมการที่สำนักงานกองทุน

(๘) เมื่อมีการย้ายที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ นามสกุล แก้ไข วัน เดือน ปี เกิด เปลี่ยนแปลง ผู้รับผลประโยชน์ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ให้แจ้งต่อคณะกรรมการกองทุน ภายใน ๓๐ วัน

(๙) เมื่อมีเหตุอันพึงได้รับสวัสดิการ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการที่สำนักงานกองทุน ภายใน ๓๐ วัน

หมวด ๓ คณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการกองทุน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการแต่ละกอง/สำนัก เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อย่างน้อย ๓ คน เป็นเหรัญญิก

(๕) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการพ้นออกจากตำแหน่งตามวาระ ลาออก หรือเสียชีวิต ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาใหม่แทนตำแหน่งที่ว่าง ภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๕ กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ ๒ ปี กรรมการกองทุนที่พ้นออกจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ โดยต้องได้รับความ เห็นชอบจากสมาชิกสามในสี่ของจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุม และกรรมการผู้ได้รับคัดเลือกยินยอม กรณีคณะกรรมการพ้นตำแหน่งก่อนวาระ ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้คณะกรรมการมีมติแต่งตั้งเพิ่มเติม โดยให้สามารถดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลือของผู้พ้นตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๖ คุณสมบัติของคณะกรรมการกองทุน ดังนี้

(๑) ต้องเป็นสมาชิกของกองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

(๒) บรรลุนิติภาวะ หรือได้รับการรับรองจากที่ประชุมสมาชิกไม่น้อยกว่าสามในสี่ของผู้เข้าร่วมประชุม แต่ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และบรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกองทุน รวมทั้งตรวจสอบ กำกับ ดูแล รายได้หรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๒) ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารกองทุน

(๓) รับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก

(๔) จัดทำบัญชีของกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ยอมรับโดยทั่วไป

(๕) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกที่พึงได้รับตามสิทธิ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

(๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการของกองทุน

(๗) รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งฐานะการเงินของกองทุนให้สมาชิกทราบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งติดประกาศในที่สำนักงานกองทุน

(๘) ดำเนินการอื่นใดเพื่อผลประโยชน์ของกองทุนและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการกองทุนพ้นจากวาระเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออกจากการเป็นคณะกรรมการ และได้รับอนุมัติให้ลาออก

(๓) พ้นสภาพการเป็นสมาชิกกองทุน

(๔) ครบวาระ

(๕) มีความผิดต้องโทษตามกฎหมาย

(๖) ที่ประชุมคณะกรรมการ มีมติให้ออก ด้วยคะแนนเสียง ๓ ใน ๔ ของคณะกรรมการทั้งหมด

(๗) ที่ประชุมสมาชิก มีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียง ๒ ใน ๓ ของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

หมวด ๕ สวัสดิการ

ข้อ ๑๙ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ต้องจ่ายเงินสัจจะทุกเดือน เดือนละ ๓๐ บาท

(๒) จัดทำเอกสารการขอรับสวัสดิการครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ และคณะกรรมการอนุมัติดำเนินการ

ข้อ ๒๐ สมาชิกจะได้รับสวัสดิการ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อสมาชิกกองทุนเสียชีวิต กองทุนฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือการจัดการศพ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ให้กับผู้รับผลประโยชน์ที่สมาชิกกองทุนระบุแสดงเจตนาไว้

(๒) เมื่อบิดา มารดา สามีหรือภรรยาและบุตรของสมาชิกกองทุนฯ เสียชีวิต กองทุนฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือการจัดการศพให้ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ให้กับสมาชิกกองทุนฯ

(๓) เมื่อสมาชิกกองทุนได้จัดงานพิธีมงคลสมรสของตนเอง กองทุนฯ จะมอบซองแสดงความยินดี เนื่องในโอกาสวันมงคลสมรส จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ให้กับสมาชิกกองทุนฯ

(๔) เมื่อสมาชิกกองทุนได้จัดงานอุปสมบทของตนเอง กองทุนฯ จะมอบซองแสดงความยินดี เนื่องในโอกาสวันอุปสมบท จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ให้กับสมาชิกกองทุนฯ

(๕) เมื่อกองทุนมีการบริหารจัดการที่ดี อาจจะขยายวัตถุประสงค์ไปถึงกรณีบ้านที่พักอาศัยประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือภัยอื่นๆ ด้วยก็ได้

หมวด ๖ การบริหารเงินทุนและการบัญชี

ข้อ ๒๓ การดูแลรักษาเงิน เงินที่รับทุกประเภท ให้เหรัญญิกนำฝากธนาคารทุกรายการ

ข้อ ๒๔ ให้มีผู้มีอำนาจทำนิติกรรมฝากถอนเงินฝากธนาคาร จำนวน ๓ คน คือ ผู้แทนคณะกรรมการ โดยมีเงื่อนไขสั่งจ่าย ๒ ใน ๓

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบดุล ตามมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป และรับรองโดยคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วติดประกาศให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ปีละ ๑ ครั้ง คือ ณ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

หมวด ๗ การประชุม

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุม ดังนี้

(๑) จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง

(๒) ในกรณีเร่งด่วน ประธานสามารถเรียกประชุมวิสามัญได้ตามความเหมาะสม

(๓) สมาชิกจำนวน ๑ ใน ๓ ของสมาชิกทั้งหมด สามารถเข้าชื่อเสนอขอเปิดประชุมวิสามัญได้

(๔) ให้มีการประชุมของคณะกรรมการกองทุนได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๗ ผู้เข้าร่วมประชุม เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม ถือว่าครบองค์ประชุม

ข้อ ๒๘ สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม มีสิทธิออกเสียงลงมติได้อย่างเท่าเทียม คนละ ๑ เสียง

ข้อ ๒๙ กรณีเกิดข้อขัดแย้งใดๆ ให้คณะกรรมการประชุมพิจารณาลงมติ หากยังไม่สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งได้ ให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญ และให้ถือว่ามติที่ประชุมใหญ่วิสามัญเป็นอันสิ้นสุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ บรรดาประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับนี้ ทั้งนี้จนกว่าจะได้มีการแก้ไขหรือยกเลิก

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการกองทุน เป็นผู้บริหารจัดการตามระเบียบข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการกองทุน มีอำนาจในการแก้ไขระเบียบข้อบังคับกองทุนฯได้ตามความเหมาะสม และแจ้งให้สมาชิกทราบ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ประธานกรรมการ
กองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

สรุปรายการจ่าย กองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานส่วนตำบลบ้านโป่ง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เงินช่วยเหลือพยาบาล	เงินช่วยเหลืองานศพ	เงินช่วยเหลือบุตร	เงินสมรส	กรณีย้าย	ค่าพวงหรีด	ค่าสวดอภิธรรม	รวม
1	นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ		1,000.00						1,000.00
2	นายพฤศพงษ์ กาชัย	3,000.00	1,000.00						4,000.00
3	นางสาวนภาพร จิระ			1,000.00	1,000.00	1,000.00			3,000.00
4	นางสาวรุ่งนภา เสียงอ่อน		2,000.00						2,000.00
5	นายธีระยุทธ์ คำตาม		1,000.00						1,000.00
6	นางสาวจรรยา ชุมแสน					1,000.00			1,000.00
7	นายพิทักษ์ ใจจันทร์			1,000.00					1,000.00
8	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา		1,000.00				500.00	1,000.00	2,500.00
9	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค		1,000.00				500.00		1,500.00
10	นางสาวกุลิสรา อรุณพงษ์	1,000.00							1,000.00
รวม		4,000.00	7,000.00	2,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	18,000.00

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. นำสมุดเงินฝากมาธนาคารทุกครั้งที่ฝากหรือถอน
2. ธนาคารจะบันทึกดอกเบี้ยให้ในวันเสาร์สุดท้ายเดือนกันยายนและมีนาคมของทุกปี
3. ยอดเงินที่ปรากฏในสมุดเงินฝากจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้รับการตรวจสอบยอดตรงกับบัญชีเงินฝากของธนาคารแล้ว กรณียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์ธนาคารจะปิดบัญชีทันที
4. การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ ผู้ฝากต้องแจ้งให้ธนาคารทราบ กรณีสมุดเงินฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
5. ในกรณีที่บัญชีขาดการติดต่อ และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือคิดค่าธรรมเนียมรักษาบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

41-009

รหัสสาขา 0250 Branch Code

บัญชีเลขที่ 020170787078 Account No.

ชื่อสาขา สาขางาว Branch Name

รหัสโครงการ ..... Project Code

ชื่อบัญชี
Account Name

กองทุนช่วยเหลือเพื่อนพนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านโ

2001 - บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ใช้สมุดคู่มือ)

165373358

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL CO-OPERATIVES
ธนาคารของรัฐ

ผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

เล่มที่ 000165373358

15-01/60

องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) อบต.บ้านโป่ง

๘. Happy Family การส่งเสริมสถาบันครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง

การร่วมงานวันเด็กของลูกพนักงาน อบต.บ้านโป่ง ในวันเด็กแห่งชาติและมอบของขวัญ

ให้กับลูกพนักงาน อบต.



