



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๕๐๑/ ๑๔๖ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครึ่งปี)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้มีประกาศเรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอรายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑.การวางแผนกำลังคน ๑.๑ การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙	ปรับปรุง เพื่อปรับแผน อัตรากำลังคนให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดต่อ หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ปรับปรุง แล้วเสร็จ	ปรับปรุงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ป ฎิ บั ตี ต าม ป ร ะ ก าศ โครงสร้างใหม่
๑.๒ การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	เพื่อวางแผนกำลังคนให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อหน่วยงาน	ระยะเวลาที่จัดทำแล้ว เสร็จ	ป ะ ก าศ ใช้ แผน อ ั ต ร ก าล ัง ต าม ก ำ ห น ด ระยะเวลา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)	ม ต ก . อ บ ต . จ ั ง ห วั ด อ ุ ต ร ธ า นี ค รั ้ง ที่ ๙ / ๒ ๕ ๖ ๖ เมื่ อ วันที่ ๒ ๕ ก . ย . ๒ ๕ ๖ ๖
๒.การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร ๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลังมาสนับสนุน การปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	จำนวนอัตรากำลัง และอัตราที่สามารถ บรรจุและแต่งตั้งได้	อัตรากำลังว่างอยู่ ระหว่างขอใช้บัญชี จาก ส.ถ.	
๓. การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๓.๑ โครงการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ขั้นตอนและ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน	ค ว า ม ส ม บู ร ณ์ เรี ย บ ร ้อย ถู ก ต ้อง ของ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ป ร ะ เมื น เสร็ จ เรี ย บ ร ้อย ต าม ห ั ว ง เล ะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของ เดือน (เม.ย./ต.ค.)	จ ั ด ส ่ง ร าย ก าน ผล การเลื่อนขั้น เงิน เดือน ให้ ก . อ บ ต . อ ุ ต ร ะ เรี ย บ ร ้อย แล ้ว
๔. การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของ บุคลากรในหน่วยงาน ๔.๑โครงการฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับวินัย และ จริยธรรมของพนักงาน	เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ วินัยและจริยธรรมแก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ	จำนวนข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทำผิดวินัย และจริยธรรม	-ชี้แจงและให้ความรู้ ใน การ ประ ชุม ประจำเดือน -จัดส่งพนักงานส่วน ตำบลเข้ารับการ ฝึกอบรม	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๕.การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ หน่วยงาน ๕.๑ การปรับปรุงเกณฑ์ การสรรหาพนักงานจ้าง	เพื่อสรรหาคนดี คนเก่ง	ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ	ดำเนินการตามท มีอัตราตำแหน่งว
๖. การพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๖.๑ โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ๖.๒ กรอบอัตรากำลัง การแต่งตั้งโยกย้าย	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการให้แก่ บุคลากร ดำเนินการตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่เข้า ร่วมการฝึกอบรมอย่าง น้อย ตำแหน่งละ ๑ หลักสูตร เกิน ๘๐% การดำเนินการสรรหา บุคคลให้ครบถ้วนตาม กรอบอัตรากำลัง(การ ประกาศรับโอน/ร้อง ให้สส.สรรหาให้)	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแ เป็นปัจจุบัน
๗.การสร้างก้าวหน้า ใน สายงานอาชีพ ๗.๑ การเลื่อนระดับ แต่งตั้ง โยกย้าย	เพื่อสร้างความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่ บุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ ได้รับความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	ดำเนินการแล้ว
๘.การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ๘.๑โครงการปรับปรุง สถานที่ปฏิบัติราชการ (๕ ส.) สภาพแวดล้อมใน ที่ทำงาน	เพื่อปรับปรุงสถานที่ ปฏิบัติราชการ ให้มี ความสะดวก สะอาด จัดสิ่งจำเป็นเพื่อเอื้อ ต่อการปฏิบัติงาน	คุณภาพชีวิตของ บุคลากรที่ได้รับ	ดำเนินการแล้ว
๙.โครงการอื่นๆ ๙.๑โครงการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการ	เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้กับพนักงาน ส่วนตำบล	คะแนนประเมิน คุณ ธรรม และ ความโปร่งใส	ดำเนินการแล้ว

ปัญหาและอุปสรรค : การขาดความร่วมมือในการปฏิบัติของบุคลากรในเรื่องข
ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการมาทำงาน สาย ขาด ลา การดำเนินการทางวินัยยังย่อหย่อนไ

ข้อเสนอแนะ : เสนอแนะให้ผู้บริหารดำเนินการในด้านการบริหารงานบุคคล
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องงานบุคคลได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและทำความเข้าใจในเ
พนักงานเพื่อสร้างจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดีให้มากขึ้น

(ลงชื่อ)

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

สี อนุชิต

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ทพ

ลงชื่อ.....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สรุปจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมและดูงาน	ตำแหน่ง	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับ การฝึกอบรม
๑	นายสนั่น พลชา นายคงสิริ ชุมสิงห์ นายสมจิต โสภามาตร์ นางสุกัญญา พุทธสอน นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล นายทง ทองภู นายสมัย นาทองห่อ นายบุญเลิศ ชุนอินทร์ นางไกรสร ไชยแสง นางสาวอำไพ โสภาวะ นายเฉลิมพร ทาพงษ์ นางเพ็ญ อินทะสร้อย นายธนดล เพิ่มพูน นางสาวอรรณพ ไชยมาตย์	นายก อบต. รองนายก อบต. รองนายก อบต. เลขานายก อบต. ปลัด อบต. ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา ม.๓ สมาชิกสภา ม.๔ สมาชิกสภา ม.๖ สมาชิกสภา ม.๘ สมาชิกสภา ม.๑๑ สมาชิกสภา ม.๑๒ พนักงานจ้าง	การประชุมสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และบริหารกิจการสภาท้องถิ่นที่ถูกต้อง รวมทั้ง ทบทวนความรู้ เทคนิค วิชาการ ระเบียบข้อบังคับ ภายหลังการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น และสรุปรวมกฎหมายท้องถิ่นที่ต้องรู้ และจำเป็น ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ	ม.ราชภัฏยะลา	๑๕-๑๗ ธ.ค.๖๖ ร.ร.เชียงคาน รีเวอร์กรีนฮิลล์ จ.เลย
๒	นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล	ปลัด อบต.	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖(ฉบับใหม่) การเบิกค่าใช้จ่ายในการ ช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) และแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญาตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ม.เทคโนโลยีราชมงคล อีสาน	๑๐-๑๒ พ.ย. ๖๖ ร.ร.สยามแกรนด์ จ.อุดรธานี
๓	นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล	ปลัด อบต.	การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการประเมินภาษี การลดและ การยกเว้นภาษี การรับชำระภาษี และการอุทธรณ์ การประเมินภาษีและแนวทางการบังคับภาษี ค้างชำระ การยึดอายัด และกรณีการวินิจัย ปัญหาภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ม.เทคโนโลยีราชมงคล อีสาน	๙-๑๑ ก.พ.๖๗ ร.ร.นภลัย จ.อุดรธานี

สรุปจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมและดูงาน	ตำแหน่ง	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับ การฝึกอบรม
๔	นางสาวละอียด ประภาสะโนบล	ปลัด อบต.	แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางละเมิดกรณี เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทำ ละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐหรือกรณีกระทำละเมิด ต่อบุคคลภายนอกและการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ/พนักงานท้องถิ่น กรณีนายกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง หรือกรณี หน่วยตรวจสอบ (สตง./ปปท./ปปช.) ส่งเรื่อง หรือชี้มูล	ม.เทคโนโลยีราชมงคล อีสาน	๒๔-๒๗ พ.ย. ๖๖ ร.ร.สยามแกรนด์ จ.อุดรธานี
๕	นายสนั่น พลชา	นายก อบต.	ทบทวนความรู้ เทคนิค ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นและบริหารกิจการ สภาท้องถิ่น ภายใต้ข้อบังคับการประชุมสภา ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งฉบับแก้ไขใหม่(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	ม.ราชภัฏยะลา	๒๓-๒๕ ก.พ. ๖๗ ร.ร.เฟิร์สแปซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี
๖	นางสาวจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมายและ ประชาชนได้รับประโยชน์	สมาคมข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นแห่ง ประเทศไทย	๘-๑๒ ต.ค. ๖๕ ร.ร.พันล้านบุทิด รีสอร์ท จ.หนองคาย
๗	นางสาวจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงาน พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สมาคมข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นแห่ง ประเทศไทย	๒๓-๒๖ ก.พ. ๖๗ ร.ร.พักพิงอิงโขง จ.นครพนม

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมและดูงาน	ตำแหน่ง	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับ การฝึกอบรม
	กองคลัง				
๑	นางสาวปณชิตา ไชยมาตย์	ผช.นักวิชาการคลัง	ทบทวนความรู้ เทคนิค ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นและบริหารกิจการ สภาท้องถิ่น ภายใต้ข้อบังคับการประชุมสภา ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งฉบับแก้ไขใหม่(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	ม.ราชภัฏยะลา	๒๓-๒๕ ก.พ.๖๗ ร.ร.เฟิร์สแปซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี
๒	นายทวี มีทา นางสาวปณชิตา ไชยมาตย์ นายอภิสิทธิ์ อรดี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผช.นักวิชาการคลัง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	เทคนิคการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน จากข้อมูลที่ดินตามมาตรา ๑๐ การสำรวจ ภาคสนามเข้าสู่ระบบ LTAX ONLINE รุ่นที่ ๔	สมพันธ์ผู้อำนวยกา ร กองคลัง ผู้อำนวยกา ร กองช่าง	๑๕-๑๗ ธ.ค. ๖๗ มทร.วิทยาเขตอีสาน จ.ขอนแก่น
๓					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๘๔๐๑/๕๕๕ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการแนวทางปฏิบัติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ด้วยการยกระดับธรรมาภิบาลเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีการดำเนินอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในระดับชาติและระดับสากล พร้อมทั้งสนองต่อนโยบายรัฐบาลด้วยการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานรัฐ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) ได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ ((Integrity and Transparency Assessment-ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

ข้อแนะนำ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ทั้งยังเป็นการยกระดับธรรมาภิบาลในองค์กร จึงเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการ/กอง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละสังกัดอย่างเคร่งครัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ


(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

-เพื่อไปดำเนินการตามมติที่ประชุมของ ITA ๖๖๖

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

- เห็นด้วย

ลงชื่อ.....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๒.๒ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามแผนการสรรหา ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

มีวิธีการในการกำหนดปัจจัย ทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และพนักงานส่วนตำบลมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และมีวิธีการในการกำหนดปัจจัย สำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงใจในการทำงาน

๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในแต่ละรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง มี.ค. ของปีถัดไป) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

๖. นโยบายด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๗. นโยบายด้านอื่นๆ

ให้เป็นไปตามคำสั่งการแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ซึ่งได้แยกย่อย โดยให้ถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ/กอง เพื่อประโยชน์ สูงสุดของประชาชน ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



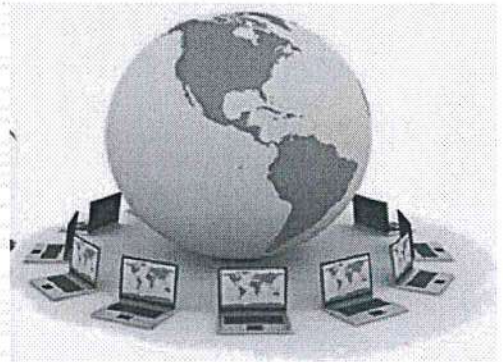
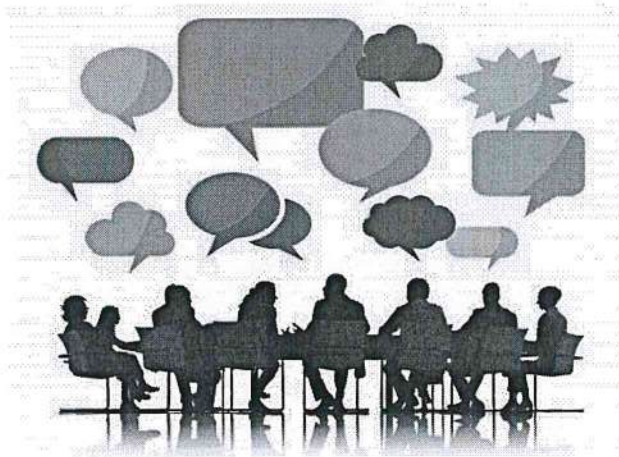
(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อำเภอนานุกาญจน์ จังหวัดสุพรรณบุรี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัด

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี**

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร(การสร้างทางก้าวหน้าในสายงานอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career planning) รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

/กลยุทธ์...

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.สร้างก่อ
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของปริมาณงานเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (HR) ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. การยกย่องพนักงานที่เป็นคนดีคนเก่ง และสร้างคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

/การดำเนิน...

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานจ้าง/พนักงานส่วนตำบล
๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม สร้างความปลอดภัยในที่ทำงาน และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีอยู่เสมอ (จัดทำ ๕ ส.)
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๕.นโยบายด้านการบริหาร

เป้าประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการมีคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางมาในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็วถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. มีการติดตามผลกาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง
๒. มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังคน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

/กรอบอัตรากำลัง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรา กำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	สำนักปลัด อบท. (๐๑)								
๒	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน พนักงานครอบครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ว่างเดิม
๑๑	ครู ศศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒-๑๓	ครู ศศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕-๑๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์ฯ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรม จัดสรร
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗-๒๙	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนงานทั่วไป (ศูนย์วัดศรีจันทร์ธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรา กำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กองคลัง (๐๔)									
๓๒	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ									
๓๖	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๗	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๐	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเดิม
	กองช่าง (๐๕)									
๔๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๒	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๔	นายช่างสำรวจ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑					
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑					
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑					
	รวม	๔๙	๔๐	๔๐	๔๐					ว่าง ๙

หมายเหตุ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยมีการเปิดกรอบ ยุบ/เลิกตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ให้แสดงผลและความจำเป็น เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี นำผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพื่อนำมาควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในข้อกำหนดของมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

-เงินเดือน ประกอบด้วย เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (พนักงานส่วนตำบล)

-ค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

/เงินเพิ่ม...

-เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในหลายตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่ นิติกร(ปก./ชก. , นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก. และตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) เป็นการประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนตำบลครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย) ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ซึ่งบัญชีได้หมดแล้ว และอยู่ในขั้นตอนระหว่างการดำเนินการเพื่อเปิดสอบบรรจุผู้สอบแข่งขันได้มาปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑.การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒.การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้วการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๓.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๔.การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความร้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๕.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยน (Rotation) การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๖.การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

/กระบวนการ...

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วม และ สนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบ การติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะ เกิดกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยน ความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะของ องค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของ การจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการ นำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับ บุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของ บุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำ ในแต่ละช่วงเวลา โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจ ระยะสั้นและ ระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตาม คำสั่งมอบหมายงาน)

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๓. บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกคน จะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ แยกเป็นส่วนราชการและให้มีการ ทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และ หาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

/๓.ให้มีการ...

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบต.สร้างก่อ)

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการรายงานผลการติดตามและร่วมแก้ไขปัญหาคอสมอสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ แล้วนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

/๒.จัดทำแผน...

๒. จัดทำแผน กิจกรรม โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน
ด้านทำนุบำรุง

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้าน
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม
อันดีของชุมชน

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับ
ความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส และพร้อมให้ตรวจสอบได้

๓. พึงบริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี
โดยยึดหลักประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ



รายงานการจัดการความรู้ (KM-Knowledge Manegment)

เรื่อง การแต่งเครื่องแบบข้าราชการส่วนท้องถิ่น
จัดทำโดย

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ
จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

คำนำ

สวัสดีค่ะ เพื่อนๆพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกท่าน หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทุกท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งกายเครื่องแบบราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ที่ถูกต้อง และเมื่อได้เรียนรู้แล้วพึงนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง เกิดความน่าเชื่อถือต่อประชาชนผู้มาใช้บริการ ความสง่างามในตัว บุคคลผู้สวมใส่เครื่องแบบ ซึ่งผู้อื่นไม่มีสิทธิ์แต่งเครื่องแบบข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ผู้อื่นเชื่อว่าตนเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลโดยชอบด้วย กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หลังจากทุกท่านได้อ่านเอกสารรายละเอียดนี้แล้ว หวังว่าทุกท่านคงจะได้รับความรู้และแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องนำไปปฏิบัติได้อย่างสมกับคำว่า “ศักดิ์ศรีของข้าราชการไทย” ทั้งนี้ยังเป็นการกระตุ้นให้น้องๆ ที่มีความใฝ่ฝันอย่างเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ได้มีแรงบันดาลใจพยายามสอบเข้ารับราชการต่อไปค่ะ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki)	๑
ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)	๓
การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๕
ความรู้เกี่ยวกับแพรแถบเหรียญที่ระลึก (แพรแถบสี)	๙
อินทราณเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สี kaki) ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑๒
อินทราณเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สี kaki) ของลูกจ้างประจำ	๑๓
อินทราณของเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว)	๑๗
อินทราณสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๙
เครื่องหมายแสดงประเภทสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา	๒๒
คำถามที่พบบ่อยๆเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบข้าราชการ	๒๖

ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki)

ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ที่บรรจุใหม่และที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม หรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่น หลายท่านอาจเคยสงสัยว่าตนเองนั้นแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการได้ถูกต้องหรือไม่ เวลาที่เห็นข้าราชการคนอื่นสวมใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติราชการ และในงานพิธีต่าง มีการแต่งกายด้วยชุดขาวทั้งชุด หรือบางพิธีก็แต่งเสื้อสีขาวกางเกงหรือกระโปรงสีดำ ทำไมไม่แต่งสีขาวล้วน เพราะอะไร เดี่ยวเราจะมีความรู้เรื่องนี้ มาแลกเปลี่ยนกันให้เข้าใจเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติจริง ว่าเครื่องแบบข้าราชการท้องถิ่นแต่ละชุดเค้ามีชื่อเรียก ที่เป็นทางการว่าอย่างไร และการประดับอินทราณ การติดแพรแถบ การติดสังกัด และป้ายชื่อตำแหน่งประดับไว้ อย่างไรจึงจะเรียกว่า “ถูกต้อง” ลองมาศึกษาเครื่องแบบของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้ระบุไว้ดังนี้คะ

๑. เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) มี ๒ ประเภท

๑.๑ เครื่องแบบสี kaki คอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)

๑.๒ เครื่องแบบสี kaki คอแบะ



เครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว

สวบเนื่อวิกนบายให้ตั้งเครื่องแบบนบายเลข 5

สุภาพบุรุษ

- ◆ เสื้อคอพับแขนยาวสีทากี
- ◆ กางเกงขายาวสีทากี
- ◆ เข็มขัดทำด้วยสายดำสีทากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑตอนบน อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอยครุฑ
- ◆ รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีน้ำเงิน หรือสีเทา เทียนหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
- ◆ ถุงเท้าสีฟ้าหรือสีน้ำตาล สีเดียวกับ รองเท้า
- ◆ เครื่องหมายสังกัด ให้เครื่องหมายสังกัดทางทหารตามความคิดที่ปกครองเลือกด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มทอม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ
- ◆ ประดับแพรแถบชื่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



เครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว

ส่วนเนื้อมัดหมายให้คงเครื่องแบบหมายเลข 5

ชุดภาพสตรี

- เสื้อคอพับแขนยาวสีทากี
- กระโปรงยาววัดเข้าสีทากี
- เข็มขัดทำด้วยด้ายดักสีทากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปพระพุทธรูปอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดกุญแจ
- รองเท้าทรงแหล่นสีเทาสีดำ หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีส้นตาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครตรึงที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทธม ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเงิน/เงิน
- ประดับแพรแถบย่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



เครื่องแบบสีกากีคอแบะแขนสั้น

สวมเมื่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 7

ส ฎ า พ บ ุ ร ุ ษ

- ❖ เลือคอแบะปล่อยเอวสีกากีแขนสั้น
- ❖ กางเกงขายาวสีกากี
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หรือ วัตถุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
- ❖ ถุงเท้าสีดำหรือสีน้ำตาล สีเดียวกับ รองเท้า
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมาย สังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอ แบะด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกหม ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทหรณูสีเดียวกับเสื้อ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราช อิศริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือ กระเป๋



เครื่องแบบสีกากีคอแบะแขนสั้น

สวมเมื่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 7

ส ก า พ ส ต ธิ

- ❖ เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากีแขนสั้น
- ❖ กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี
- ❖ เข็มขัดทำด้วยผ้าสีกากีสีเดียวกับเสื้อ หัวเข็มขัดสี่เหลี่ยมทึมผ้าคาดทับเสื้อ
- ❖ รองเท้าหนังทึมส้นหรือรัดส้น หรือวัตถุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอแบะด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มกทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทหรณูสีเดียวกับเสื้อ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)

๒. เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท ดังนี้

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

๒.๒ เครื่องแบบปกติกากีคอตัง

๒.๓ เครื่องแบบครึ่งยศ

๒.๔ เครื่องแบบเต็มยศ

๒.๕ เครื่องแบบสโมสร

๑๑๑ เครื่องแบบปกติขาว (กางเกงขาว+เสื้อขาว) ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนซ้าย

ชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวา ให้ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชฯ ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

หญิง ให้ใช้เสื้อมอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม หรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวา ที่แนวسابอกเสื้อมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับเสื้อแบบเสื้อคอแหลม และดุม ๕ เม็ด สำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อมอกพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

= ตัวอย่างเครื่องแบบปกติขาว =

เครื่องแบบปกติขาว

สวมเมื่อมีกำหนดให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 4

สุภาพบุรุษ

- ❖ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- ❖ กางเกงขาวแบบราชการชายาว
- ❖ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ❖ ถุงเท้าสีดำ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ตกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกหม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นลึกลงกลางสีดำปักด้านหลัง ชายชื่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่นปลายมนติดกระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



= ตัวอย่างเครื่องแบบปกติขาว =

เครื่องแบบปกติขาว

สวมเมื่อมีมติหมายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 4

สุภาพสตรี

- ❖ เสื้อชั้นนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอป้านกระดุม 3 เม็ด กระเป๋าด้านล่าง 2 ซ้าง
- ❖ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูก ผ้าพันคอสีดำเชือกกลาสี
- ❖ กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือรัดดูเทียมหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า
- ❖ ถุงมือหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด กรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ซ้าง เข็มกหม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีกหลาดสีดำปักต้นทรวง ลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่นปลายมนติด ตุ่มโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



๑๑๑ เครื่องแบบครึ่งยศ หรือ ปกติขาวครึ่งยศ ๑๑๑

คือ เครื่องแบบที่มี กางเกงดำ+เสื้อขาว หรือ กระโปรงดำ+เสื้อขาว ลักษณะและส่วนประกอบ เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรง ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำ ประกอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

= ตัวอย่างเครื่องแบบปกติขาวครึ่งยศ =

เครื่องแบบครึ่งยศ

สวมเมื่อนักหมายไว้ต่งเครื่องแบบหมายเลข 2

สุภาพบุรุษ

- ♦ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอก เสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋าทิ้งอก
- ♦ กางเกงสีขาวสีกาแบบราชการสีขาว
- ♦ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- ♦ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัดดูเทียมหนัง สีกา
- ♦ ถุงเท้าสีกา
- ♦ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด กรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนู พื้นสักหลาดสีกาปักต้นทองลายช่อชัยพฤกษ์เดิมแผ่นปลายมนติดคอกโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(ไม่สวมสายสะพาย)



= ตัวอย่างเครื่องแบบปกติชาวเครื่องยศ =

เครื่องแบบเครื่องยศ

สวมเมื่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 2

สุภาพสตรี

- ❖ เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอป้านกระดุม 3 เม็ด กระเป๋าจาะด้านล่าง 2 ซ้าง
- ❖ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูก ผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี
- ❖ กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัดดูเทียมหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า
- ❖ ถุงน่องหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมาย สังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อ ทั้ง 2 ซ้าง เข็มกทม. ติดที่อกเสื้อ ด้านขวา อินทรีอนุพิณลักทาสีดำ ปีกดินทองลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่น ปลายมนติดคุ่มโลหะสีทองคราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(ไม่สามสายสะพาย)



๑๑๑ เครื่องแบบปกติขาวเต็มยศ ๑๑๑ (กางเกง หรือกระโปรง+เสื้อขาว) + เครื่องราชฯ สายสะพาย (ถ้ามี) นิยมแต่งในวันที่ ๕ ธันวาคมหาราช ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบ ครึ่งยศ สวมสะพาย

= ตัวอย่างเครื่องแบบเต็มยศ =

เครื่องแบบเต็มยศ

สวมเมื่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 1

สุภาพบุรุษ

- ◆ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอก เสื้อหึ่งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- ◆ กางเกงขายาวสีด้าแบบราชการชายาว
- ◆ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- ◆ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัดดูเทียมหนัง สีด้า
- ◆ ถุงเท้าสีด้า
- ◆ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด กรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อหึ่ง 2 ข้าง เข็มกนก. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนู พื้นสีกลดสีด้าปักคั่นทองลายช่อชัยพฤกษ์ เค็มแผ่นปลายมนติดคุมโลหะสีทอง ตราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับ พระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม., ป.ช., ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นด้ากว่าสายสะพาย แต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ



= ตัวอย่างเครื่องแบบเต็มยศ =

เครื่องแบบเต็มยศ

สวมเมื่อมีกำหนดให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 1

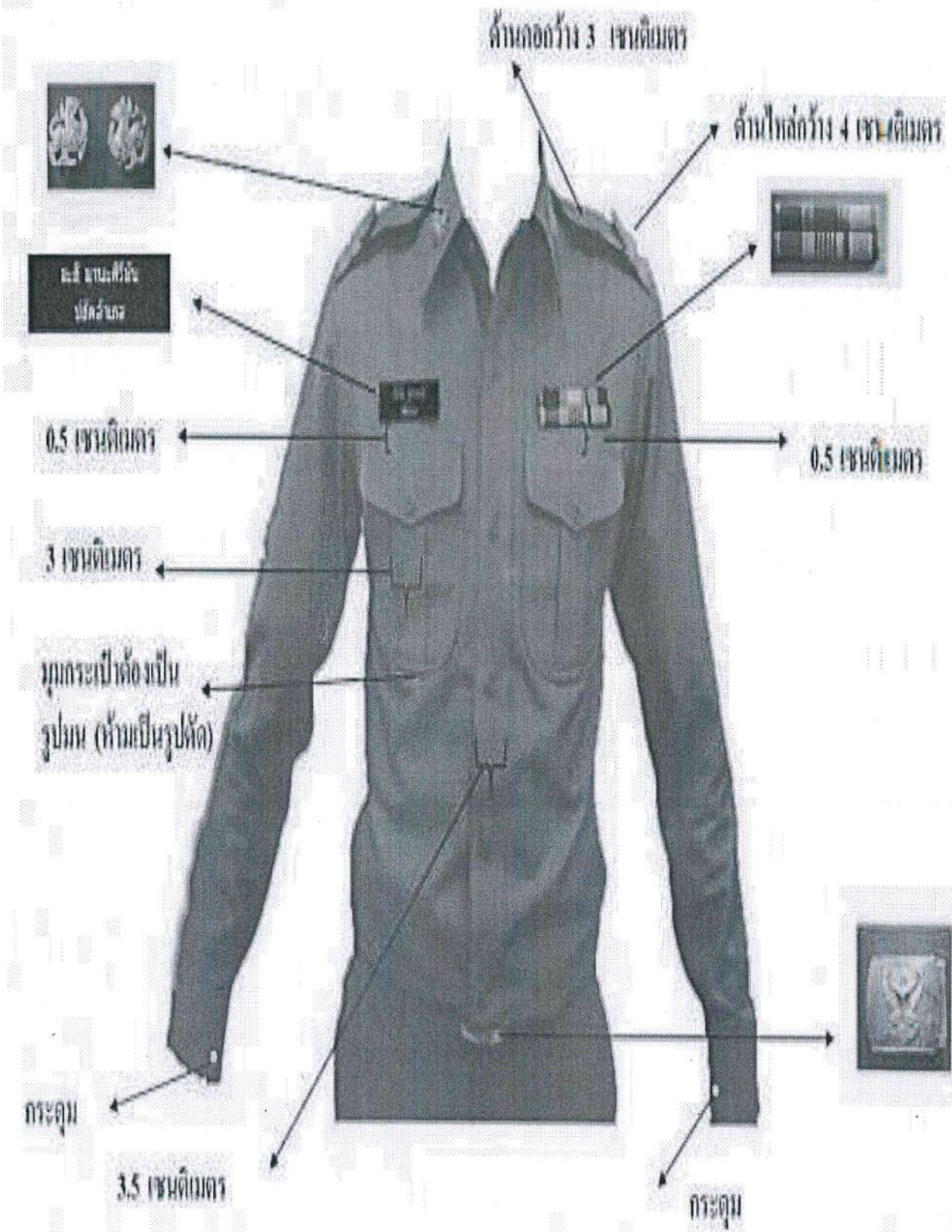
สั ก า พ ส ต 5

- ❖ เสื้อชั้นนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอป้านกระดุม 3 เม็ด กระเป๋าจะด้านล่าง 2 ซ้าง
- ❖ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี
- ❖ กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัดดูเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า
- ❖ ถุงน่องหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ซ้าง เข็มกัทม. ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทรธนูพื้นสีทาสีดำปักต้นทรวงลายช่อชัยพฤกษ์เต็มแผ่นปลายมนติดคุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์

ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ได้รับพระราชทานตามชั้นสายสะพาย (ป.ม., ป.ช., ม.ว.ม. และ ม.ป.ช.) สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย แต่งเหมือนเครื่องแบบครึ่งยศ



= การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น =





แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ



องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอ กุดจับ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสร้างก่อ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง โยกย้าย และการสับเปลี่ยน หมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตัวเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูด จูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรต่อไป ซึ่งในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ เป็นการจัดการทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปรับเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแท่ง ซึ่งเข้าสู่ระบบในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา ดังนั้น การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าจะเป็นเสมือนเส้นทางเดินทางของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.สร้างก่อ

สารบัญ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	๑
การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๒
บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับในระบบชั่งกับระบบแท่ง	๓
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	
๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป	๔
๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๕
๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๖
๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น	๗
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท	
๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๙
๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๑๐
ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	๑๓

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กรเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่งจากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างเป้าหมาย และแรงจูงใจในด้านความก้าวหน้าให้กับบุคลากร

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน สายงานได้อย่างเหมาะสม

ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่องค์กรสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทุนมนุษย์ขององค์กรต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพ จะมุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจ ค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง สายงานในอนาคตได้

การพัฒนารายบุคคล (Individual Development)	การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning)	การพัฒนาองค์กร (Organization Development)



การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

การเปลี่ยนแปลงจาก “ระบบชี” เป็น “ระบบแท่ง” ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แม้จะยึดหลักการตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากลเหมือนกันแต่มีรายละเอียดการแบ่งระดับชั้นงานไม่เหมือนกับระบบแท่งของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการกรุงเทพมหานคร เนื่องจากการปรับแต่งระบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ อาจสรุปได้ดังต่อไปนี้

- ระดับตำแหน่งในบางประเภท (แท่ง) มีความแตกต่างกัน เนื่องจากลักษณะงานที่แตกต่าง เช่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ ในขณะที่ตำแหน่งระดับอำนวยการของข้าราชการพลเรือนมี ๒ ระดับ เนื่องจากมีความแตกต่างกันในบริบทของงานและหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการพลเรือนและข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตามได้ปรับระบบแท่ง ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามารถโอนย้ายกันได้ผ่านระบบการประเมินค่างาน
- รายละเอียดแนวทางการบริหารงานบุคคล มีความแตกต่างกัน โดยเน้นตอบสนองความต้องการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ และเหมาะสมกับสภาพการบริหารงานของท้องถิ่น เช่น
 - โครงสร้างบัญชีเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนยังคงเป็นแบบ “ขั้น” เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้นำสูงสุดในการประเมินและลดความผกผันของผลการประเมินในรูปแบบใหม่ที่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นอาจยังไม่คุ้นเคยมากนัก
 - มีการสร้างโอกาสทางก้าวหน้าในวิชาชีพที่มากขึ้นกว่าระบบเดิม แม้จะกำหนดหลักเกณฑ์ที่เข้มข้นมากขึ้น และระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าความก้าวหน้าที่เพิ่มสูงขึ้นจะมาพร้อมกับศักยภาพของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นมืออาชีพ และสร้างประโยชน์ให้กับประชาชนในท้องถิ่นมากขึ้น

บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีและระบบแท่ง

ระบบซี		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๑/๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ปลัด/ รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่ง ปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

➤ การเปลี่ยนแปลงในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การปรับใช้ระบบจำแนกตำแหน่งแบบระบบแท่ง ทำให้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

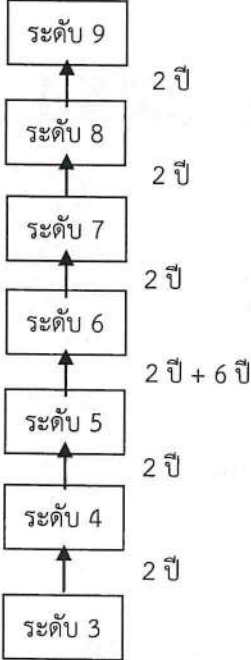
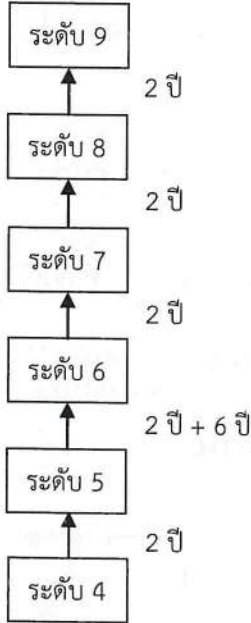
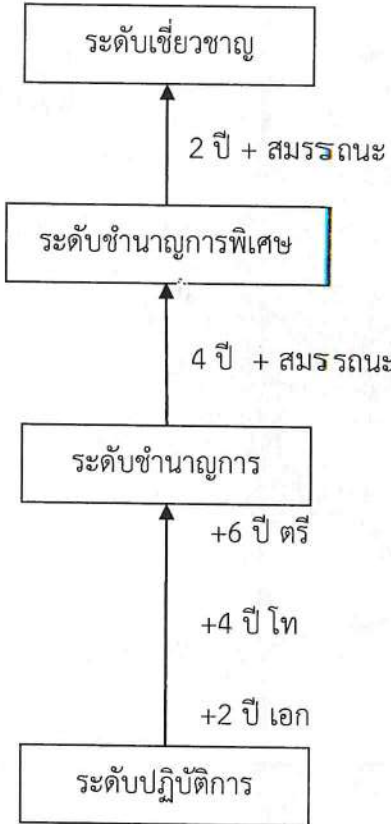
๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
๑. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ <pre> graph BT L1[ระดับ 1] -- 2 ปี --> L2[ระดับ 2] L2 -- 2 ปี --> L3[ระดับ 3] L3 -- 2 ปี + 6 ปี --> L4[ระดับ 4] L4 -- 2 ปี --> L5[ระดับ 5] </pre> ๒. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ <pre> graph BT L2[ระดับ 2] -- 2 ปี --> L3[ระดับ 3] L3 -- 2 ปี --> L4[ระดับ 4] L4 -- 2 ปี + 6 ปี --> L5[ระดับ 5] L5 -- 2 ปี --> L6[ระดับ 6] L6 -- 2 ปี + 10 ปี --> L7[ระดับ 7] </pre>	<pre> graph BT LP[ระดับปฏิบัติงาน] -- "+4 ปี ปวส." --> LNA[ระดับชำนาญงาน] LNA -- "+5 ปี ปวท." --> LNA LNA -- "6 ปี ปวช." --> LNA LNA -- "6 ปี + สมรรถนะ" --> LE[ระดับอาวุโส] </pre> แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึง ผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสิทธิภาพ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
๑. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓  <pre> graph BT 3[ระดับ 3] -- "+ 2 ปี" --> 4[ระดับ 4] 4 -- "+ 2 ปี" --> 5[ระดับ 5] 5 -- "+ 2 ปี + 6 ปี" --> 6[ระดับ 6] 6 -- "+ 2 ปี" --> 7[ระดับ 7] 7 -- "+ 2 ปี" --> 8[ระดับ 8] 8 -- "+ 2 ปี" --> 9[ระดับ 9] </pre> ๒. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๔  <pre> graph BT 4[ระดับ 4] -- "+ 2 ปี" --> 5[ระดับ 5] 5 -- "+ 2 ปี + 6 ปี" --> 6[ระดับ 6] 6 -- "+ 2 ปี" --> 7[ระดับ 7] 7 -- "+ 2 ปี" --> 8[ระดับ 8] 8 -- "+ 2 ปี" --> 9[ระดับ 9] </pre>	 <pre> graph BT OP[ระดับปฏิบัติการ] -- "+ 2 ปี เอก" --> AD[ระดับชำนาญการ] AD -- "+ 4 ปี + สมรรถนะ" --> AS[ระดับชำนาญการพิเศษ] AS -- "+ 2 ปี + สมรรถนะ" --> EX[ระดับเชี่ยวชาญ] </pre> แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึง ผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสิทธิภาพ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

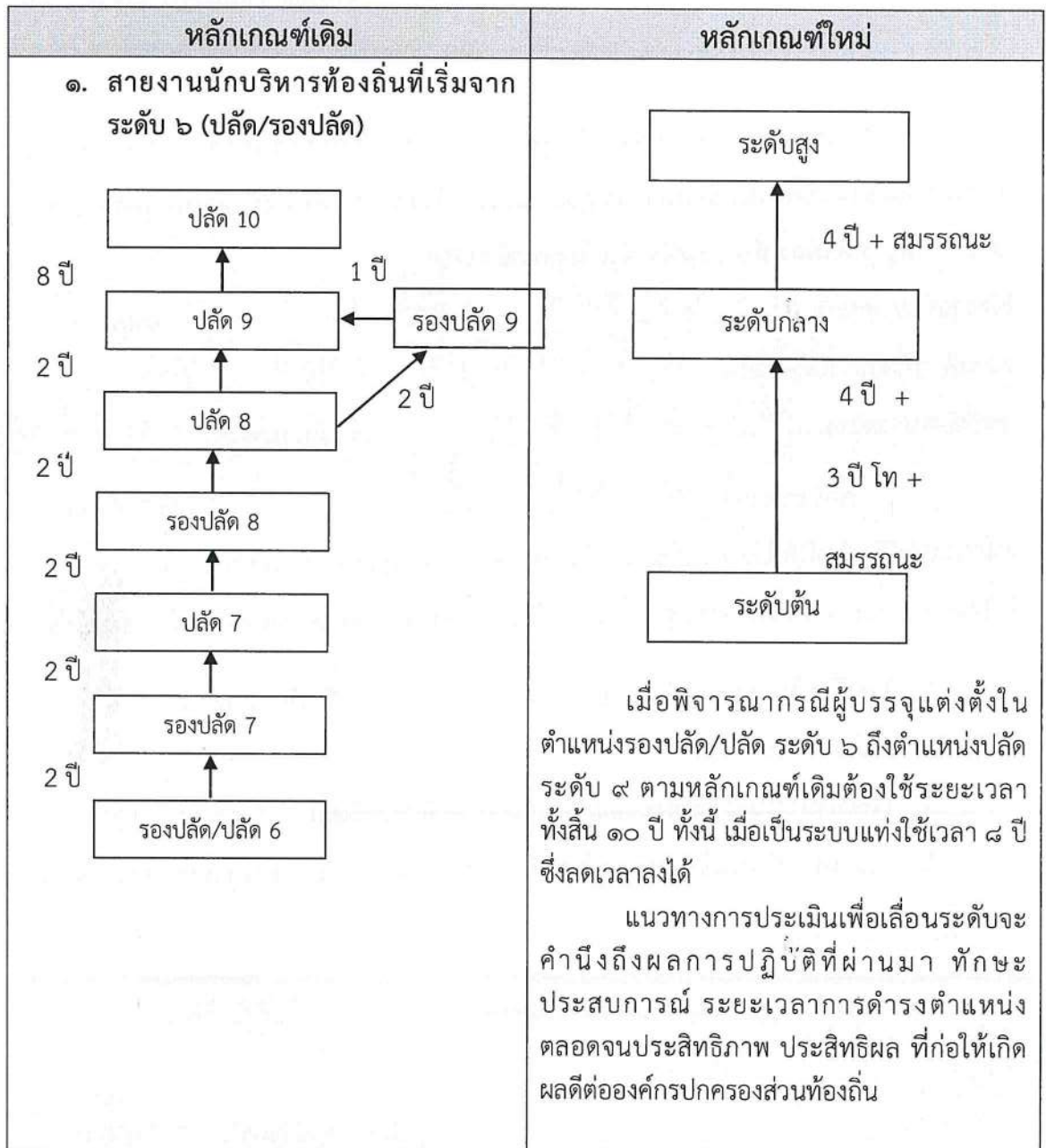
๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
๑. สายงานนักบริหารงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๖ (ยกเว้นรองปลัด/ปลัด) <pre> graph BT A[หน.กอง/หน.ฝ่าย 6] -- 2 ปี --> B[หน.ฝ่าย 7] B -- 2 ปี --> C[ผอ.กอง 7] C -- 2 ปี --> D[ผอ.กอง/ผอ.ส่วน 8] D -- 2 ปี --> E[ผอ.สำนัก 9] </pre>	ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง จาก ๒ ปี เป็น ๔ ปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เดิมและสอดคล้องกับระยะเวลาการเลื่อนระดับของประเภทบริหารท้องถิ่น ดังนี้ <pre> graph BT A[ระดับต้น] -- "4 ปี หรือ 3 ปี โท + การคัดเลือก" --> B[ระดับกลาง] B -- "4 ปี + การคัดเลือก" --> C[ระดับสูง] </pre> หลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ ผอ.กอง/ผอ.ส่วน ระดับ ๘ ต้องดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ถึงจะมีสิทธิเลื่อนระดับเป็น ผอ.สำนัก ระดับ ๙ ได้ ทั้งนี้ หากปรับแก้ไขระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่จะทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ถึงระดับสูง รวมแล้วใช้ระยะเวลาที่เร็วกว่าหลักเกณฑ์เดิมที่ต้องดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น ๑๐ ปี แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้

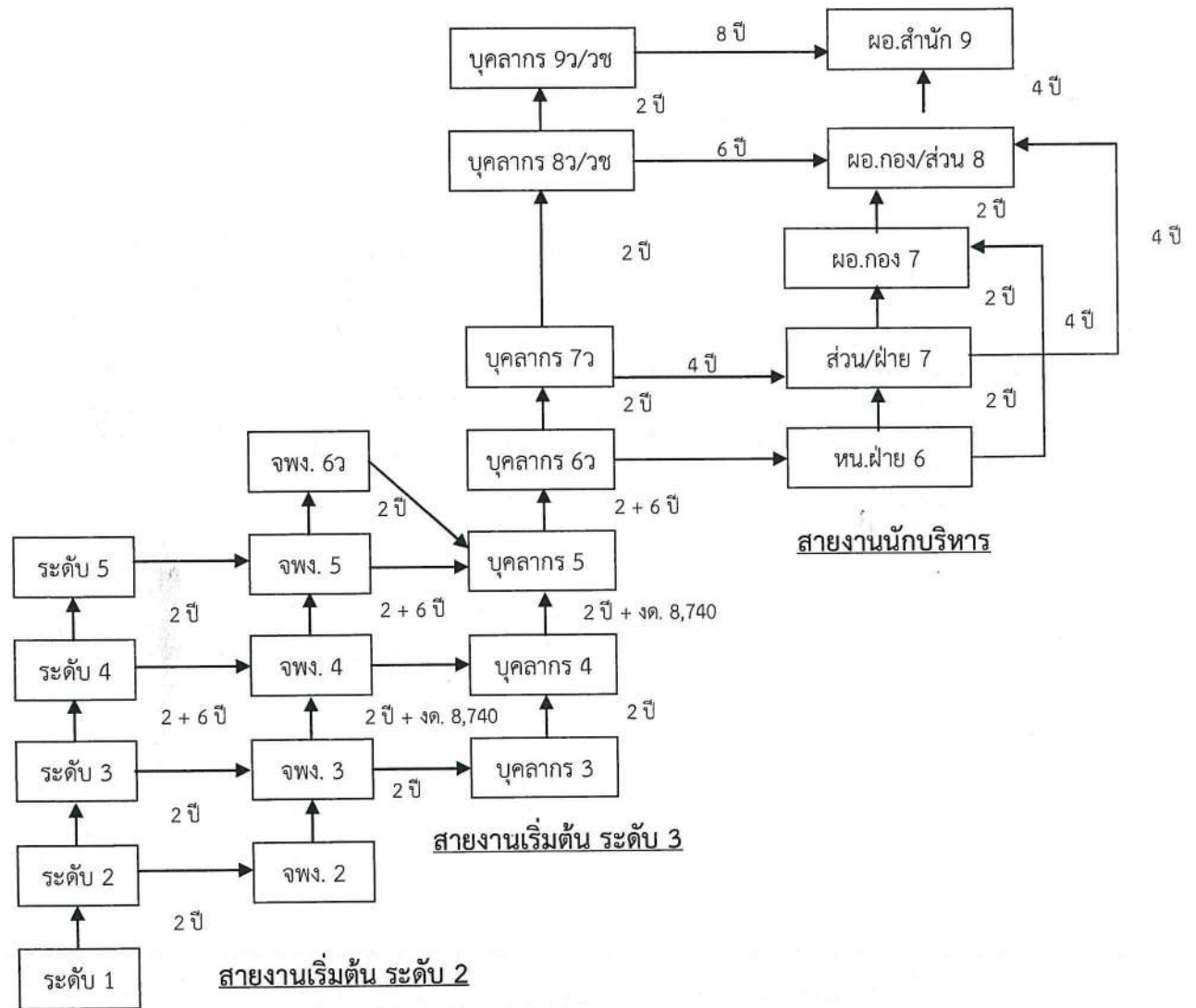


จากการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด จะเห็นว่าการลดระยะเวลาในการเลื่อนระดับของตำแหน่งงานในแต่ละประเภท ทำให้การวางแผนความก้าวหน้าในทางเดินสายอาชีพเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมากขึ้น โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เข้มข้นมากขึ้น ตามแนวทางของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ในระบบแท่ง

➤ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

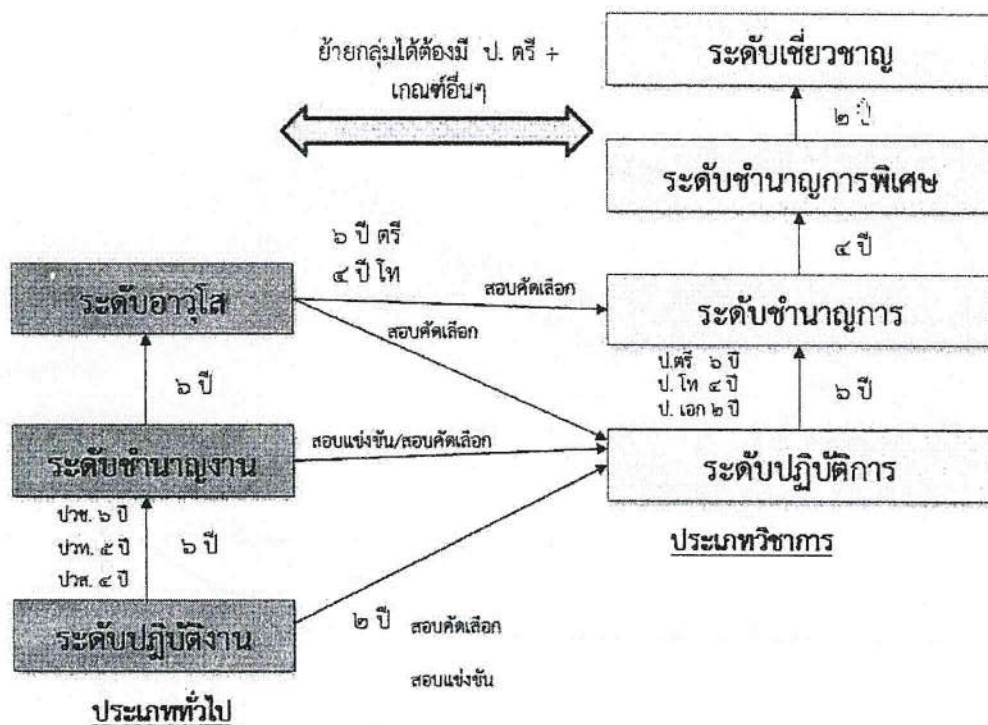
๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน ปัจจุบันในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการจากประเภททั่วไป ดังนี้



สายงานเริ่มต้น ระดับ 1

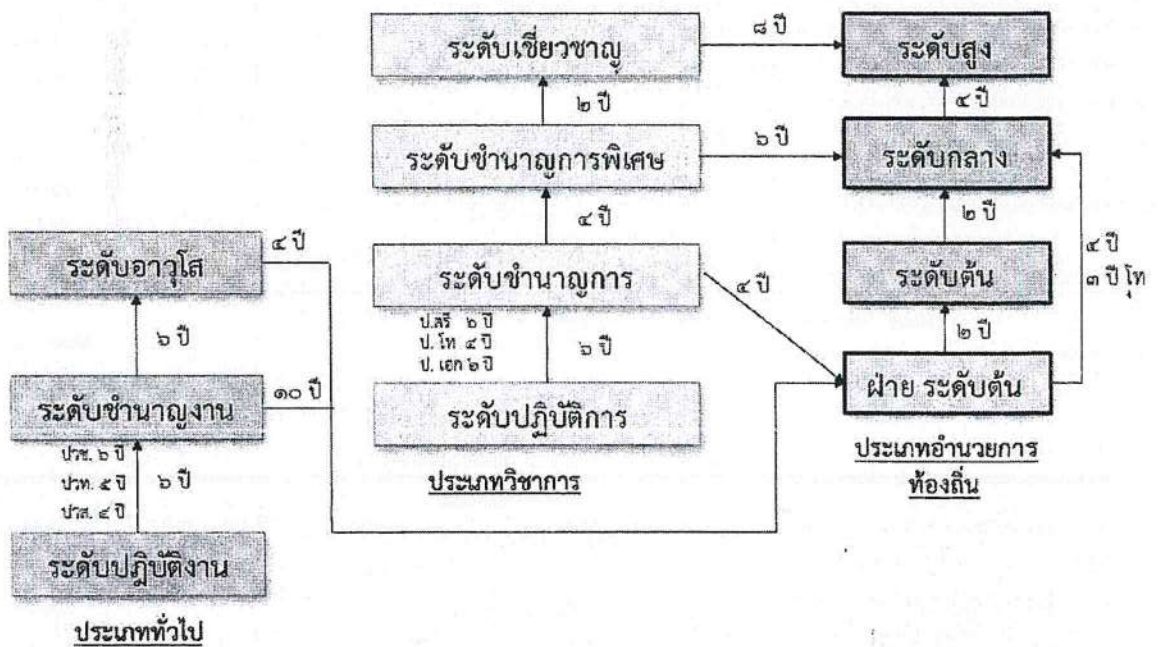
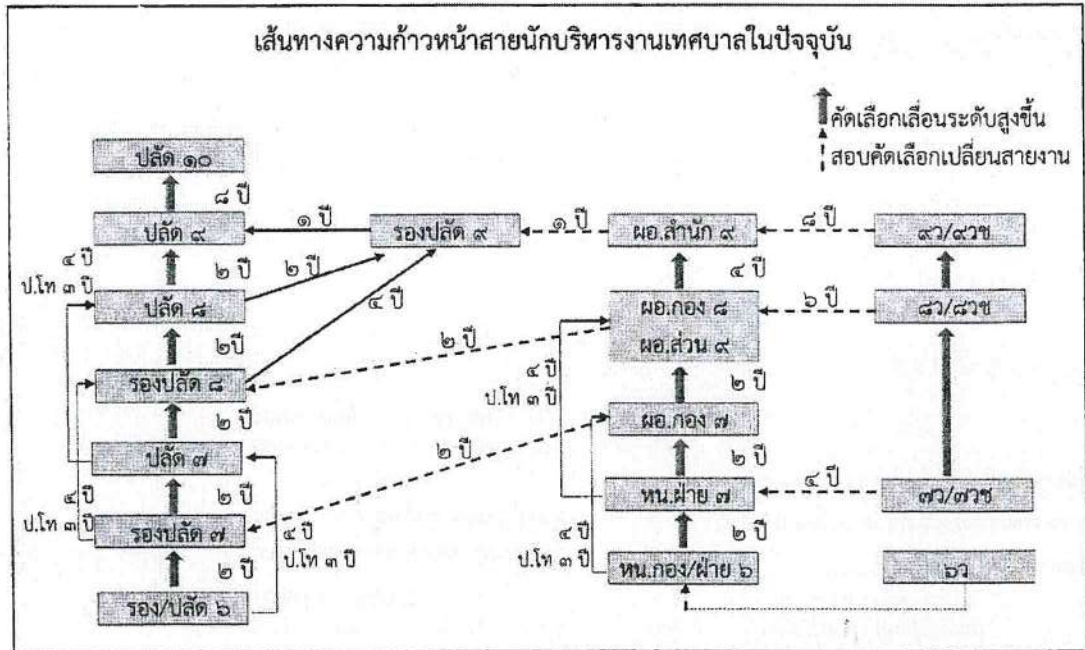
เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแท่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน เลื่อนไปประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน ๒ ปี ในระดับปฏิบัติงานสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

การเข้าสู่ระบบแท่ง ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งในประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

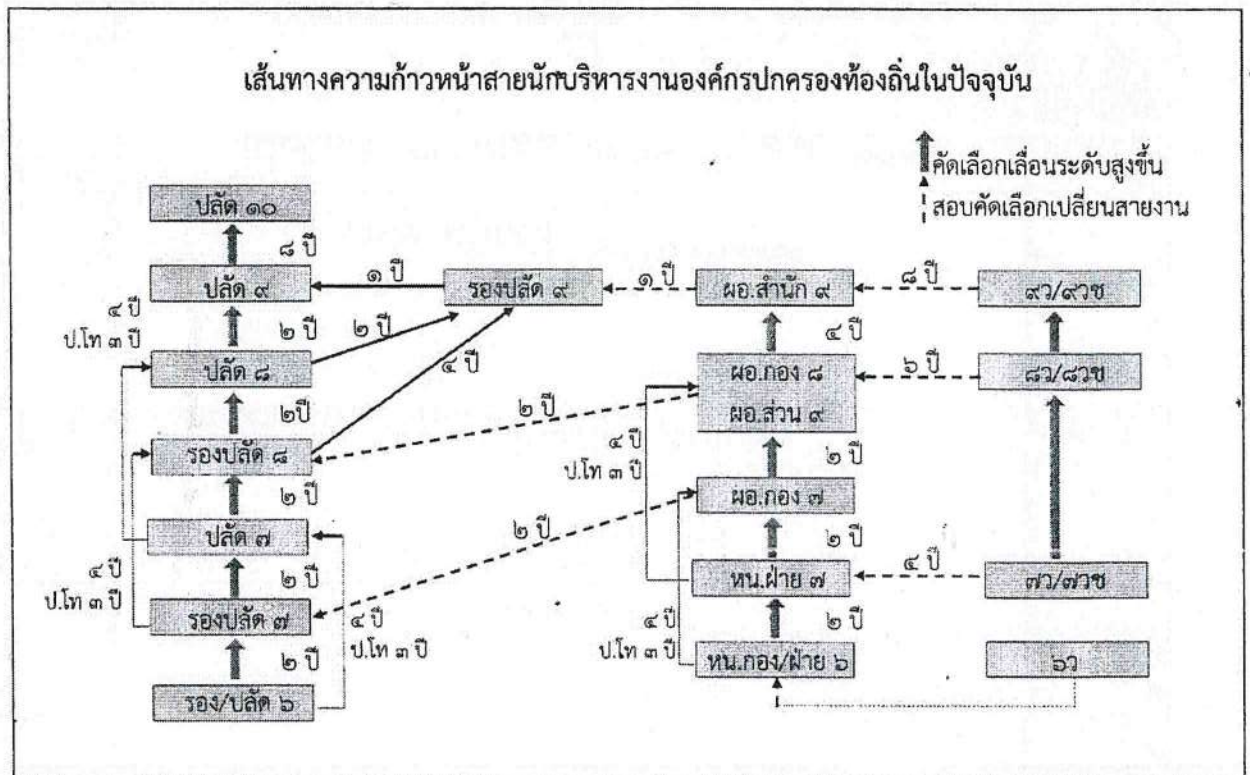
๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



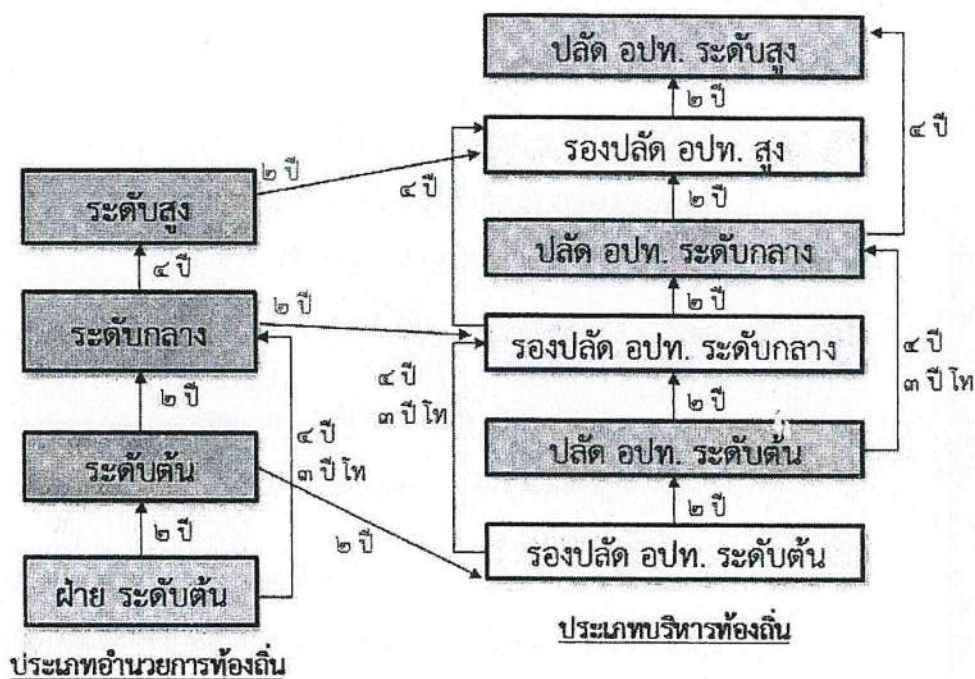
เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแท่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
เลื่อนไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังนี้

จากรูป ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดให้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๑๐ ปี (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๕ และซี ๖ ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส หากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปีในระดับ (ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๗ ได้) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ได้

สำหรับประเภทวิชาการ ข้าราชการระดับชำนาญการหากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปี สามารถมี โอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการ ที่ ก.กลาง กำหนดได้ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๖ และซี ๗ ได้) ในขณะที่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หากมีอายุงานมากกว่า ๖ ปี ในระดับ (บทเฉพาะกาลให้บวก อายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๘ ได้ด้วย) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งในประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง รวมถึงข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หากมีอายุงานมากกว่า ๘ ปี ในระดับ มีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้ คงหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่



ทั้งนี้ เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้

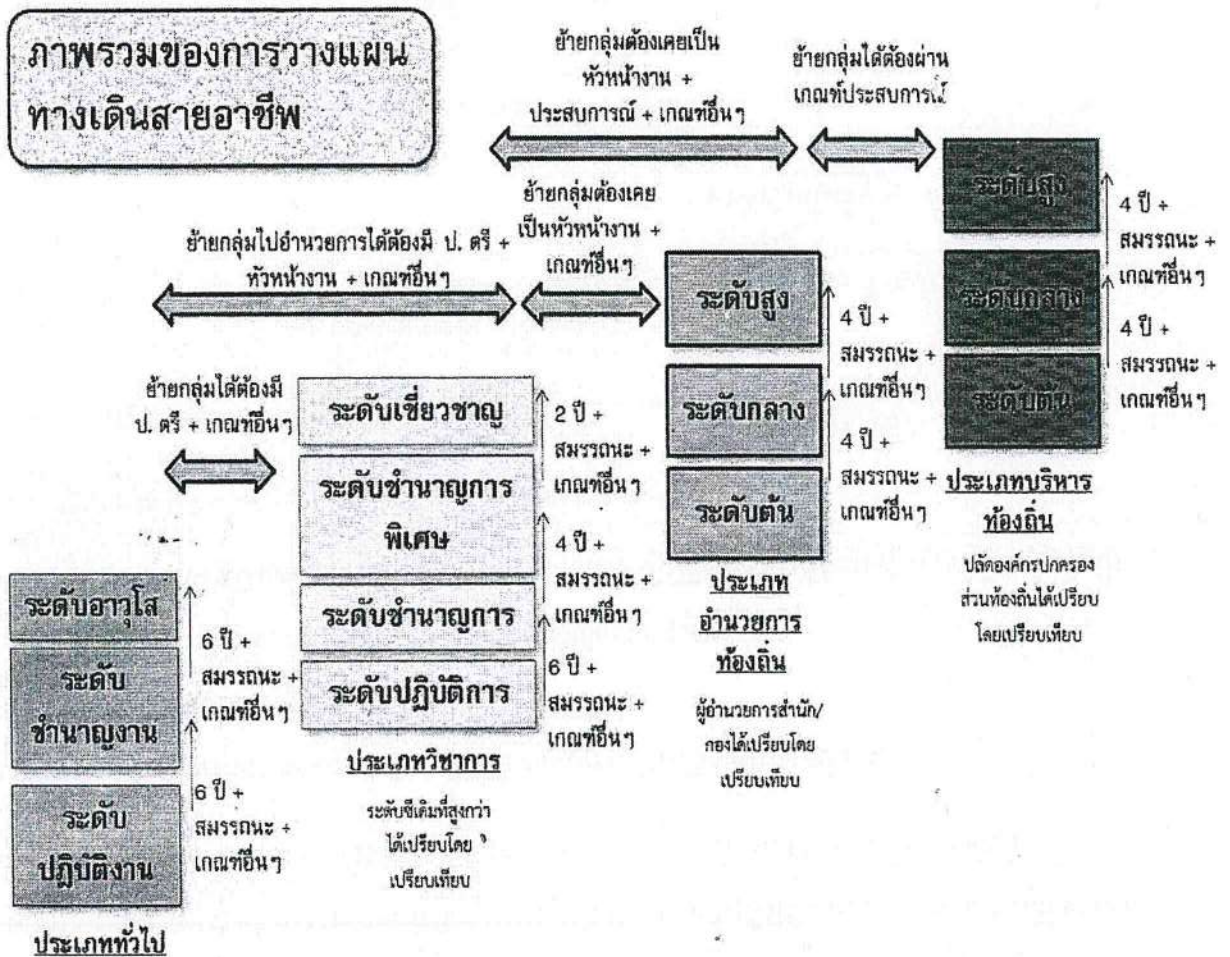


จากรูป ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่นเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารงานและลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

อย่างไรก็ดีการเลื่อนจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับชั้นงานเดียวกันสามารถดำเนินการได้หากมีอายุงานในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเวลามากกว่า 2 ปี รวมถึงสามารถเลื่อนไปเป็นระดับชั้นงานถัดไปในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หากครองตำแหน่งเป็นเวลามากกว่า 4 ปี (โดยลดให้ 1 ปี หากมีวุฒิกศษาระดับปริญญาโท) ในการเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่ สามารถสรุปผลในภาพรวมทั้งหมดได้ ดังต่อไปนี้

ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



โครงการ : ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานของ อบต.สร้างก่อ

แผนงาน : บริหารงานทั่วไป

งาน : การเจ้าหน้าที่

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อ.กุดจับ จ.อุดรธานี

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนด ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องมีกลไกและระบบในการดำเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และได้จัดทำประกาศ เรื่องมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญฯ และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติตนอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ดังนั้น การเข้าใจในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมจึงเป็นเรื่องที่สำคัญโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติงานรับใช้ประชาชนควรตระหนักยึดมั่นในคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม การเข้าใจให้ลึกซึ้งในคุณธรรมและจริยธรรมดังกล่าวจึงต้องส่งเสริมและให้ความรู้อย่างจริงจัง จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรท้องถิ่นตระหนักรู้ถึงการสร้างจิตสำนึกให้มีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ วัฒนธรรมค่านิยม ด้วยการมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชน ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประโยชน์สุขของประชาชนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของ อบต.สร้างก่อ เข้าใจเจตนารมณ์และแนวคิดสำคัญของศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม
๒. เพื่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของอบต. สร้างก่อ เกี่ยวกับคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรม
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของอบต.สร้างก่อ สามารถนำความรู้แนวคิดที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของอบต.สร้างก่อ และนำไปใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างดี
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานของอบต. สร้างก่อ ดำเนินชีวิตโดยยึดหลักศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ทั้งในเรื่องการทำงาน การครองตนในครอบครัว และการดำรงชีวิตในสังคม

๓. เป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบต.สร้างก่อ จำนวน ๓๖ คน วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. สถานที่ดำเนินงาน

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๖. วิธีการดำเนินการ

การให้ความรู้เชิงวิชาการ โดยนางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในหัวข้อเรื่อง “การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเข้าใจเจตนารมณ์และแนวคิดสำคัญของศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมอย่างถ่องแท้

๒. ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรมตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๓. ผู้ปฏิบัติงานของ อบต.สร้างก่อ สามารถนำความรู้แนวคิดที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และนำไปใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างดียิ่ง

๔. ผู้ปฏิบัติงานของ อบต.สร้างก่อ ดำเนินชีวิตโดยยึดหลักศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมทั้งในเรื่องการทำงาน การครองตนในครอบครัว และการดำรงชีวิตในสังคม

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๙. ผู้เห็นชอบโครงการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

☒ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- น.ส. สักเพน พลขันธ์ใจ

ลงชื่อ.....

(N)

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ส.ก. น. พลขันธ์ใจ

ลงชื่อ.....

(S)

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึง การบริหารจัดการข้อมูล ตามภารกิจ หน้าที่ และอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๑) จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ บทนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความโปร่งใสและรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่ง เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการแทน

ข้อ ๒ ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ และรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลแทนหรือในนามองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ภายใต้ผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสารหรือการดำเนินการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดยองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

บุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามวรรคแรกให้หมายรวมถึง

- (๑) ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภา
- (๒) พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๓) ผู้ติดตามการ
- (๔) ผู้สมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
- (๕) ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- (๖) บุคคลอื่นที่สำนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บุคคลในครอบครัวของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ข้อ ๓ บทนิยาม

“สำนักงาน” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้นั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติดูสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การดำเนินการใดๆ เช่น เก็บรวบรวม บันทึกลง สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของสำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า สำนักงานหรือบุคคลที่มีอำนาจการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทน

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า สำนักงานหรือ บุคคลดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม

สำนักงานจะเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ จากแหล่ง

(๑) ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่อง เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจ การดำเนินการ บริการ หรือช่องทางบริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยสำนักงาน หรือเมื่อเจ้าติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นดำเนินการโดยสำนักงาน

(๒) ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ บริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจของสำนักงานเช่น การติดตามพฤติกรรมผลิตภัณฑ์ การดำเนินการหรือบริการของสำนักงานด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

(๓) เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเปิดเผยข้อมูลแก่สำนักงาน เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐไปประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลรัฐแห่งอื่นในฐานะที่สำนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมาย พันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์กลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงาน

นอกจากนี้ ยังหมายความว่ารวมถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคคลภายนอกแก่สำนักงาน ในกรณีนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้หรือประกาศของผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น ๆ ตามแต่กรณีให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนต้องดำเนินการขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่สำนักงาน

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการของสำนักงานอาจเป็นผลให้สำนักงาน ไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๕ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานพิจารณากำหนดฐานในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสมและบริบทการให้บริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ โดยใช้ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งและภารกิจรับการถ่ายโอน	เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการตามภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่มีกฎหมายกำหนดเช่น พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจแก่ท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน รวมถึงกฎระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามคำสั่งศาล เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานและของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่นการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของสำนักงาน หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกิจการภายในของสำนักงาน เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การให้บริการแอปพลิเคชันเพื่อเฝ้าระวังโรคระบาดตามนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เพื่อให้สำนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือ ดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญา ระหว่างสำนักงานกับคู่สัญญา เช่น การจ้างงาน จ้างทำของ การทํำบํนทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาในรูปแบบ อื่น เป็นต้น
เพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการใช้อำนาจรัฐที่สำนักงานได้รับ	เพื่อให้สำนักงานสามารถใช้อำนาจรัฐและดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะตามพันธกิจของสำนักงาน ซึ่ง กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือ สถิติที่สำคัญ	เพื่อให้สำนักงานสามารถจัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำ เอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติตามที่สำนักงานอาจ ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการ การจัดทำสถิติการใช้ บริการดิจิทัลภาครัฐ งานติดตามการดำเนินนโยบาย รัฐบาลดิจิทัล เป็นต้น
ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ใน กรณีที่สำนักงานจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการ เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการขอ ความยินยอมแล้ว เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล อ่อนไหวด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตามข้อยกเว้น มาตรา ๒๔ หรือ ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลข้างต้น หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือคัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๖ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อเก็บรวบรวม

สำนักงานอาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ โดยขึ้นอยู่กับบริการหรือบริบทความสัมพันธ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีกับสำนักงานรวมถึงข้อพิจารณาอื่นที่มีผลกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือชื่อเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือ ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบการประกอบวิชาชีพ(สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประกันตน
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วันเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการทหาร รูปภาพ ภาษาที่ใช้ ข้อมูลพฤติกรรม ความสามารถในการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นคนไร้ความสามารถ เป็นต้นหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ทางไปรษณีย์ (บ้าน ที่ทำงาน) ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการจ้างงาน รวมถึงประวัติการทำงานและการศึกษา เช่น ประเภทการจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคล หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประสิทธิภาพการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากงาน ประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พัสดในครอบครัว ผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัยผู้ปฏิบัติงาน เช่น ประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประโยชน์ หมายเลขกรมประกันกรรมธรรม์ วงเงินคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเคลม เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับสำนักงานข้อมูลการเป็นผู้มีผลเสียในกิจการที่ทำกับสำนักงาน เป็นต้น

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ	รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Single Sign-on (SSO) ID) รหัสคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุพิกัด พฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ เช่น www.khlongthomtai. ประวัติการสืบค้น คุณก็หรือเทคโนโลยี (Device ID) ประเภทข้อมูล Browser ภาษาที่ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ การเมือง ประวัติอาชญากรรม ใบหน้า, ลายนิ้วมือ) ข้อมูลเกี่ยว

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นเพียงกรอบการดำเนินงานเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ข้อ ๗ คุณก็ (Cookies)

สำนักงานจะเก็บรวบรวมและใช้คุณก็ รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในภายใต้ความดูแลของสำนักงาน เช่น www.aonang.go.th หรือบนอุปกรณ์หรือการใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของสำนักงาน และประสบการณ์ที่ดีในการใช้งานบริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานให้ตรงกับความต้องการของเจ้าของข้อมูล โดยคุณก็ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของเจ้าของ

ข้อ ๘ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถและ

กรณีที่สำนักงานทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับเป็นของบุคคลซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจ หรือผู้พิทักษ์ ตามแต่กรณี ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่สำนักงานไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเสมือนไร้ความสามารถ และตรวจสอบพบในภายหลังว่าสำนักงานได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยยังมิได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจ สำนักงานไม่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นในการเก็บรวบรวมข้อมูล

จะดำเนินการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยเร็ว เว้นแต่ผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๙ วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานดำเนินการเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ โดยขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ให้บริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนบริบทความสัมพันธ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีกับสำนักงาน

(๑) เพื่อนำไปใช้งานภายใต้ภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานหรือดำเนินการตามที่จำเป็นเพื่อดำเนินประโยชน์สาธารณะให้สำเร็จลุล่วงตามที่สำนักงานได้รับมอบหมาย

(๒) เพื่อดำเนินการตามสัญญาระหว่างสำนักงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๓) เพื่อดำเนินการทางธุรกรรมของสำนักงาน

(๔) ควบคุมดูแล ใช้งาน ติดตาม ตรวจสอบและบริหารจัดการบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกตามความมุ่งหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) จัดทำบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

(๗) วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับบริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ

(๘) เพื่อดำเนินการตามที่จำเป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กรรวมถึงการรับสมัครงาน การสรรหากรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ การประเมินคุณสมบัติ

(๙) ป้องกัน ตรวจสอบ หลีกเลี่ยง และตรวจสอบการฉ้อโกง การละเมิดความปลอดภัย หรือการกระทำที่ต้องห้าม หรือผิดกฎหมาย และอาจเกิดความเสียหายต่อทั้งสำนักงานและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๐) การยืนยันตัวตน พิสูจน์ตัวตนและตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อติดต่อใช้บริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ หรือใช้สิทธิตามกฎหมาย

(๑๑) ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการให้ทันสมัย

(๑๒) การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

(๑๓) ส่งการแจ้งเตือน การยืนยันการทำคำสั่ง ติดต่อสื่อสารและแจ้งข่าวสารไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๔) เพื่อจัดทำและส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น

(๑๕) ยืนยันตัวตน ป้องกันการสแปม หรือการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย

(๑๖) ตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้บริการของสำนักงานทั้งในภาพรวมและรายบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการค้นคว้า และการวิเคราะห์

(๑๗) ดำเนินการตามที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่สำนักงานมีต่อหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุม หน่วยงานด้านภาษี การบังคับใช้กฎหมาย หรือการระงับข้อพิพาทตามกฎหมาย

(๑๘) ดำเนินการตามที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานหรือของบุคคลอื่น หรือของนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสำนักงาน

(๑๙) ป้องกัน หรือหยุดยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังโรคระบาด

(๒๐) จัดเตรียมเอกสารทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สาธารณะ การค้นคว้า หรือจัดทำสถิติที่สำนักงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(๒๑) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นเพียงกรอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ข้อ ๑๐ การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๙ ข้างต้น สำนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่สำนักงานต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)	หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแลหรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีผู้รักษาการ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี กรมการปกครอง กรมบัญชีกลาง ศาล สำนักงานอัยการสูงสุด กรมควบคุมโรค กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เป็นต้น
หน่วยงานหรือผู้แทนหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน	สำนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลแก่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะต่างๆ กอบต.จ.กระบี่ เป็นต้น
ผู้ให้บริการ	องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ให้บริการแทนหรือสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงานเช่น ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูล เช่น คลาวด์ ผู้พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร ผู้ให้บริการด้านการชำระเงิน ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ผู้ให้บริการด้าน Digital ID ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ผู้ให้บริการด้านการบริหารความเสี่ยงที่ปรึกษาภายนอกผู้ให้บริการขนส่ง เป็นต้น

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น	สำนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลผู้รับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ผู้ติดต่อสำนักงาน วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับบริการของสำนักงานการฝึกอบรม การรับรางวัล การร่วมทำบุญ บริจาค เป็นต้น
การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	สำนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อสาธารณะในกรณีที่จำเป็นเช่น การดำเนินการที่กำหนดให้สำนักงานต้องประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ และให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๒ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลายประการ โดยรายละเอียดของสิทธิต่าง ๆ ประกอบด้วย

(๑) สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเข้าถึง รับสำเนา และขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวมไว้โดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่สำนักงานมีสิทธิปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

(๒) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

(๓) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้สำนักงาน ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ต่อไป ทั้งนี้ การใช้สิทธิลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่สำนักงานทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ค) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งในการเก็บรวบรวม แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ให้สำนักงานเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมาย

ง) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่สำนักงานกำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมาย ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์สาธารณะอันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง เว้นแต่กรณีที่สำนักงานมีเหตุในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น สำนักงานสามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน เป็นต้น)

(๖) สิทธิในการถอนความยินยอม ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่สำนักงานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าความยินยอมนั้นจะได้ให้ไว้ก่อนหรือหลังพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรักษาโดยสำนักงาน เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไป หรือยังคงมีสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับสำนักงานที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

(๗) สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองจากสำนักงานในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจขอให้สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๓ การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพบว่าสำนักงานมิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว สำนักงานขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโปรดติดต่อมายังสำนักงานเพื่อให้สำนักงานมีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนในโอกาสแรก

ข้อ ๑๔ การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและการดำเนินงานของสำนักงานรวมถึงอาจปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานจะประกาศแจ้งให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนเริ่มดำเนินการหรืออาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลทราบโดยตรงตามช่องทางการสื่อสารของสำนักงานภายหลังการบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ให้ถือเป็นการรับทราบข้อตกลงในนโยบายและแนวปฏิบัติแล้ว

ทั้งนี้ สำนักงานจะมีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

ข้อ ๑๕ การติดต่อกับสำนักงาน

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานหรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

หมู่ที่ ๒ ตำบลสร้างก่อ

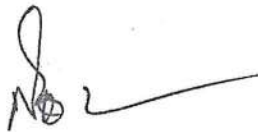
อำเภอคุกจับ จังหวัดอุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒ ๒๑๙ ๖๖๕ โทรสาร ๐ ๔๒ ๒๑๙ ๗๘๑

เว็บไซต์ : www.sangkorsoa@gmail.com

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)
และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุตุบ จังหวัดอุดรธานี

งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕
E-mail: Sangkorsao@gmail.com

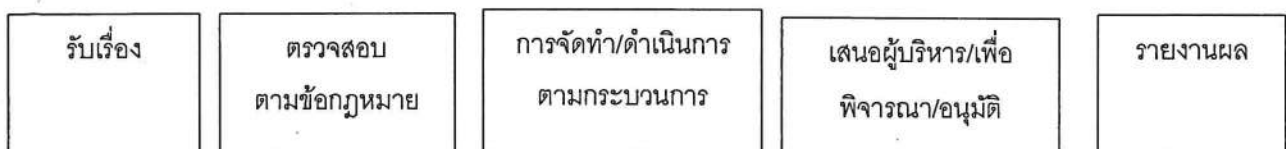
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงาน ๆ ต่าง ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงาน อบต. -งานอนุมัติ อนุญาต -งานงบประมาณ -งานบริหารงานบุคคล -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การบริหารงานอบต.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน -ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา -การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา -คุมควบกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

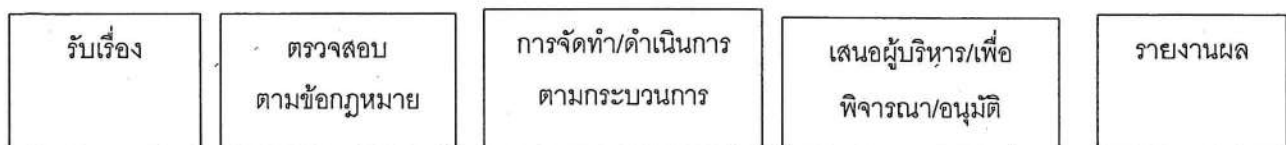
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-บริหารงานในสำนักปลัด -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การบริหารงานสำนักปลัด.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

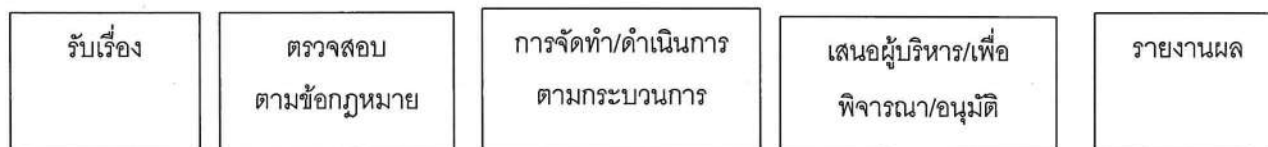
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการเงิน -งานการบัญชี -งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ -งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-งานทำงบการเงิน -งานทำงบบัญชี -งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร -งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

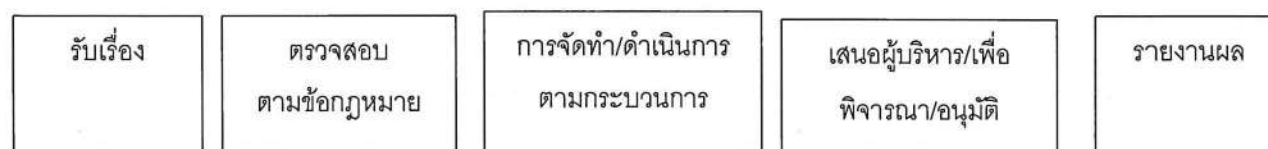
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสานสาธารณูปโภค -งานผังเมือง -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ควบคุมงานก่อสร้างเสร็จทันเวลา ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคารเสร็จทันเวลา -ควบคุมงานประสานสาธารณูปโภคเสร็จทันเวลา -ควบคุมงานผังเมืองเสร็จทันเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

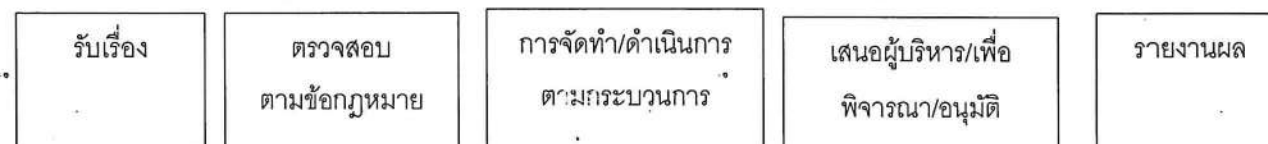
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงานการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกิจการโรงเรียน -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ควบคุมงานบริหารงานการศึกษาเสร็จทันเวลา ควบคุมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -ควบคุมงานงานกิจการโรงเรียนเสร็จทันเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

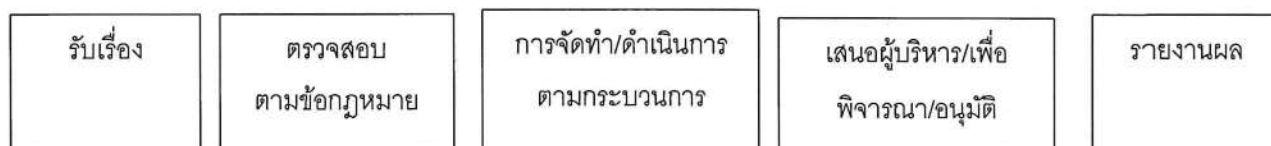
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖.นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน - สอบคัดเลือกการคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน -งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ -งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ -งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน -งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น -งานการลาทุกประเภท -งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท -งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน -งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานฝึกอบรม -งานรักษาวินัย -งานดำเนินการทางวินัย -การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ -งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	-ดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน - สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ -มีบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง -มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จตามท่วงเวลา -มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน -มีถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน -มีบันทึกสถิติการลา -พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ -มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถภาพ -มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา -มีจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน -มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน -มีกระบวนการดำเนินการทางวินัย -มีช่องทางการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ -งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

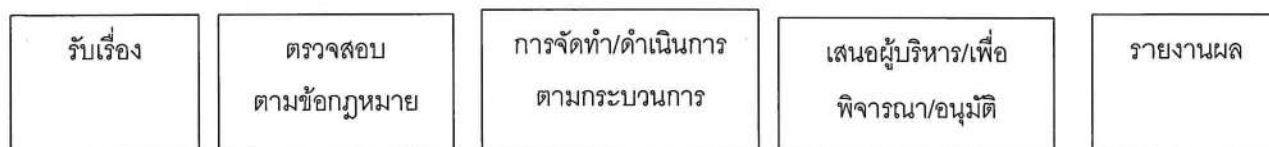
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล -งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่น -งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด -งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล -งานงบประมาณ -งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ ฉบับเพิ่มเติม -งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ -งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล -จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่น -ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด -มีคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล -ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงบประมาณ -เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบล -จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับ เพิ่มเติม -ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ -จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การ บริหารส่วนตำบล

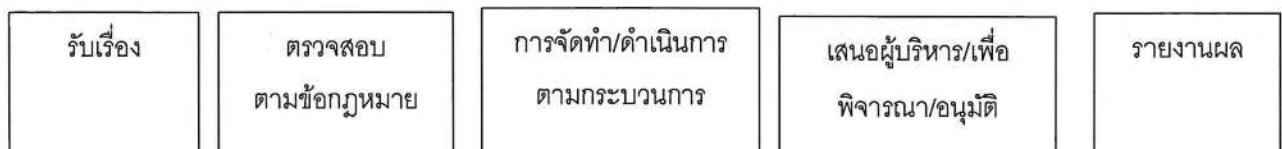
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต - เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ	- ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน - ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้ครบถ้วน - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก - ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ

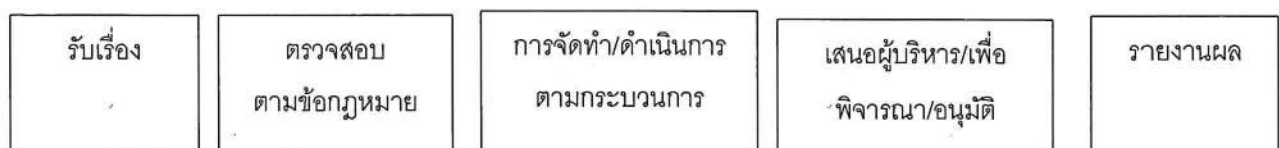
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานสารบรรณ -งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -งานเลือกตั้ง -งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานกิจการสภา -งานส่งเสริมการเกษตร -งานเทศกิจ	-งานสารบรรณของสารบรรณกลางให้ครบถ้วนสามารถสืบค้นได้ -อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้มารับบริการ -ดำเนินงานเลือกตั้งให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย -ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว -ดำเนินงานกิจการสภาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด -ส่งเสริมการเกษตรในตำบลให้มีประสิทธิภาพ -ดำเนินงานเทศกิจองค์กรทันตามเวลาที่กำหนด

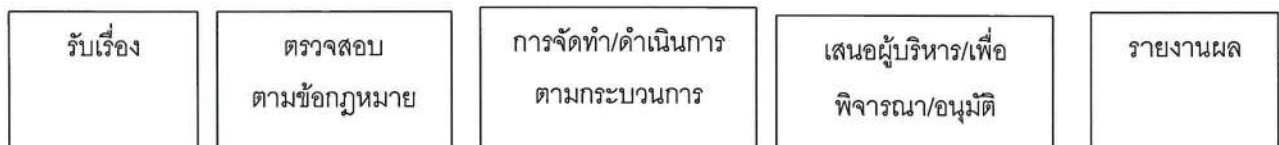
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐.นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานนิติกร -งานคุ้มครอง -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานระเบียบการคลัง -งานข้อบัญญัติ อบต. -งานการพาณิชย์	-ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติกร -ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือประชาชนในพื้นที่ -ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา -งานทำสัญญาต่างๆระเบียบการคลัง -ตรวจสอบข้อบัญญัติ อบตให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย -จดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

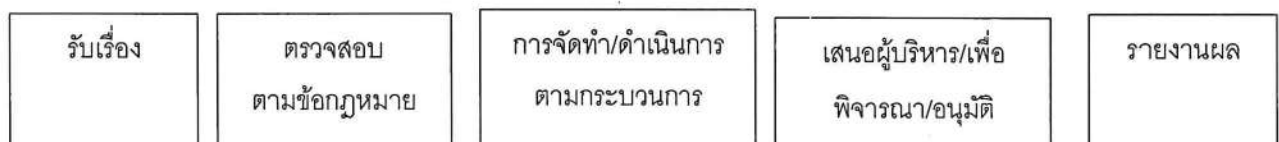
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน - มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน -มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี -มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ -จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๓. นักวิชาการจัดพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	-มีทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีเป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นข้อมูลได้ -ทะเบียนคุมพัสดุเบิกจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน -มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน -มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี -มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ -จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

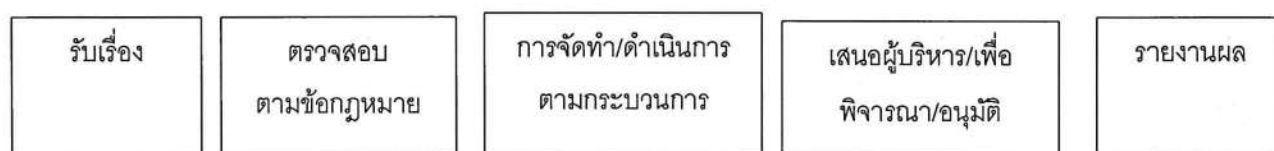
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๕. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	- ดำเนินก่อสร้างและบูรณะถนนให้เป็นไปตามสัญญา -ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษเป็นไปตามสัญญา -มีการบันทึกระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

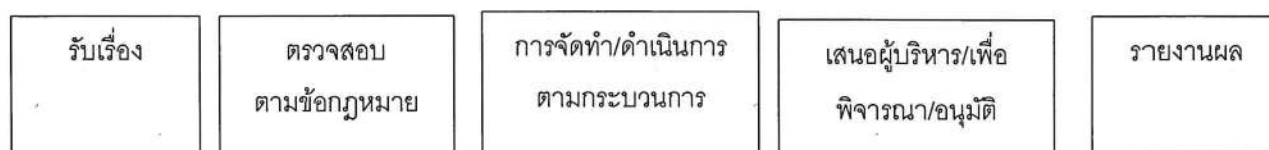
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -ร่างโต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค ร่างโต้ตอบ บันทึก รายเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

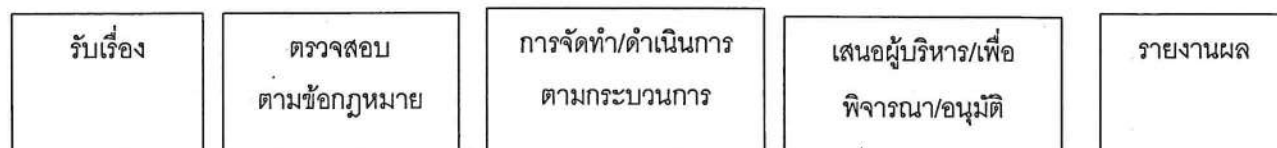
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม -งานกิจการเด็กและเยาวชน -งานกีฬาและสันทนาการ	-มีการจัดทำห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา - มีแผนงานกิจการศาสนาและดำเนินงานครบถ้วนตามแผน -ส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม เป็นไปตามบริบทพื้นที่ -มีการส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน -มีการฝึกอบรมกีฬาและสันทนาการ

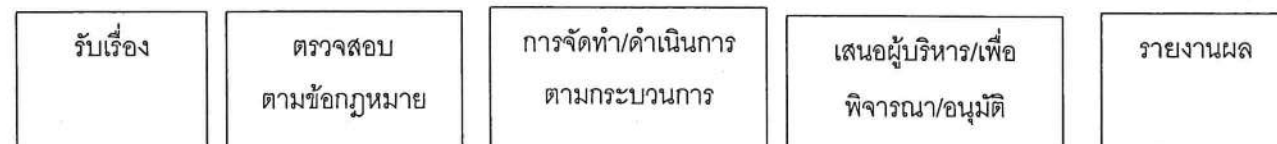
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด	-มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน เป็นปัจจุบัน -ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า -ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี



เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงาน กับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา โดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี
๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
 - การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์และการท่องเที่ยว
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

/๕.มีการเปิด...

๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชนมีการถ่ายทอดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาต อนุมัติ ความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน

๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี

๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

(๕) การปรับปรุงภารกิจ

๑. มีการเพิ่มบริการการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งได้รับถ่ายโอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔

(๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ

๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด

- แก้อีรรับบริการอย่างชัดเจน
- ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ
- มีบริการนอกเวลาราชการในวันหยุด และบริการช่วงพักเที่ยง
- สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
- มีน้ำดื่ม นิตยสาร เครื่องรับโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการประชาชน



เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

มิติที่ ๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการ

๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และปรับปรุงการให้บริการภายในศูนย์ฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - แผนพัฒนาสามปี, แผนดำเนินการ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หลักฐานการเข้าใช้บริการของประชาชน

๔. มีระบบการให้ข้อมูล ขอรับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการภายในศูนย์

ตัวชี้วัดที่ ๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล/หมู่บ้าน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายชุมชน
๔. วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง
๕. สื่อประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์ระบบดาวเทียม และทีวีท้องถิ่น

/๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์...

๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๗. เว็บไซต์

๘. หนังสือพิมพ์

๙. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

ตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

๑. การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนต่างๆชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล

๓. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/ส่วน) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่ ๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา

ดำเนินการ

๑. ตั้ง/กล่อรับความคิดเห็น (มอบหมายผู้ดูแลและทำการรวบรวม)

๒. จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน

๓. การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การรับฟังความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การเข้าร่วมรับฟังในการประชุมท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่ ๕ การบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๑ ตุลาคม

๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

๓. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

มติที่ ๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดทำแผนพัฒนาสามปีตามขั้นตอนระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ดำเนินการ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลครบทุกภาคส่วน
๒. การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาภายในเดือนมิถุนายน
๕. มีการแจ้งแผนพัฒนาฯ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาฯ

ตัวชี้วัดที่ ๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาสามปี

ดำเนินการ

๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาสามปีให้ชุมชนทราบ โดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์
๒. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดที่ ๓ โครงการในแผนพัฒนาสามปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ดำเนินการ

๑. ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาให้ได้รับงบประมาณ ในการดำเนินการมากกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดที่ ๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น และจังหวัดแบบบูรณาการ

ดำเนินการ

๑. ดำเนินการการบูรณาการการสนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชน สนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น
๒. สนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้านและตำบล สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ

ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน
๒. มีการประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-plan
๔. รายงานผลการพัฒนา และข้อเสนอแนะ การติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๘๗ วรรค ๓ และประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ ๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ
๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ

ตัวชี้วัดที่ ๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/อปท.

ดำเนินการ

๑. บูรณาการโครงการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงาน/อปท. อื่นหรืออปท. ใกล้เคียงจำนวน ๑ ด้าน

ตัวชี้วัดที่ ๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารโครงการ งบประมาณ และงานระเบียบกฎหมาย และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผ่านกระบวนการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ ให้แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

มิติที่ ๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการ
งบประมาณที่ใช้ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย
๔. เว็บไซต์
๕. วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง
๖. หนังสือพิมพ์
๗. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
๘. หนังสือแจ้งนายอำเภอ
๙. หนังสือแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตัวชี้วัดที่ ๒ การบริหารพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
๒. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของส่วน ให้เป็นปัจจุบัน

ตัวชี้วัดที่ ๓ การแจ้งการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาตอนุมัติ หรือ
ขอความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

ดำเนินการ

๑. แจ้งผลการพิจารณาในส่วนงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๑๕ วัน
หรือตามประกาศที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงานประจำปี โดยศูนย์รับเรื่องราว
ร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
๔. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ไขปัญหา

มติที่ ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อให้เจ้าหน้าที่งานร้องเรียนร้องทุกข์ รักษาการแทน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชนทราบ

๒. ดำเนินการลดขั้นตอนในกระบวนการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อย ๑ กระบวนการ

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการ ที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ ๓ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ

ดำเนินการ

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหรือภารกิจ

๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

มติที่ ๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบ

๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย

๕. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
๖. จัดส่งข่าวงานบริการสาธารณะทางวิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์
๗. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์งานบริการสาธารณะลงหนังสือพิมพ์
๘. จัดส่งสรุปข่าวลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

ตัวชี้วัดที่ ๒ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ
ดำเนินการ

๑. ปรับปรุงอาคารสถานที่
๒. อุปกรณ์สารสนเทศ
๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๔. อินเทอร์เน็ต จัดให้มีเพิ่มเติมในชุมชน
๕. มุมหนังสือ
๖. บริการน้ำดื่ม
๗. ป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
๘. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
๙. มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ
๑๐. มีการบริการล่วงเวลาทำงาน พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ ในงานเคาน์เตอร์

ประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ ๓ การแจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น
จากประชาชนหรือส่วนราชการ

ดำเนินการ

๑. แจ้งผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
สร้างก่อนภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

มิติที่ ๒. ด้านการพัฒนาความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็น
กรรมการจัดประชุมและดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน
๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของ
ภารกิจ รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการ

สาธารณะ

ดำเนินการ

๑. จัดสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ
๒. กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมินอย่างน้อย ๕ บริการ
๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการ

ให้บริการ ๕ ด้าน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปเสนอผู้บริหาร



เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

มติที่ ๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม)

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.

มติที่ ๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

ตัวชี้วัดที่ ๑ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการ

กับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลังให้ครอบคลุมตามหลักการ

บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ตัวชี้วัดที่ ๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- จัดฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากรส่วนการคลัง
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

มติที่ ๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้ส่งจ่าย
- แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการ

สอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ

- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ

กำหนด

- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุมิมีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒, ผท.๓, ผท.๗, ผท.๔ และ ผท.๕

มติที่ ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ

ตัวชี้วัดที่ ๒ อปท. มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

- การมอบอำนาจที่ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ ๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้ง

รายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

มติที่ ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน

และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๑ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

/ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุด



เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติที่ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มีการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ดังนี้

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร

มติที่ ๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ
กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ศูนย์บริการรวมองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้มี

๑. จัดให้มีศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย
๒. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

๑. ประกาศ/คำสั่ง
๒. แผ่นพับ/ใบปลิว
๓. ทางอินเทอร์เน็ต
๔. วารสาร/เอกสารต่างๆ
๕. เสียงตามสาย/วิทยุกระจายเสียง

มิติที่ ๕ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงการดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. มีการประชุมคณะทำงาน
๓. มีแผนการปรับปรุงงาน
๔. มีการดำเนินการตามแผน
๕. มีการประเมินผลการดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการ

กำหนดจำนวนงานบริการ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ดังนี้

๑. แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. การให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการ หรือช่วงพักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ
๓. มีคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต
๔. มีกล่องรับฟังความคิดเห็น
๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ และตัวอย่างการกรอก
๖. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

ตัวชี้วัดที่ ๔ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลดำเนินการ

ดำเนินการตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้



เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง

ตัวชี้วัดและแนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

.....

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็น
รูปธรรมเป็นกลางและสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการตรวจสอบ
ไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละในแต่ละด้าน ดังนี้

ที่	ด้าน	เกณฑ์ชี้วัด	หมายเหตุ
๑	การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๒	การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๓	การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความ คุ้มค่าในเชิงภารกิจ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๔	การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๕	การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการ ของประชาชน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๖	การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	

แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

ใช้ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการระดับอำเภอและหรือจังหวัดในการประเมินองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๗

เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง

กรอบการประเมินผล ประเด็นการประเมินผล เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน ผลการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

.....

๑. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

		คะแนนเต็ม	๒๕
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้ ๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ๓. มีป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๔. มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลงานข้อมูลข่าวสาร ๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ๖. มีการเก็บสถิติประชาชนมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๗. มีการจัดทำบัญชีรายการหรือดัชนีรายการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	☐ มีการดำเนินการ ทุกกิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๕-๖ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๔ กิจกรรมลง มา ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสิ่งบ่งชี้อื่นใดที่แสดงให้เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ได้เปิดเผย/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย ผลการดำเนินงานและการจัดซื้อจัดจ้างของท้องถิ่นให้ประชาชนหรือผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบดังนี้ ๑. แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ๒. เอกสารงบประมาณประจำปี ๓. แผนการจัดหาพัสดุ	ให้คะแนนตามประเภทของกิจกรรมที่ทำการเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ ดังนี้ ☐ ประกาศเผยแพร่ทั้งหมด ☐ ประกาศเผยแพร่ ๖-๗ ประเภท ☐ ประกาศเผยแพร่ ๔-๕ ประเภท ☐ ประกาศเผยแพร่ ๓ ประเภทลง มา	๕ ๓ ๑ ๐	

วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔. ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. รายงานทางการเงิน ๖. รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ๗. รายงานการประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี		
๑.๓ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้หรือไม่ ๑. มีการประชาสัมพันธ์รับรายจ่ายให้ประชาชนทราบอย่างกว้างขวางทางสื่อสิ่งพิมพ์หรือวิทยุหรืออินเทอร์เน็ต ๒. มีการจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์หรือสื่อประเภทอื่นเพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. มีการประกาศสอบราคา ประกาศราคาทางอินเทอร์เน็ต ๔. มีการเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประกวดราคาทางสื่อต่าง ๆ หรือไม่ เช่น วิทยุกระจายเสียง สถานีโทรทัศน์หรือสื่อต่าง ๆ ๕. มีการแต่งตั้งประชาชนเข้าร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านประชาคม ๖. มีการประชาสัมพันธ์กำหนดวันเวลาที่จะตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้างให้ประชาชนรับทราบ ๗. มีป้ายประกาศรับแจ้งข่าวสารการทุจริต ๘. มีการพัฒนาจิตสำนึกและจรรยาบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ ๙. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาท้องถิ่นทางสื่อต่าง ๆ	☐ มีการดำเนินการ ๘ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๖-๗ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๔-๕ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๓ กิจกรรมลงมา	๕ ๓ ๑ ๐

วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๔ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการของท้องถิ่นหรือไม่อย่างไร ๑. สํารวจความพึงพอใจ ๒. นำผลมาวิเคราะห์หาแนวทาง ๓. มีแผนการดำเนินการ ๔. มีการดำเนินการตามแผน ๕. ทบทวนผลการดำเนินการ	☐ มีการดำเนินการ ทุกข้อ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๔ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๒ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑ ๐
๑.๕ ตรวจสอบว่ามีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนร่วมรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่น	☐ มีประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง ☐ มีการประชาสัมพันธ์ในบางครั้ง ☐ ไม่มีการประชาสัมพันธ์	๓ ๑ ๐
๑.๖ หน่วยตรวจสอบของจังหวัด/อำเภอดำเนินการตรวจสอบทางบัญชี รายงานทางการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	☐ ไม่พบการปฏิบัติที่ผิดระเบียบ ☐ พบการปฏิบัติที่ผิดระเบียบ	๒ ๐

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

		คะแนนเต็ม	๒๐
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๒.๑ ตรวจสอบว่าประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดเลือกผู้แทนประชาคมเข้าเป็นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	☐ ประชาชนมีส่วนร่วมคัดเลือกทั้ง ๓ คณะ ☐ ประชาชนมีส่วนร่วมคัดเลือก ๒ คณะ ☐ ประชาชนมีส่วนร่วมคัดเลือก ๑ คณะ ☐ ประชาชนไม่มีส่วนร่วมคัดเลือก	๕	๓
๒.๒ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่นหรือแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปีหรือไม่	☐ บรรจุไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ☐ บรรจุร้อยละ ๑๕-๒๔ ☐ บรรจุร้อยละ ๕-๑๔ ☐ บรรจุต่ำกว่าร้อยละ ๕	๕	๓
๒.๓ ตรวจสอบว่ามีการนำโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการได้มาน้อยเพียงใด	☐ ดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๗๐ ☐ ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐-๗๐ ☐ ดำเนินการได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๒	๑
๒.๔ ตรวจสอบว่ามีการรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี	☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีการประชุมและมีการรายงานผล ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่มีการประชุมแต่มีการรายงานผล ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่มีการประชุมและไม่มีรายงานผล ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕	๓
๒.๕ ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการกิจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๖ ด้านหรือไม่	☐ มีการดำเนินการครบทั้ง ๖ ด้าน ☐ มีการดำเนินการ ๓-๕ ด้าน ☐ มีการดำเนินการ ๒ ด้านลงมา	๓	๑

๓. ด้านการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

		คะแนนเต็ม	๑๑
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๓.๑ ตรวจสอบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ ๒. ผู้บริหารแจ้งทุกสำนัก/กองจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓. สำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานภายใน ๔. อปท.ดำเนินการตามระบบที่กำหนดไว้และรายงานผลตามระยะเวลา	☐ มีการดำเนินการครบทุกขั้นตอน ☐ มีการดำเนินการไม่ครบทุกขั้นตอน ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๐	
๓.๒ ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมได้มากน้อยเพียงใด	☐ เบิกจ่ายเงินได้มากกว่าร้อยละ ๗๐ ☐ เบิกจ่ายเงินร้อยละ ๕๐-๗๐ ☐ เบิกจ่ายเงินน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๓ ๑ ๐	
๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ควบคุมพัสดุ และหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	☐ มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนและมีหลักฐานรับเข้าบัญชี ☐ มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนแต่ไม่มีหลักฐานรับเข้าบัญชี ☐ ไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน	๓ ๑ ๐	

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

		คะแนนเต็ม	๑๖
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๔.๑ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน	☐ มีการมอบอำนาจ ☐ ไม่มีการมอบอำนาจ	๓	๐
๔.๒ มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ	☐ มีแผนภูมิครบทุกหน่วยงาน ☐ มีแผนภูมิไม่ครบทุกหน่วยงาน ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑	
๔.๓ มีการให้บริการประชาชนในลักษณะศูนย์บริการร่วมตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย	☐ มีการจัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก (สภ.ฉวาง, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง, ปภ.นศ.,รพ.สต.ในพื้นที่,อบต.ใกล้เคียง) ☐ มีการจัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร ☐ ไม่มีการจัดตั้งศูนย์	๓ ๑ ๐	
๔.๔ ตรวจสอบว่ามีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการตามสื่อสิ่งพิมพ์หรือสิ่งบ่งชี้ใด ๆ ให้ประชาชนทราบดังนี้ ๑. ประกาศ/คำสั่ง ๒. แผ่นพับ ใบปลิว ๓. อินเทอร์เน็ต ๔. วารสาร/เอกสารต่าง ๆ ๕. เสียงตามสาย/วิทยุกระจายเสียง	☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้ง ๕ ประเภท ☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓-๔ ประเภท ☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๑-๒ ประเภท ☐ ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๕ ๓ ๑ ๐	

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

		คะแนนเต็ม	๑๘
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๕.๑ ตรวจสอบว่ามีการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการดังนี้ ๑. แต่งตั้งคณะทำงาน ๒. มีการประชุมคณะทำงาน ๓. มีแผนการปรับปรุงงาน ๔. มีการดำเนินการตามแผน ๕. มีการประเมินผลการดำเนินการ	☐ มีการดำเนินการ ทุกข้อ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๔ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๒ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑ ๐	
๕.๒ ตรวจสอบว่ามีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการที่ให้บริการของท้องถิ่นตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย	☐ ๑๑ กระบวนการขึ้นไป (๑๓ กระบวนการ) ☐ ๖-๑๐ กระบวนการ ☐ ๕ กระบวนการลงมา ☐ ไม่มีกำหนดระยะเวลาให้บริการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๕.๓ ตรวจสอบว่ามีการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนดังนี้ ๑. มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. มีการให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการหรือช่วงพักเที่ยง หรือในวันหยุดราชการ ๓. มีคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต ๔. มีกล่อง/ตู้รับความคิดเห็น ๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ และตัวอย่างการกรอก ๖. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	☐ ครบ ๖ ประเภท ☐ ๔-๕ ประเภท ☐ ๑-๓ ประเภท ☐ ไม่มีการอำนวยความสะดวก	๕ ๓ ๑ ๐	
๕.๔ ตรวจสอบว่ามีการตอบข้อร้องขอหรือข้อร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนหรือหน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วัน หรือตามที่ประกาศไว้ตามกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลา			

๖. ด้านการพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

		คะแนนเต็ม	๑๐
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๖.๑ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาความรู้ให้แก่ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการดังนี้ ๑. จัดการฝึกอบรมเอง ๒. ส่งเข้ารับการฝึกอบรม ๓. มีการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบ ๔. มีการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	☐ มีการดำเนินการทั้ง ๔ ข้อ ☐ มีการดำเนินการ ๓ ข้อ ☐ มีการดำเนินการ ๑-๒ ข้อ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๖.๒ ตรวจสอบว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ๒. คณะกรรมการฯ กำหนดกรอบและวางแผนทางการประเมินผล ๓. มีการดำเนินการ ๔. การรายงานผลของคณะกรรมการฯ ๕. ผู้บริหารนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ	☐ มีการดำเนินการ ทุกข้อ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๔ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๒ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑ ๐	



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ข้อตกลงระหว่างนายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ผู้รับข้อตกลง นางสาวละเอียต ประภาสะโนบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

- มิติที่ ๑ ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- มิติที่ ๒ ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ
- มิติที่ ๓ ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- มิติที่ ๔ ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- มิติที่ ๕ ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- มิติที่ ๖ ด้านการพัฒนาความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ข้าพเจ้านายสนั่น พลชา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนายสนั่น พลชา ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้านางสาวละเอียต ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับนายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวละเอียต ประภาสะโนบล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(นายสนั่น พลชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ข้าพเจ้า นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายสนั่น พลชา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวมะลิ กาสิวงค์และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ข้าพเจ้า นายพิษณุ นามวงศ์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง)

๒. ข้าพเจ้า นายสนั่น พลชา ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายพิษณุ นามวงศ์ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายพิษณุ นามวงศ์ ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ นายสนั่น พลชาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายพิษณุ นามวงศ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(นายสนั่น พลชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ข้าพเจ้านางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ในฐานะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. พร้อมคณะทำงานได้ ร่วมกันพิจารณา และเลือกตัวชี้วัด ในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด)

๒. ข้าพเจ้านายสนั่น พลชา ฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสนั่น พลชา และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้านางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ในฐานะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับนายสนั่น พลชา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖


(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ผู้ประเมิน และผู้ทำข้อตกลง
นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง)

ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภท
บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ
นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)
และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหาร
ท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการ
ปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อ
นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ
นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว
กับ นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี
ตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะ ที่กำหนดเพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายสนั่น พลชา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่ - 7 พ.ย. 2566

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้รับการประเมิน

- 7 พ.ย. 2566

วันที่



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้ประเมิน และนางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม) น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)... ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม) น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดใน เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ ของ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นไปตามบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ได้ทำความเข้าใจ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะ ที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน
วันที่ ๗ พ.ย ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๗ พ.ย ๒๕๖๖



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้ประเมิน และนายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....

(นายพิษณุ นามวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๗



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้ประเมิน และนางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

- () วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ ของ นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับ นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่ - 7 พ.ย 2566

(ลงชื่อ).....

(นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับการประเมิน

วันที่ - 7 พ.ย 2566



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้ประเมิน และนางสาววันสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาววันสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาววันสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาววันสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่ - 7 พ.ย. 2566

(ลงชื่อ).....

(นางสาววันสรา วงศ์พรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ - 7 พ.ย. 2566



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ
นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ หลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับ การประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑-๔ แล้วกับนางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสีวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ประเมิน

วันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางภัทราพร ทองศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๖



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ
นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑-๔ แล้วกับ นางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสีวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ประเมิน

วันที่ - 7 พ.ย. 2566

(ลงชื่อ).....

(นางอรอนงค์ สายสิงห์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน

วันที่ - 7 พ.ย. 2566



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ
นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ประเมิน

วันที่ 7 พ.ย. 2566

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุนิสา รักชาติ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน

วันที่ 7 พ.ย. ๒๕๖๖



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ

นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำ สายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับนางสาวมะลิ กาสีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสีวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ประเมิน

วันที่ 7 พ.ย. 2566

(ลงชื่อ).....

(นายทวี มีทา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผู้รับการประเมิน

วันที่ 7 พ.ย. 2566



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๘๔๐๑/๑๐๓

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งเอกสารค่าใช้จ่าย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาเรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ได้ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเชิญชวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒๓ - ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม จำนวนเงิน ๙,๖๕๒ บาท (เก้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียน ที่ ออ ๗๘๔๐๑/๘๗ ลงวันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งเอกสารค่าใช้จ่าย จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน ๘,๘๗๑ บาท (แปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) และส่งใช้เงินสดจำนวน ๗๘๑ บาท (เจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

** หมายเหตุ

๑. คินเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ มื้อ คือ มื้อเที่ยง วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องจากมือดังกล่าว สถานที่อบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวนเงินคิน ๘๐ บาท
๒. คินเงินค่าเช่าที่พัก วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เนื่องจาก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ข้าพเจ้ามีการเช่าที่พัก (โรงแรมดุสิต จังหวัดสกลนคร จำนวนค่าเช่าที่พัก ๑ คืน ราคา ๗๙๙ บาท) เนื่องจากมีการยืมเงินไปคินละ ๑,๕๐๐ บาท จึงขอคืนส่วนที่เหลือ จำนวนเงิน ๗๐๑ บาท) ** สาเหตุที่ได้พักที่จังหวัดสกลนคร เนื่องจาก ที่จังหวัดนครพนมซึ่งเป็นพื้นที่ที่ผู้เข้าอบรมเดินทางไปราชการนั้น ที่พักเต็ม ผู้เข้าอบรมจึงจำเป็นต้องหาเช่าที่พักในพื้นที่ใกล้เคียงที่สุด)

หลักฐานการจ่ายเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๕๑๓ เลขที่ ๒๕๖๓๘
๒. ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๐๓ เลขที่ ๐๕๑๒๐
๓. บิลเงินสด เลขที่ HS๐๐๐๐๓๔๕
๔. ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑ เลขที่ ๕๘

และเอกสารเพิ่มเติมตามแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้างาน

- 12th March 2021

ลงชื่อ.

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นางสาวละอียด ประภาสโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ..... จำนวนเงิน ๙,๖๕๒..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างก่อ
วันที่..... เดือน..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่างก่อ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสว่างก่อ ที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่..... เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ สังกัด สำนักปลัด เดินทางไปราชการ เข้ารับฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ได้ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเชิญชวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒๓ - ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

ข้าพเจ้าเดินทางออกจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๔ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... ก..... จำนวน ๖ มื้อ รวม ๔๐๐..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... ๑..... จำนวน ๓ คืนๆ คืนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท เป็นจำนวนเงิน ๓,๗๕๙ บาท
ค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ ๒,๒๗๒.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน ๒,๔๐๐ บาท รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้นบาท ๘,๘๓๑.- บาท (ตัวอักษร) (แปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)
ตำแหน่ง..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
(ลงชื่อ)..... (นางสาวมะลิ... กาสีวงศ์)	(ลงชื่อ)..... (นางสาวละอียด... ประภาสะโนน)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองคลัง	ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๘,๘๗๑...บาท
(แปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... (นางสาวจริยาภรณ์... เขี่ยมหาญ)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ.....

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.๒๕๖๗.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑	นางสาวจริยา ภรณ์ เยี่ยมหาญ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	๔๐๐	๓,๗๙๙	๒,๒๗๒	๖,๔๗๑			
รวมเงิน			๔๐๐	๓,๗๙๙	๒,๒๗๒	๖,๔๗๑			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(แปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน)..

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

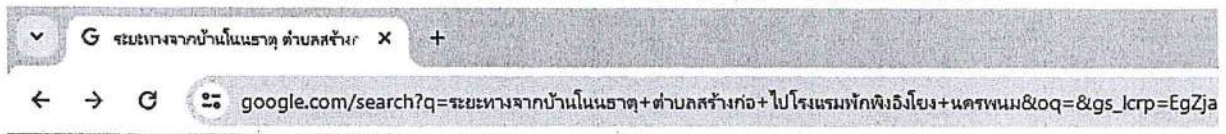
รายละเอียดการเดินทางไปราชการ โดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ขต ๔๓๘๕ อุดรธานี
ไปราชการ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วัน/เดือน/ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	๐๕.๐๐ น.	- เดินทางออกจากที่พัก บ้านเลขที่ ๒๒๖ หมู่ ๕ ตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี	๑๒.๓๐ น.	๒๘๔ กิโลเมตร	๑,๑๓๖	
		ถึงโรงแรมพักพิงอิงโขง จังหวัดนครพนม				
๒๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑๕.๐๐ น.	เดินทางกลับจากสถานที่อบรม โรงแรมพักพิงอิงโขง จังหวัดนครพนม ถึงที่พัก บ้านเลขที่ ๒๒๖ หมู่ที่ ๕๕ ตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี	๒๑.๓๐ น.	๒๘๔ กิโลเมตร	๑,๑๓๖	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)				๒,๒๗๒	

ข้าพเจ้า นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ ไป - กลับ เป็นระยะทาง ๓๕๖ กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)  ผู้เบิก
(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เอกสารประกอบการคำนวณระยะทาง จาก ที่พักอาศัย บ้านโนนธาตุ ตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัด
อุดรธานี ไป สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมพักพิงอิงโขง จังหวัดนครพนม
ระยะทาง ๒๘๔.๔ กิโลเมตร (ไป - กลับ) ระยะทาง ๕๖๘.๘ กิโลเมตร



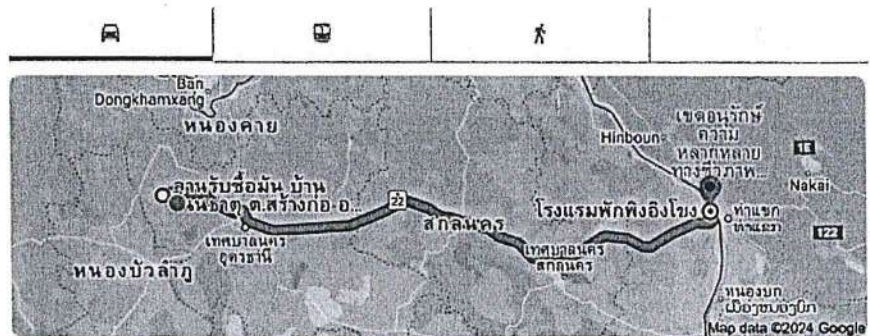
Google

ระยะทางจากบ้านโนนธาตุ ตำบลสร้างก่อ ไปโรงแรมพักพิงอิงโขง นคร X

ทั้งหมด Maps รูป หนังสือ วิดีโอ :เพิ่มเติม เครื่องมือ

ผลการค้นหาประมาณ 806 รายการ (0.68 วินาที)

- ลานรับซื้อมัน บ้านโนนธาตุ ต.สร้างก่อ อ.กุดจับ จ.อุดรธานี FFRC+FF8 ตำบล สร้างก่อ อำเภอ กุด
- โรงแรมพักพิงอิงโขง CQM6+3F8 ตำบล นหนองแสง อำเภอเมืองนครพนม นครพนม 48000



4 ชม. 32 นาที (284.4 กม.) ผ่าน ถ. นิตโย และ ถนนหมายเลข 22



4 ชม. 40 นาที (286.9 กม.) ผ่าน ถ. นิตโย

4 ชม. 46 นาที (293.5 กม.) ผ่าน ถ. นิตโย และ ถนนหมายเลข 212

Google.com.sa
https://www.google.com.sa ... ผ่าน นหนองแสง

โรงแรมพักพิงอิงโขง

นางสาวจิราภรณ์ เยี่ยมหาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาวจิราภรณ์ เยี่ยมหาญ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 513

สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑๗/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓ เว็บไซต์ www.get-u.org E-mail : getu2553@gmail.com

ทะเบียนสมาคมเลขที่ ๖/๒๕๕๓/ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๓๐๐๑๐๒๓๒๑

เลขที่ 25638

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗

ได้รับเงินจาก..... พ.ส. จริยาภรณ์ วันที่.....
 ที่อยู่..... ๑๔๓. ศรีพิกัด ๖ มิตรมา
อ. กุดชุม อ. อุดรธานี

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม เรื่อง "เทคนิคและข้อพึงระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นหนี้ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและทิศทางการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพิกพงษ์อิง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม - สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน -	2400	
		2400	

ชำระเงินโดย : ☒ เงินสด ☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ลงวันที่.....

☐ เช็คธนาคาร..... เลขที่..... ลงวันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(นายพริพงษ์ บุญมา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(ลงชื่อ)..... (นางสุภาวดี ศรีบุญ)

(..... เจริญชัยกมล.....)

ขอรับรองว่า.....

(นางสาวจริยาภรณ์ เปี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ค่าเช่าที่พัก วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567



เล่มที่ 103
Book No.

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ 05120
No.

C.P. LAND PUBLIC COMPANY LIMITED.

Branch 00017 : 527 Soonthornvijit Rd., T.nai Muang,
A.Muang Nakhon Phanom, Nakhon Phanom 48000
Tel : 042-513-564-70 Fax : 042-513-037
Tax I.D. 0107553000166

บริษัท ซี.พี.แลนด์ จำกัด (มหาชน)
สาขาที่ 00017 : 527 ถนนสุนทรวิจิตร ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม 48000
โทร. 042-513-564-70 แฟกซ์. 042-513-037
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107553000166

ชื่อลูกค้า
Guest's Name น.ส. จิรยาภรณ์ ใจงาม
ที่อยู่ 226 ม.5 ต.สโรวังก่อ อ.กุดจับ จ.อุดรธานี
วันที่ 24/2/67

Address

Tax ID No. 14111700113555 ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ลำดับที่ ITEM	รายการสินค้าหรือการบริการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
1	Accommodation - ค่าห้องพัก	1,500 -
2	Food & Beverage	
3	Other	

E.& OE. ผิด/ตก/ยกเว้น

จำนวนเงิน TOTAL	1,401	87
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	98	13
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	1,500	-

ได้รับเช็คเรียบร้อยแล้วจริง วันที่ โดยผู้จ่ายเช็ค
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
BAHT

ชำระโดย เงินสด บัตรเครดิต เลขที่
Paid By Cash Credit Card No.

เช็คธนาคาร สาขา เลขที่ วันที่
Cheque Bank Branch No. Date

โอนเงิน อื่น ๆ
Bank Tranfer Others

ผู้รับเงิน / Cashier / Collector

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน/Controller

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับมอบอำนาจทั้งสอง และจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว
NOTE: This receipt is not valid unless signed by both authorized person and if paid by Cheque, this receipt is not valid until cheque is cleared.

ขอรับรองว่าไม่ได้ออกรับ

(นางสาวจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เช็คที่นี้ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567

โรงแรมดุสิต สำนักงานใหญ่

184 ถนนยุวพัฒนา ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000

642) 711198, 712200 e-mail.dusithotel@hotmail.com

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101700802350

คำ น.ส. จริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ

เลขที่บิลเงินสด

HS0000345

226 หมู่ที่ 5 ต.สร้างก่อ อ.กุดจับ จ.อุดรธานี

วันที่

25/02/67

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
	41-001 - ค่าห้องพัก เข้าพัก 24 ก.พ. 2567 ออก 25 ก.พ. 2567 ห้อง 122 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1411700113555	1.0 คืน	799.000	799.00
(เจ็ดร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน).				รวมเป็นเงิน 799.00
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% 52.27
				ราคาสินค้า 746.73

ผู้รับสินค้าหรือบริการ



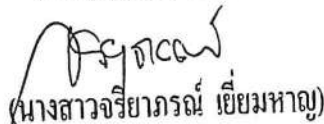
วันที่

25 ก.พ. 2567

ผู้รับเงิน

ดอรณจิณี

ขอรับรองว่าเป็นความจริง


(นางสาวจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ค่าเช่าที่นางวันเพ็ญ 25 กุมภาพันธ์ 2567



109/21 ถนนสารภณนิมิต ต.หนองญาติ
อ.เมือง จ.นครพนม 48000
โทร 063 237 4514
086 459 6866
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 5 4899 00017 797

เล่มที่
BOOK NO.
1

เลขที่
BILL NO.
58

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม
CUSTOMER คุณจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ วันที่
DATE 26 กุมภาพันธ์ 2567
ที่อยู่ ADDRESS 226 หมู่ที่ 5 ตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
เลขประจำตัวประชาชน
ID NUMBER 1411700113555
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax Identification Number _____

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ค่าเช่าที่พักวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567 จำนวน 1 คืน	1,800	1,800
บาท BATH	หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	1,800

รับเงิน
COLLECTOR

(นางสาวพชรพร จันทะเล)

ขอรับรองว่าเงินสดจริง

กรรณ

(นางสาวจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑๗/๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลหนองแฟก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐ หมายเลขทะเบียน ๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๓
เลขประจำตัวเสียภาษี ๐-๕๕๓๐-๐๐๑๐๒-๓๒-๑ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓ เว็บไซต์: www.get-u.org

ที่ สขท. ๒ / ๒๕๖๗

☐ กองคลัง

☐ กองช่าง

☐ งานการศึกษา

๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เลขรับที่ 403

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการศึกษาอบรมและสัมมนาเรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารโครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ และแบบแจ้งการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งกฎหมายการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ในการนี้ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่าน พร้อมด้วยรองนายกฯ เลขานุการนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รวมทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นสายงานวิชาการ สายงานทั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามที่ท่านเห็นสมควรเข้ารับการศึกษาอบรมตามโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาอบรมฯ สามารถส่งแบบตอบรับ ไปที่โทรสาร หมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือทางไลน์ ID: getu2553 ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาท) เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาหนองหอย ชื่อบัญชี “สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย” บัญชีเลขที่ 982-6-37559-4 (กรณีโอนเงินไม่ทันภายในกำหนดสามารถนำเงินสดไปชำระหน้างานได้) โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามนโยบายของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับห้องพักรับรองฯมิได้จัดเตรียมไว้ให้ ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯติดต่อสำรองห้องพักด้วยตนเองที่ ฝ่ายสำรองห้องพักโรงแรมพักพิงอิงโขง โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๖๑๑๑๓/๐ ห้องละ ๕๕๐ - ๗๐๐ บาท ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย (www.get-u.org) หรือสแกนคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้เพื่อขอรับเอกสารโครงการหรือส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๓-๒๘๙๕๙๙๐ หรือ ๐๙๘-๓/๔๙๒๓/๘๙, ๐๙๐-๓๒๓๒๘๙๔

E-mail: getu2553@gmail.com

Id Line: getu2553



โครงการฝึกอบรมและสัมมนา

เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยได้ตรากฎหมายและปรับปรุงกฎหมายรวมทั้งระเบียบต่างๆ ที่ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายฉบับเพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญและแนวนโยบายของรัฐบาล ซึ่งในห้วงเวลาหลายปีที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการหักท้วงจากองค์กรตรวจสอบอย่างเข้มข้น เช่น คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น โดยได้มีการชี้มูลความผิดเนื่องจากการกระทำผิดระเบียบ ขั้นตอน หรือนอกเหนือจากกฎหมายหรือระเบียบกำหนด จนกระทั่งนำไปสู่การสั่งลงโทษทั้งทางวินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิดโดยการเรียกเงินคืนจากผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก

ดังนั้น เพื่อเป็นการทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดขึ้นอีก สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” นี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งอย่างถูกต้อง
- ๒.๒) เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริการประชาชนอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

-สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๔. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

- ๔.๑) ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๒) ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓)ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.ระยะเวลา และสถานที่

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม (รายละเอียดตามกำหนดการแนบท้ายโครงการ)

๖.งบประมาณ

๖.๑)ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๘ (๒) สำหรับจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าสมนาคุณผู้ช่วยวิทยากร ค่าเดินทางของคณะวิทยากรและคณะทำงาน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ ค่าบริหารโครงการ ค่าห้องประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและคณะทำงาน รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริหารจัดการของหน่วยงานผู้จัด

๖.๒)ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑)ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งอย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๗.๒)สามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มากขึ้น

๗.๓)ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพในการบริการประชาชนอย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)

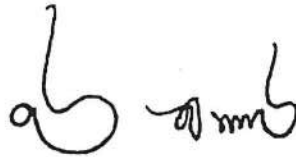


ผู้เสนอโครงการ

(นายดำรงชัย ไชยมงคล)

กรรมการและผู้ช่วยวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

ว่าที่ร้อยโท

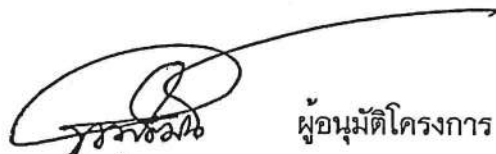


ผู้เห็นชอบโครงการ

(ชูชาติ จันทรแก้ว)

อุปนายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย



กำหนดการโครงการฝึกอบรมและสัมมนา

เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม
จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียน - รับเอกสาร
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๕ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “สาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕”
โดย อาจารย์ดำรงค์ชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันเสาร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (วันมาฆบูชา)

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “สาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)”
โดย อาจารย์ดำรงค์ชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “ข้อพึงระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น : กรณีศึกษาจากการชี้มูลของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)”
โดย อาจารย์ดำรงค์ชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ขอเชิญชวนกราบสักการะพระธาตุพนม ในงานนมัสการพระธาตุพนมประจำปี ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ด้วยตนเอง

วันอาทิตย์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามระเบียบและถูกใจผู้บริหารท้องถิ่น”
โดย อาจารย์ชญาณันท์ แก้วอุดมรัชช์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายพิเศษ เรื่อง “เทคนิคการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

โดย อาจารย์ชญาณันท์ แก้วอุดมรัชต์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกระทรวงมหาดไทย

วันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (วันหยุดชดเชยเนื่องในวันมาฆบูชา)

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๑๕ น.

สัมมนา เรื่อง “ทิศทางการบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น : การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก/คัดเลือกสายงาน ผู้บริหาร การโอน(ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ ฯลฯ”
โดย นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย และกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

เวลา ๑๒.๑๕ – ๑๒.๓๐ น.

สรุปการฝึกอบรม / ปิดการฝึกอบรม

เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน / เดินทางกลับภูมิลำเนา

- หมายเหตุ-
- ๑) กำหนดการและวิทยากรข้างต้น อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
 - ๒) พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.
 - ๓) ขอเชิญชวนกรบสักการะพระธาตุพนม ในงานนมัสการพระธาตุพนมประจำปี ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ด้วยตนเองภายหลังการอบรมแต่ละวัน

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและสัมมนา
เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม
จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น..... อบต. สว่าง.....อำเภอ..... กุดจับ.....จังหวัด.....อุดรธานี
รหัสไปรษณีย์.....41250.....โทรศัพท์.....042219665.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ประสานงาน.....091-1716169
E-mail หน่วยงานหรือผู้ประสานงาน.....amota@windowslive.com.....Line: (ถ้ามี).....
๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวน.....1.....คน ตามรายชื่อ (ไม่พอใช้หลายใบได้) ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ (ถ้ามี)	อาหาร (กรุณาทำหน้าเครื่องหมาย ✓)			หมายเหตุ
			ทั่วไป	เจ	มุสลิม	
1	น.ส. จิรยาอรณ ไข่มวงษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓			



ลงชื่อ.....นายสนั่น พลหา.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.- กรุณาส่งแบบตอบรับทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือทางไอดีไลน์ getu2553 ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าคนละ ๒,๕๐๐ บาท หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่สมาคมโทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๓-๒๘๕๕๕๙๐ หรือ ๐๙๘-๓/๔๙๒๓/๘๙ หรือ ๐๙๐-๓๒๓๒๘๙๔ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดข้างบน

แบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินคาลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมและสมมนา

เรื่อง "เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

กรุณาโอนเงินคาลงทะเบียนคนละ ๒,๕๐๐ บาท

ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(ที่ปิดสำเนาไปโอนเงิน)

เมื่อโอนเงินเสร็จแล้ว กรุณาแนบไฟล์แบบแจ้งมาทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือแฟกซ์ ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓ หรือทางไลน์ ไลน์ ได้ getu2553 หรือแสดคิวอาร์โค้ดตามล่างนี้
(เมื่อแฟกซ์ หรือส่งอีเมล หรือส่งไลน์ แล้ว กรุณาโทรประสานสอบถามเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ที่โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๕๕๕๕๙๐ หรือ ๐๕๔-๗/๕๓๒๗/๕๙, ๐๙๐-๓๒๓๒๕๕๔
เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวนคนที่
เข้ารับการฝึกอบรม.....คน ได้โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาหนองหอย ชื่อบัญชี
"สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย" เลขที่บัญชี 982-6-37559-4 คนละ ๒,๕๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
เมื่อวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งการโอนเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....





คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โทร. ๐-๔๒๙๑-๐๐๔๕

ที่ อด ๗๘๔๐๑/ ๑๐๒

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ พ๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ตามหนังสือ ที่ สขท.๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาเรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ได้ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเชิญชวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒๓ - ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

๒.ข้อเท็จจริง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า ได้เดินทางไปราชการ เพื่อไปเข้าร่วมฝึกอบรมตามดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม บัดนี้การอบรมสิ้นสุดแล้ว ข้าพเจ้าจึง ขอรายงานการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ข้อเสนอแนะ

ขออนุมัติเพิ่มข้อมูลการอบรมในทะเบียนประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาตามข้อเสนอเพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้างาน

-  นังเดือนจิต

ลงชื่อ.....

(นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็น

ลงชื่อ.....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง จังหวัดนครพนม

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๕ น. ลงทะเบียน รับเอกสาร และเข้ารับการฝึกอบรม “สาระสำคัญและแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ.๒๕๖๕” โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ

- สาระที่ได้จากการรับฟังบรรยาย นิยามศัพท์ และผู้รักษาการตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็น พินัย พ.ศ.๒๕๖๕ มีนิยามศัพท์ ดังนี้ (มาตรา ๓) “ปรับเป็นพินัย” หมายความว่า สั่งให้ ผู้กระทำความผิดทางพินัยต้องชำระค่าปรับเป็น พินัย ไม่เกิน ที่กฎหมายกำหนด “ความผิดทางพินัย” หมายความว่า การกระทำความผิดเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎหมายนั้น บัญญัติให้ต้องชำระค่าปรับเป็นพินัย “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงาน นายทะเบียน คณะบุคคล และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น บรรดาที่กฎหมายบัญญัติให้มีอำนาจปรับ เป็นพินัย หรือที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็น ผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยโดยให้นายกรัฐมนตรี รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจ ออกกฎ กระทรวง เพื่อปฏิบัติการตาม พระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๔)

การกำหนดและการชำระค่าปรับทางพินัย ผู้ใดกระทำความผิดทางพินัยต้องชำระค่าปรับเป็นพินัยตามจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ ศาลกำหนด (มาตรา ๗) โดยในการกำหนดค่าปรับเป็นพินัยให้พิจารณาให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริง ๔ ประการ ได้แก่ ระดับความรุนแรง ลักษณะส่วนบุคคลของผู้กระทำความผิดทางพินัย ผลประโยชน์เกี่ยวข้อง และสถานะ ทางเศรษฐกิจ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้(มาตรา ๘) (๑) ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นแก่ชุมชน (๒) ความรู้ผิดชอบ อายุ ประวัติ ความประพฤติ สถิติปัญญา การศึกษาอบรม สุขภาพ ภาวะแห่ง จิต นิสัย อาชีพ สิ่งแวดล้อม การกระทำความผิดซ้ำ และสิ่งอื่นทั้งปวงเกี่ยวกับผู้กระทำความผิดทางพินัย (๓) ผลประโยชน์ที่ผู้กระทำความผิดทางพินัยหรือบุคคลอื่นได้รับจากการกระทำความผิด (๔) สถานะทางเศรษฐกิจของผู้กระทำความผิดทางพินัย ซึ่งในการชำระค่าปรับเป็นพินัยดังกล่าว ถ้าผู้กระทำความผิดทางพินัยร้องขอ และเจ้าหน้าที่รัฐ หรือศาลเห็นว่าผู้กระทำความผิดไม่อาจชำระค่าปรับในคราวเดียวได้ จะให้มีการผ่อนชำระก็ได้ (มาตรา ๙ วรรคสอง) ซึ่งกฎหมายฉบับนี้ยังได้กำหนดให้การชำระค่าปรับเป็นพินัยสามารถชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ (มาตรา ๓๕) ขณะเดียวกันกรณีผู้กระทำความผิดทางพินัยเป็นบุคคลธรรมดา อาจพิจารณาการชำระค่าปรับ เป็นพินัยได้ ๒ กรณี ได้แก่ กรณีแรก กระทำความผิดทางพินัย เพราะเหตุแห่งความยากจนเหลือหนทางหรือเพราะ ความจำเป็นอย่างแสนสาหัสในการดำรงชีวิต ผู้นั้นอาจยื่นคำร้องเพื่อให้กำหนดค่าปรับเป็นพินัยต่ำกว่า ที่กฎหมายบัญญัติไว้ หรือขอทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณะประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยได้ กรณีที่สอง ไม่มีเงินชำระค่าปรับ ผู้นั้นอาจยื่นคำร้องโดยแสดง

เหตุผลอันสมควรเพื่อขอทำงาน บริการสังคมหรือทำงานสาธารณะประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยได้ โดยการยื่นคำร้องทั้ง ๒ กรณีถ้าเจ้าหน้าที่รัฐเป็นผู้สั่งปรับ และไม่ได้มีการโต้แย้งคำสั่งดังกล่าว ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รัฐ และให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อพิจารณามีคำสั่ง ถ้าคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่พิจารณาคดีนั้น หรือหากข้อเท็จจริงทั้ง ๒ กรณีดังกล่าวปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเอง และผู้กระทำความผิด ทางพินัยยินยอม เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาล หรือหากความดังกล่าวปรากฏต่อศาล ในขณะที่พิพากษา ศาลย่อมมีอำนาจพิจารณามีคำสั่งได้แม้ผู้กระทำความผิดจะมีได้ยื่นคำร้องก็ตาม (มาตรา ๑๐) ๓.๔ อายุความและการบังคับตามคำสั่ง ในคดีความผิดทางพินัย ถ้ามิได้มีคำสั่งปรับหรือฟ้องภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วันกระทำความผิด เป็นอันขาดอายุความ เว้นแต่กฎหมายซึ่งบัญญัติความผิดทางพินัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยเฉพาะ (มาตรา ๑๑) และเมื่อได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ผู้ใดชำระค่าปรับเป็นพินัย ถ้ามิได้ชำระหรือชำระ ค่าปรับเป็นพินัยแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วน และเกิน ๕ ปีนับแต่วันมีคำสั่งหรือคำพิพากษาดังกล่าว จะบังคับ ตามคำสั่งหรือคำพิพากษาต่อผู้นั้นมิได้ (มาตรา ๑๒ วรรคหนึ่ง) ๔. กระบวนการพิจารณาคดีความผิดทางพินัย ๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจปรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีอำนาจปรับเป็นพินัยตามกฎหมายใด ให้เป็นไปตามที่กฎหมายซึ่งบัญญัติ ความผิดทางพินัยนั้นบัญญัติไว้ แต่ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวไม่ได้บัญญัติไว้ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรี ผู้รักษาการตามกฎหมายนั้นประกาศกำหนด ซึ่งถ้าค่าปรับเป็นพินัยมีอัตราอย่างสูงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐเพียงคนเดียวเป็นผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยก็ได้ แต่ถ้าค่าปรับเป็นพินัยมีอัตราอย่างสูง เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะต้องกำหนดการปรับเป็นพินัยกระทำเป็นองค์คณะประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ คน (มาตรา ๑๔) ๔.๒ การกระทำความผิดผิดกฎหมายหลายบท พิจารณาได้สองกรณี ดังนี้ กรณีแรก การกระทำความผิดผิดทางพินัยหลายบท ให้ใช้กฎหมายที่มีบทค่าปรับเป็นพินัย สูงสุดในการปรับผู้กระทำความผิดทางพินัย และหากความปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าการกระทำความผิด ทางพินัยนั้น เป็นความผิดทางพินัยตามกฎหมายอื่นที่กำหนดค่าปรับเป็นพินัยสูงกว่าด้วย ให้ระงับการรับชำระ ค่าปรับเป็นพินัยและส่งสำนวนให้เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจปรับเป็นพินัยสำหรับความผิดที่กฎหมายกำหนด ค่าปรับเป็นพินัยสูงกว่า (มาตรา ๑๕) กรณีที่สอง การกระทำความผิดเป็นทั้งความผิดทางพินัยและความผิดอาญา ให้ดำเนินการ ดังนี้ (มาตรา ๑๖) (๑) ถ้าความผิดอาญาไม่อาจเปรียบเทียบได้ ให้ระงับการดำเนินการปรับเป็นพินัย และแจ้ง พนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีอาญาต่อไป (๒) กรณีตาม (๑) ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปรับเป็นพินัยไปก่อนแล้ว ไม่ตัดอำนาจพนักงานสอบสวน และพนักงานอัยการที่จะดำเนินคดีอาญา และกรณีที่ศาลในคดีอาญามีคำพิพากษาถึงที่สุดลงโทษอาญา แก่ผู้กระทำความผิด ให้ความผิดทางพินัยเป็นอันยุติและให้ศาลสั่งคืนค่าปรับเป็นพินัยที่ได้ชำระแล้วแก่ผู้กระทำ ความผิด และในกรณีที่ศาลในคดีอาญาลงโทษปรับไม่ว่าจะลงโทษจำคุกด้วยหรือไม่ก็ตาม ให้ศาลสั่งให้นำ ค่าปรับเป็นพินัยที่ได้ชำระแล้วหักกลบกับโทษปรับ หากยังมีจำนวนเงินค่าปรับเป็นพินัยเหลืออยู่ ให้สั่งคืน แก่ผู้กระทำความผิด (๓) ถ้าความผิดอาญานั้นเปรียบเทียบได้ และผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับเป็นพินัย หรือ ทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณะประโยชน์แทนค่าปรับเป็นพินัยตามคำสั่งของศาลแล้ว ให้คดีอาญานั้น เป็นอันเลิกกัน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เสียหายที่จะเรียกค่าเสียหาย (๔) ถ้าความผิดอาญานั้นเปรียบเทียบได้ และได้มีการชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้ความผิด ทางพินัยนั้นเป็นอันยุติ ๔.๓ กระทำความผิดหลายกรรม สามารถพิจารณาได้สองกรณี ดังนี้ กรณีแรก กระทำความผิดทางพินัยอันเป็นความผิดหลายกรรมต่างกัน ให้ปรับเป็นพินัยผู้นั้น ทุกกรรมเป็นกระทำความผิดไป และกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ดำเนินการปรับ

เป็นพินัย และความผิดทางพินัย อยู่ในอำนาจเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างหน่วยกัน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปรับเป็นพินัยในความผิดที่อยู่ในอำนาจตน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจพิจารณาในความผิดทางพินัยอื่นทราบเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย ซึ่งนายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะวางระเบียบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันหรือทำแทนกันในการดำเนินการปรับเป็นพินัยก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการปรับเป็นพินัยอันเป็นความผิด หลายกรรมต่างกัน(มาตรา ๑๗) กรณีที่สอง เมื่อปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐว่าผู้ใดกระทำความผิดอันเป็นความผิดหลายกรรม ต่างกัน และบางกรรมเป็นความผิดทางพินัย บางกรรมเป็นความผิดอาญา ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปรับเป็นพินัย ในกรรมที่เป็นความผิดทางพินัย และแจ้งให้พนักงานสอบสวนที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ดำเนินคดีอาญาต่อไป นอกจากนี้ในการสืบสวนและสอบสวนการกระทำความผิดอาญา หากพบว่ามีกระทำความผิดทางพินัย รวมอยู่ด้วย ให้พนักงานสอบสวนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการปรับเป็นพินัย (มาตรา ๑๘) ๔.๔ การแสวงหาข้อเท็จจริง คำสั่งปรับเป็นพินัย และการดำเนินการเมื่อมีการปฏิเสธข้อกล่าวหา หรือไม่ชำระค่าปรับในชั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑) เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยหรือมีการกล่าวหาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นว่ามีกระทำความผิดทางพินัยไม่ว่าความผิดนั้นจะเกิดขึ้นในท้องที่ใดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐาน และต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาตามสมควร (มาตรา ๑๙) และหากเจ้าหน้าที่ของรัฐมีพยานหลักฐานเพียงพอว่าผู้ใดกระทำความผิดทางพินัยให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐมีคำสั่งปรับเป็นพินัยและส่งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ปรากฏ ตามหลักฐานทางทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรของผู้ถูกกล่าวหาหรือตามที่ได้แจ้งไว้ ต่อหน่วยงานของรัฐ และให้ถือว่าผู้นั้นได้รับแจ้ง ตั้งแต่วันครบสิบห้าวันนับแต่วันที่ปรากฏในทะเบียนตอบรับ (มาตรา ๒๐) (๒) คำสั่งปรับเป็นพินัย ให้ทำเป็นหนังสือโดยมีรายละเอียด ๖ ประการ ดังต่อไปนี้ ๑) ข้อเท็จจริง ๒) อัตราค่าปรับ และจำนวนค่าปรับเป็นพินัยที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดให้ต้องชำระ ๓) ระยะเวลาที่ต้องชำระ ซึ่งไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง ๔) กระบวนการที่จะต้องดำเนินการต่อไป ถ้าผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธ ข้อกล่าวหาหรือไม่ชำระ ค่าปรับเป็นพินัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ๕) สิทธิในการขอผ่อนชำระ หรือการยื่นคำร้องขอต่อศาล ๖) รายละเอียดอื่นใดที่เห็นสมควรอันจะทำให้ผู้ถูกกล่าวหาเข้าใจสภาพแห่งการกระทำ ความผิดหรือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถูกกล่าวหา (มาตรา ๒๑) ซึ่งที่กล่าวมาข้างต้นตามข้อ (๑) และ (๒) นั้น จะไม่ใช่บังคับแก่กรณีที่ถูกกฎหมายซึ่งบัญญัติความผิด ทางพินัยได้บัญญัติวิธีดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ (มาตรา ๒๒) (๓) ในกรณีมีการปฏิเสธข้อกล่าวหาหรือไม่ชำระค่าปรับเป็นพินัยภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐานและส่งสำนวนให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการ ฟ้องคดีต่อศาลต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายซึ่งบัญญัติความผิดทางพินัยได้บัญญัติให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีอำนาจดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลได้เอง กรณีนี้ไม่ต้องส่งให้พนักงานอัยการ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถฟ้องคดี ต่อศาลได้เอง (มาตรา ๒๓) (๔) ในกรณีที่พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พบการกระทำความผิดทางพินัย ให้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบกฎหมายนั้น ๆ เพื่อพิจารณา ดำเนินการปรับเป็นพินัยต่อไป เว้นแต่เป็นความผิดทางพินัยที่พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจดังกล่าว เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายฉบับนี้ ในกรณีเช่นนั้นให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจดำเนินการ ตามกฎหมายฉบับนี้ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรา ๒๔) ๔.๕ การดำเนินการในชั้นกรณีที่มีการฟ้องคดีต่อศาล (๑) หากพนักงานอัยการเห็นควรสั่งฟ้อง ให้ดำเนินการเพื่อฟ้องคดีต่อศาล โดยจะมีหรือไม่มีตัว ผู้ถูกกล่าวหาไปศาลก็ได้ในกรณีพนักงานอัยการสั่งไม่ฟ้อง

ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบพร้อม ทั้งเหตุผล หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับคำสั่งของ พนักงานอัยการ ให้ทำความเห็นแย้งเสนอไปยัง ผู้ดำรงตำแหน่งเหนือพนักงานอัยการที่มีคำสั่งเพื่อชี้ขาด โดยการกำหนดผู้มีอำนาจชี้ขาดความเห็นแย้ง ให้อัยการสูงสุดออกระเบียบให้พนักงานอัยการปฏิบัติได้ (มาตรา ๒๕) และในการพิจารณาสำนวนคดีความผิด ทางพินัย หากพนักงานอัยการเห็นว่า เป็นความผิดทางอาญาหรือ มีการกระทำความผิดทางอาญารวมอยู่ด้วย ให้พนักงานอัยการแจ้งให้พนักงานสอบสวนเพื่อพิจารณาดำเนิน คดีอาญาต่อไป ขณะเดียวกันในการพิจารณา สำนวนคดีความผิดทางอาญา หากพนักงานอัยการเห็นว่า เป็น ความผิดทางพินัย หรือมีการกระทำความผิด ทางพินัยรวมอยู่ด้วย ให้พนักงานอัยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการปรับเป็นพินัย ต่อไป (มาตรา ๒๖) (๒) ถ้าผู้กระทำความผิดทางพินัยชำระค่าปรับ เป็นพินัยครบถ้วนตามจำนวนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนดก่อนฟ้องคดีต่อศาล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงาน อัยการ แล้วแต่กรณียุติการดำเนินการฟ้องคดี หรือถ้าได้มีการฟ้องคดีต่อศาลแล้ว ก่อนศาลมีคำพิพากษา ให้ ศาลสั่งจำคุกคดี(มาตรา ๒๗) (๓) เมื่อความผิดทางพินัยเกิดขึ้น อ้างหรือเชื่อว่าเกิดขึ้นในเขตอำนาจของศาล ไตให้ฟ้องที่ศาลนั้น แต่ถ้าความผิดทางพินัยเกิดขึ้นในหลายท้องที่ ให้ฟ้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจในท้องที่ใด ท้องที่หนึ่งได้ในกรณี ที่ไม่ปรากฏชัดว่าความผิดทางพินัยเกิดขึ้นในท้องที่ใด ให้ฟ้องต่อศาลที่ผู้กระทำความผิดมี ที่อยู่ แต่ถ้าไม่ทราบ ที่อยู่ของผู้กระทำความผิด ให้ถือที่อยู่ที่ปรากฏตามหลักฐานทางทะเบียน ตามกฎหมายว่า ด้วยการทะเบียนราษฎร หากมีผู้กระทำความผิดหลายคน ให้ฟ้องต่อศาลที่ผู้กระทำความผิดคนใดคนหนึ่งมีที่ อยู่ (มาตรา ๒๘) โดยห้ามมิให้อุทธรณ์คำพิพากษาของศาลในปัญหาข้อเท็จจริงและจำนวนค่าปรับเป็นพินัย แต่ ผู้กระทำความผิด ทางพินัยมีสิทธิอุทธรณ์ปัญหาข้อกฎหมายตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของประธานศาลฎีกาโดย ความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา โดยคำพิพากษาของศาลชั้นอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด (มาตรา ๓๒) ๔.๖ การยุติของความผิดทางพินัย คดีความผิดทางพินัยเป็นอันยุติ ด้วยเหตุดังต่อไปนี้(มาตรา ๓๓) (๑) เมื่อมีการชำระค่าปรับเป็นพินัยหรือทำงานบริการสังคมหรือทำงานสาธารณประโยชน์แทน ค่าปรับเป็นพินัย ครบถ้วนแล้ว (๒) โดยความตายของผู้กระทำความผิดทางพินัย (๓) เมื่อมีการเปรียบเทียบความผิดอาญา ตาม มาตรา ๑๖ (๔) (กรณีการกระทำความผิดเดียว เป็นทั้งความผิดทางพินัยและความผิดอาญา ถ้าความผิดอาญานั้น เปรียบเทียบได้และได้มีการชำระค่าปรับ ตามที่เปรียบเทียบแล้ว) (๕) เมื่อคดีขาดอายุความตามมาตรา ๑๑ (มิได้มีคำสั่งปรับหรือฟ้องภายในกำหนด ๒ ปีนับแต่วัน กระทำความผิด เว้นแต่กฎหมายซึ่งบัญญัติความผิดทาง พินัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยเฉพาะ) หรือพ้น กำหนดเวลาตามมาตรา ๑๒ (มิได้ชำระหรือชำระค่าปรับเป็น พินัยแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วน และเกิน ๕ ปีนับแต่วัน มีคำสั่งหรือคำพิพากษาอันถึงที่สุด) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ห้าม มิให้หน่วยงานของรัฐบันทึกการกระทำความผิดทางพินัยของบุคคลใดรวมไว้ในบันทึก ประวัติอาชญากรรม หรือในฐานะเป็นประวัติอาชญากรรม (มาตรา ๓๔)

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย เรื่อง “สาระสำคัญและแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PAPA) ” โดย อาจารย์ ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ

สรุปสาระสำคัญ

หลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-สกุล , ที่อยู่ , เลขบัตรประชาชน , ข้อมูลสุขภาพ , หมายเลขโทรศัพท์ , e-mail , ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น ๒. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ตามกฎหมายไม่ได้ให้คำนิยามไว้ แต่โดยหลักการทั่วไปแล้วหมายถึง บุคคลที่ข้อมูลนั้นระบุไปถึง
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ๐ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล เช่น หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนโดยทั่วไป ที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของประชาชนหรือลูกค้าที่มาใช้บริการ ๐ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่สำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้เช่น จัดให้มีมาตรการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล , ดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ , แจ้งเหตุการณั้ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทราบภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ , แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการทำงานของตน เป็นต้น
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ๐ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บริการ cloud service เป็นต้น ๐ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่หลัก คือ ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๓. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะชอบด้วยกฎหมาย หากดำเนินการตามหลักการใด หลักการหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - Consent - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล - ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล - มีแบบหรือข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจได้โดยง่าย และต้องไม่เป็นการหลอกลวง - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ถ้าไม่มีข้อจำกัดสิทธิ เช่น มีกฎหมาย ที่กำหนดให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้ก่อน
 - Scientific or Historical Research - จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์, จดหมายเหตุ, การศึกษาวิจัย, สถิติ

- Vital Interest - เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การเข้ารับบริการทาง การแพทย์ ณ โรงพยาบาล
- Contract - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำสัญญากู้ยืมเงินจาก ธนาคาร ธนาคารสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา
- Public Task - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ ปฏิบัติหน้าที่ใน การใช้อำนาจอรัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐจัดทำ Big Data เพื่อแก้ปัญหาความยากจนของ เกษตรกร
- Legitimate Interest - เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติ บุคคลอื่น เช่น บริษัทเอกชนติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในอาคารเพื่อรักษาความปลอดภัย ซึ่งบริษัทสามารถ เก็บรวบรวมภาพถ่ายซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในบริเวณดังกล่าวได้
- Legal Obligations - เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย นอกจากหลักการข้างต้นแล้ว มีข้อมูลส่วนบุคคลอีก ประเภทซึ่งเรียกว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความ ละเอียดย่อน (Sensitive Personal Data) เช่น เชื้อชาติ , ประวัติอาชญากรรม , ข้อมูลพันธุกรรม , พฤติกรรม ทางเพศ เป็นต้น การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีหลักการที่เข้มงวดกว่าข้อมูลส่วน บุคคลทั่วไป โดยจะกระทำได้หากดำเนินการตาม หลักการใดหลักการหนึ่ง เช่น ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Explicit Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล , เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถ ให้ความยินยอมได้ เป็นต้น ๔. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ
- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศ ๕. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right) เช่น
 - สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access) - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับ สำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล (Right to erasure (also known as right to be forgotten)) - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ระบุตัวบุคคลได้ หากข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็น หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอถอนความยินยอมแล้ว ๖. การร้องเรียน
 - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมี หน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้ได้ ๗. ความรับผิดและบทลงโทษ ๗.๑ ความรับผิดทางแพ่ง
 - ผู้กระทำความผิดข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่า การ ดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

- ศาลมีอำนาจสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพิ่มเติมได้สองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริง ๗.๒ โทษอาญา
- กำหนดบทลงโทษทางอาญาไว้สำหรับความผิดร้ายแรง เช่น การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนโดยมิชอบ , ล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นแล้วนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นโดยมิชอบ
- ระวังโทษสูงสุดจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล กรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นอาจต้องร่วมรับผิดชอบในความผิดอาญาที่เกิดขึ้น ๗.๓ โทษทางปกครอง
- กำหนดโทษปรับทางปกครองสำหรับการกระทำความผิดที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่แจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ , ขอความยินยอมโดยหลอกลวงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล , ไม่แต่งตั้ง DPO เป็นต้น
- โทษปรับทางปกครองสูงสุด ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รับฟังบรรยาย เรื่อง “ข้อพึงระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการท้องถิ่น กรณีศึกษาจากการชี้มูลของ ป.ป.ช. และ สตง.” โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ

(เป็นการยกตัวอย่างเป็นกรณี)

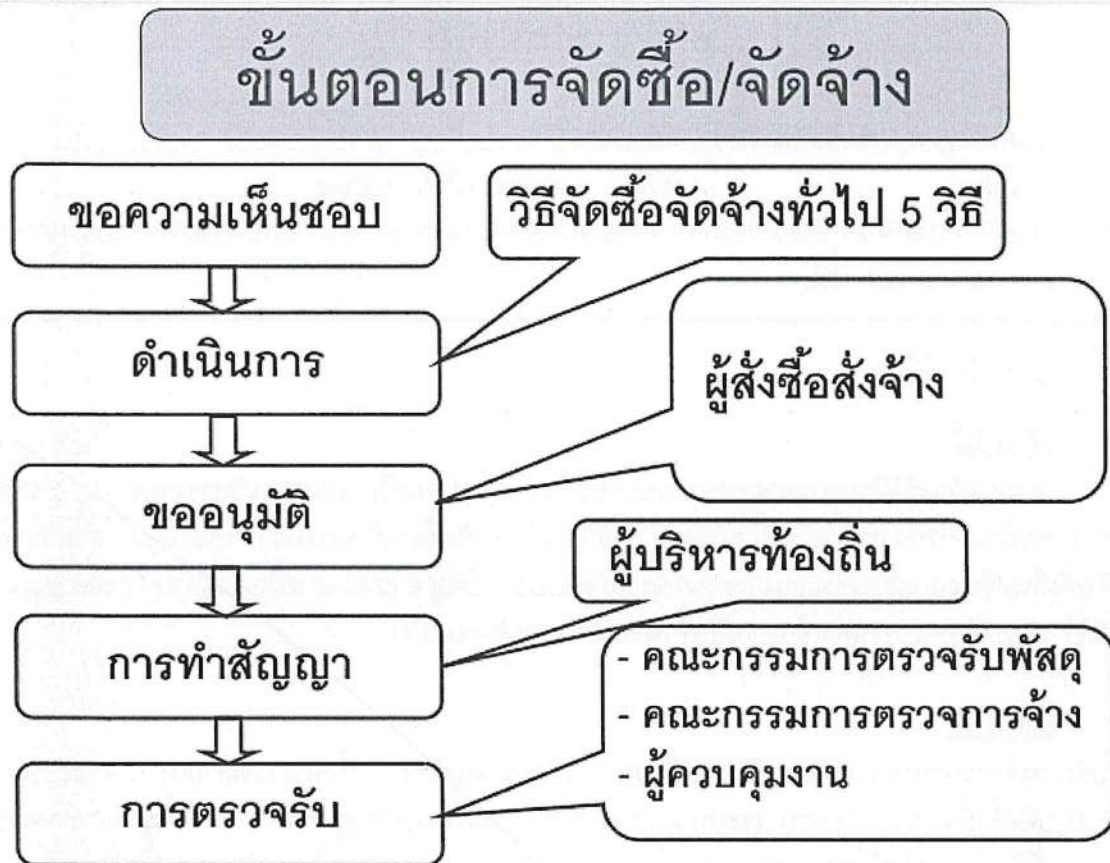
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย เรื่อง เทคนิคการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามระเบียบและถูกใจผู้บริหารท้องถิ่น โดยอาจารย์ ชญานนันท์ แก้วอุตรมรัชช์

วิธีการซื้อจ้าง

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีประกวดราคา เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีพิเศษ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction) ตามหลักเกณฑ์ ที่ สต. กำหนด (เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)



เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยายเรื่อง “เทคนิคการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖” โดยอาจารย์ ชญาณันท์ แก้วอุดมรัชช์

สาระสำคัญ

การรับเงิน

- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใช้หลักฐานการชำระเงินเป็นหลักฐานการรับเงินได้

- การออกใบเสร็จในระบบ e-LAAS

หากต้องการแก้ไขให้ยกเลิกและออกใบเสร็จใหม่

- ใบเสร็จสูญหาย

ให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานสอบสวนทันที

ติดประกาศ ยกเลิกใบเสร็จฯ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ

การจ่ายเงินสด

- ในกรณีมีเหตุขัดข้อง/มีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถจ่ายเงินสดได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

การทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน

- ผู้รับผิดชอบอาจทตรงจ่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การเก็บรักษาเงิน

- ให้ผู้บริหารฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ได้แก่ ผอ.กองคลัง และกรรมการฯ ๒ คน
- สำหรับงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยย่อย ให้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คน
- อาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำนักงานได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

การยืมเงินเพื่อการปฏิบัติราชการ

๑. ค่าแรงงานประจำที่ไม่มีการกำหนดงวดแน่นอน
๒. ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก
๓. ค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ว๑๑๙ ตารางที่ ๒)
๔. ค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง (ว๑๑๙ ตารางที่ ๑)
๕. ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
๖. รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ

การถอนเงินฝากธนาคาร

- ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน (ผู้บริหารฯ ปลัดฯ และหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้ที่ผู้บริหารมอบหมายอีก ๑ คน)
- หากไม่มีผู้บริหารฯ ให้ปลัดฯ มอบหมายหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และการมอบหมายสิ้นสุดเมื่อมีผู้บริหารฯ

การเบิกยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวปีงบประมาณ

- ให้เบิกจากเงินประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีนั้น) เฉพาะค่าใช้จ่าย ดังนี้
- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

การกันเงิน

กรณีก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี

- ให้ผู้บริหารอนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน

- ให้ขออนุมัติกันเงินต่อสภาได้ไม่เกิน ๑ ปี
- ขอยกยเวลาต่อสภาได้อีกไม่เกิน ๑ ปี

กรณีการบอกเลิกสัญญา

- ไม่ต้องกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอีก
- สามารถนำเงินส่วนที่เหลือไปดำเนินงานต่อได้

เงินสะสม

- ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองท้องถิ่น
- ก่อนนำเงินสะสมมาใช้จ่ายได้ ต้องดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้
 - ส่งเงินสมทบกองทุนกิจการของ อบท.
 - กันเงินเป็นค่าใช้จ่ายของบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
 - กันเงินเป็นค่าใช้จ่ายกรณีมีสาธารณภัยเกิดขึ้น (ร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
 - เมื่อกันเงินแล้วต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท สำหรับ อบจ.และ ทน. หรือ ๕ ล้านบาท สำหรับ ทม. ทต.และ อบต.
- พิสัญญยอดเงินสะสมคงเหลือ ณ วันที่ขออนุมัติใช้เงินสะสม

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

หากเพิ่มขึ้นระหว่างปีงบประมาณสามารถจ่ายขาดเงินสะสมได้

- กรณีรับโอน / เลื่อนระดับ / เงินเดือน
- กรณีบุคลากรของ อบท. มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย / ระเบียบ

ค่าใช้จ่ายกรณีสาธารณภัย

๑. ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่ายก่อน
๒. กรณีเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอให้โอนงบประมาณมาเพิ่ม

๓. หากมีเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ผู้บริหารสามารถอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นใน
ขณะนั้น

การบันทึกบัญชียกเลิกรายการสำรองเงินสะสม

- เดบิต เงินทุนสำรองเงินสะสม
- เครดิต เงินสะสม

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

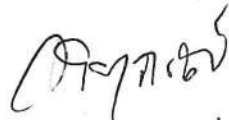
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๑๕ น. สัมมนา เรื่อง ทิศทางการบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น * การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกสายงานผู้บริหาร การ
โอน(ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลงโทษทางวินัย การ
ให้ออกจากราชการ ฯลฯ นายพิพัฒน์ วรลัทธิดำรง นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๒.๓๐ น. สรุปการฝึกอบรม/ปิดการฝึกอบรม

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน/เดินทางกลับภูมิลำเนา

(ลงชื่อ)

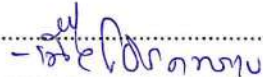
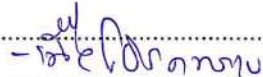


ผู้รายงาน

(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

- 
 - 

ลงชื่อ.....



(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คูฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โทร. ๐-๔๒๙๑-๐๐๔๕

ที่ อต ๗๘๔๐๑/ ๕๕

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑.เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ สขท.๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาเรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ได้ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเชิญชวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒๓ – ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

๒.ข้อเท็จจริง

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งกฎหมายการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ ซึ่งถือว่าเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็นต้องนำความรู้และเนื้อหาในการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจึง ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

๓.ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ (๑)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๔. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ และนำแนวความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอพิจารณาอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ๒,๔๐๐ บาท

๒. เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๔๘๐ บาท แบ่งเป็นมือ ดังนี้

- มือเช้า วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเดินทางไปราชการ ๘๐ บาท
- มือเที่ยง วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเดินทางไปราชการ ๘๐ บาท
- มือเย็น วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างค้างพักรแรม ๘๐ บาท
- มือเย็น วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างค้างพักรแรม ๘๐ บาท

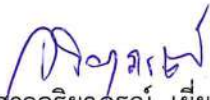
- มื้อเย็น วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างค้างพักรแรม ๘๐ บาท
- มื้อเย็น วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเดินทางกลับ ๘๐ บาท

๓. เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าที่พัก แบบจ่ายจริงไม่เกินคืนละ ๑,๕๐๐ บาท

เป็นจำนวน ๓ คืน เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๐๐ บาท

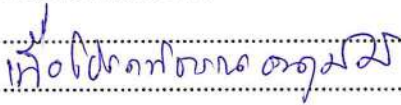
๔. เพื่อจ่ายเป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ระยะทางจากที่พักถึงสถานที่อบรม ๒๘๔ กิโลเมตร (ไป - กลับ) ๕๖๘ กิโลเมตร คิดเป็นกิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นจำนวนเงิน ๒,๒๗๒ บาท
ข้าพเจ้าจึงขอยืมเงินท่ตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน ๙,๖๕๒ บาท
(เก้าพันหกร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน


.....
.....

ลงชื่อ.....

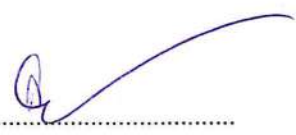

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เพ็ญใจ รอดภัย
- เพ็ญใจ รอดภัย
.....
.....

ลงชื่อ.....


(นางสาวละอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....
.....

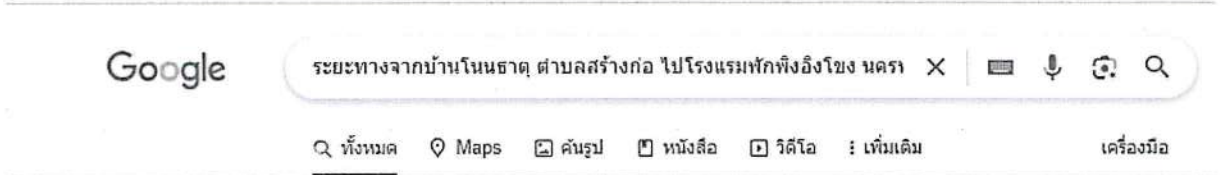
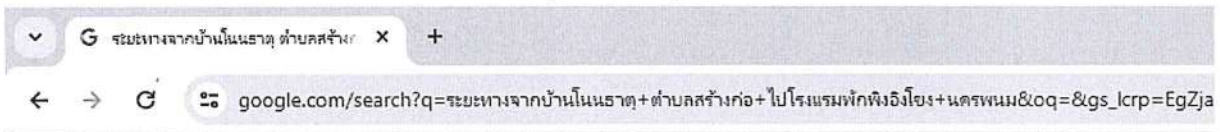
ลงชื่อ.....



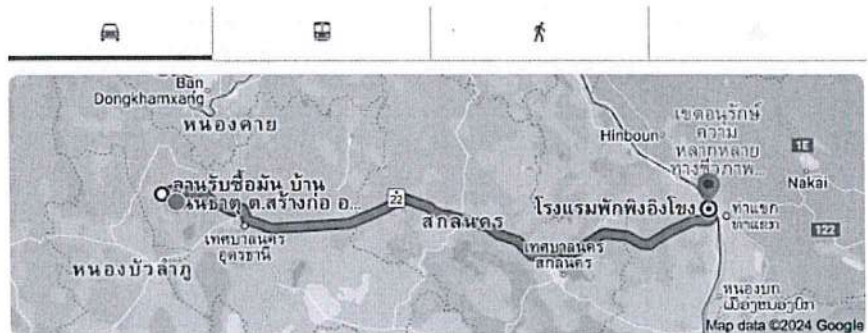
(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เอกสารประกอบการคำนวณระยะทาง จาก ที่พักอาศัย บ้านโนนธาตุ ตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัด
อุดรธานี ไป สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมพักพิงอิงโขง จังหวัดนครพนม
ระยะทาง ๒๘๔.๔ กิโลเมตร (ไป - กลับ) ระยะทาง ๕๖๘.๘ กิโลเมตร



- ลานรับซื้อมัน บ้านโนนธาตุ ต.สร้างก่อ อ.กุดจับ จ.อุดรธานี FFRC+FF8 ตำบล สร้างก่อ อำเภอ กุด
- โรงแรมพักพิงอิงโขง CQM6+3F8 ตำบล หนองแสง อำเภอเมืองนครพนม นครพนม 48000



4 ชม. 32 นาที (284.4 กม.) ผ่าน ถ. นิตโย และ ถนนหมายเลข 22



4 ชม. 40 นาที (286.9 กม.) ผ่าน ถ. นิตโย

4 ชม. 46 นาที (293.5 กม.) ผ่าน ถ. นิตโย และ ถนนหมายเลข 212

Google.com.sa
<https://www.google.com.sa> > ... > ตำบล หนองแสง

โรงแรมพักพิงอิงโขง

นางสาวจิรายุทธ คุ้มหาญ
(นางสาวจิรายุทธ คุ้มหาญ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือ ที่ สขท.๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาเรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ได้ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเชิญชวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒๓ - ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำแนวความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ๑ ราย คือ

นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ในการนี้ ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการได้ตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายสนั่น พลชา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้พิมพ์ตรวจทาน.....



ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โทร. ๐-๔๒๙๑-๐๐๔๕

ที่ อด ๗๘๔๐๑/ผ

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑.เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ ๗๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ราย นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ โดยให้พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ได้ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเชิญชวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒๓ - ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

๒.ข้อเท็จจริง

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เนื่องจากการเดินทางไปราชการที่มีการค้างพักรแรม และ เป็นการเดินทางข้ามจังหวัด ซึ่งต้องมีการขออนุญาตขึ้น - ลงรถ จึงทำให้ไม่สะดวกในการใช้บริการรถสาธารณะ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว เป็นรถยนต์ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ขต ๔๓๘๕ อุดรธานี ในการเดินทางไปราชการ

๓.ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อเสนอแนะ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ ข้าพเจ้าใช้พาหนะส่วนตัว (รถยนต์ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ขต ๔๓๘๕ อุดรธานี) ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ซึ่งอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ปัจจุบันคิดเป็น กิโลเมตรละ ๔ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจริยาภรณ์ เยี่ยมหาญ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



อนุญาต



ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๗๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว

ตามหนังสือ ที่ สขท.๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาเรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ได้ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเชิญชวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๒๓ - ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เนื่องจากการเดินทางไปราชการที่มีการค้างพักรแรม และเป็นการเดินทางข้ามจังหวัด ซึ่งต้องมีการขนสัมภาระ ขึ้น - ลงรถ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานส่วนตำบลผู้เดินทางไปราชการ จึงอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยใช้รถยนต์ยี่ห้อ โตโยต้า วิโก้ หมายเลขทะเบียน ขต ๔๓๘๕ อุดรธานี ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ โดยให้สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการได้ตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

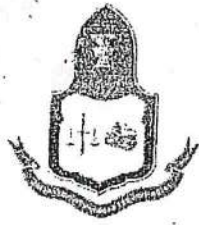
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายสนั่น พลชา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้พิมพ์ตรวจงาน.....



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
เลขที่รับ 168 / 2567
17 ส.ค. 67

สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๔ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐ หมายเลขทะเบียน ๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔.ก.ย. ๒๕๕๓.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๙๙๓๐-๐๐๑๐๒-๓๒-๑ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๙/๓๓ เว็บไซต์: www.get-u.org

ที่ สขท. ๒ / ๒๕๖๓

๑๒ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาเรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารโครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ และแบบแจ้งการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งกฎหมายการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ในการนี้ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่าน พร้อมด้วยรองนายกฯ เลขานุการนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายนักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รวมทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นสายงานวิชาการ สายงานทั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามที่ท่านเห็นสมควรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมฯ สามารถส่งแบบตอบรับ ไปที่โทรสาร หมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๙/๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือทางไลน์ ID: getu2553 ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาท) เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาหนองหอย ชื่อบัญชี “สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย” บัญชีเลขที่ 982-6-37559-4 (กรณีโอนเงินไม่ทันภายในกำหนดสามารถนำเงินสดไปชำระหน้างานได้) โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตาม
นัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับห้องพักรวมได้จัดเตรียมไว้ให้ ขอให้ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมติดต่อสำรองห้องพักด้วยตนเองที่ ฝ่ายสำรองห้องพักโรงแรมพักพิงอิงโขง โทรศัพท์ ๐๘๑-
๖๖๑๑๑๓/๐ ห้องละ ๕๕๐ - ๗๐๐ บาท ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคม
ข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย (www.get-u.org) หรือสแกนคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้เพื่อขอรับเอกสาร
โครงการหรือส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

เรียน พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

- ขอเชิญให้กรมการฝึกอบรมและสวัสดิการสังคม ขอแสดงความนับถือ

* พล.ต.อ.สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย

พล.ต.อ.สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย

อธิบดีกรมการฝึกอบรมและสวัสดิการสังคม พล.ต.อ.สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์

รองอธิบดีกรมการฝึกอบรมและสวัสดิการสังคม พล.ต.อ.สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์

- พล.ต.อ.สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์

(นายพิพัฒน์ วรสิทธิ์ดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๓-๒๔๔๕๕๕๐ หรือ ๐๙๔-๓/๕๕๒๓/๔๔, ๐๙๐-๓๒๓๒๔๔๔

E-mail: getu2553@gmail.com

Id Line: getu2553



- 1๕/๑๑/๒๕๖๓

นายพิพัฒน์ วรสิทธิ์ดำรง

นายพิทักษ์ พรมณี

หัวหน้าสำนักปลัด

- 1๕/๑๑/๒๕๖๓

นายอภัย ทั่วตา

นายชำนาญ ภาระจำ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

โครงการฝึกอบรมและสัมมนา

เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยได้ตรากฎหมายและปรับปรุงกฎหมายรวมทั้งระเบียบต่างๆ ที่ใช้บังคับ
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายฉบับเพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญและแนวนโยบายของรัฐบาล ซึ่งในห้วง
เวลาหลายปีที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการหักท้วงจากองค์กรตรวจสอบอย่างเข้มข้น เช่น
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น โดยได้มีการ
ชี้มูลความผิดเนื่องจากการกระทำผิดระเบียบ ขั้นตอน หรือนอกเหนือจากกฎหมายหรือระเบียบกำหนด
จนกระทั่งนำไปสู่การสั่งลงโทษทั้งทางวินัย อาญา และความรับผิดทางละเมิดโดยการเรียกเงินคืนจากผู้
เกี่ยวข้องจำนวนมาก

ดังนั้น เพื่อเป็นการทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ธรรมเนียม
ปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น
เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้างที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดขึ้น
อีก สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา เรื่อง “เทคนิคและ
ข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการ
บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” นี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
และแนวทางปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งอย่างถูกต้อง

๒.๒) เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริการประชาชนอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

-สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๔. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

๔.๑) ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ใน
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒) ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ใน
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓)ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.ระยะเวลา และสถานที่

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม (รายละเอียดตามกำหนดการแนบท้ายโครงการ)

๖.งบประมาณ

๖.๑)ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯเป็นค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓/ ข้อ ๒๘ (๒) สำหรับจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าสมนาคุณผู้ช่วยวิทยากร ค่าเดินทางของคณะวิทยากรและคณะทำงาน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ ค่าบริหารโครงการ ค่าห้องประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและคณะทำงาน รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริหารจัดการของหน่วยงานผู้จัด

๖.๒)ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑)ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งอย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๗.๒)สามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มากขึ้น

๗.๓)ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพในการบริการประชาชนอย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นายดำรงชัย ไชยมงคล)

กรรมการและผู้ช่วยวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

ว่าที่ร้อยโท

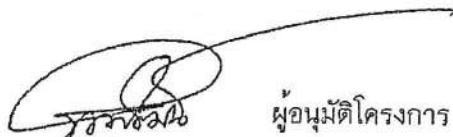


ผู้เห็นชอบโครงการ

(ชูชาติ จันทรแก้ว)

อุปนายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

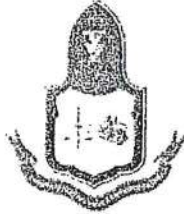
(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิพัฒน์ วรลัทธิดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย



กำหนดการโครงการฝึกอบรมและสัมมนา

เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม
จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียน - รับเอกสาร
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๕ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “สาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕”
โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันเสาร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (วันมาฆบูชา)

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “สาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)”
โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “ข้อพึงระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น : กรณีศึกษาจากการชี้มูลของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการพิเศษ
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ขอเชิญชวนกราบสักการะพระธาตุพนม ในงานนมัสการพระธาตุพนมประจำปี ๒๕๖๗
(ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ด้วยตนเอง

วันอาทิตย์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามระเบียบและถูกใจผู้บริหารท้องถิ่น”
โดย อาจารย์ชญาณันท์ แก้วอุดมรัชต์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง “เทคนิคการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

โดย อาจารย์ชญาณันท์ แก้วอุดมรัชช ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบกระทรวงมหาดไทย

วันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (วันหยุดชดเชยเนื่องในวันมาฆบูชา)

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๑๕ น. สัมมนา เรื่อง “ทิศทางการบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น : การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก/คัดเลือกสายงาน ผู้บริหาร การโอน(ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ ฯลฯ”
โดย นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย และกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๒.๓๐ น. สรุปรูปการฝึกอบรม / ปิดการฝึกอบรม

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน / เดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายเหตุ.- ๑)กำหนดการและวิทยากรข้างต้น อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

๒)พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.

๓)ขอเชิญชวนกรรปการพระธาตุพนม ในงานนมัสการพระธาตุพนมประจำปี ๒๕๖๗

(ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ด้วยตนเองภายหลังการอบรมแต่ละวัน

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและสัมมนา
เรื่อง “เทคนิคและข้อพึงระมัดระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม
จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ประสานงาน.....
E-mail หน่วยงานหรือผู้ประสานงาน.....ID Line: (ถ้ามี).....
๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวน.....คน ตามรายชื่อ (ไม่พอใช้หลายใบได้) ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ (ถ้ามี)	อาหาร (กรุณาทำหน้าเครื่องหมาย ✓)			หมายเหตุ
			ทั่วไป	เจ	มุสลิม	



ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ.- กรุณาส่งแบบตอบรับทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือทางโซเชียลมีเดีย getu2553 ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าคนละ ๒,๕๐๐ บาท หรือ ดึงต่อสลิปการโอนเงินเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๓-๒๘๙๔๙๖ หรือ ๐๙๘-๓๔๓๒๓๔๘ หรือ ๐๙๐-๓๒๓๒๔๔๔ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดข้างบน

แบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนา
เรื่อง "เทคนิคและข้อพึงระวังในการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพักพิงอิงโขง อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครพนม จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๕๐๐ บาท

ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(ที่ปิดสำเนาไปโอนเงิน)

เมื่อโอนเงินเสร็จแล้ว กรุณาแนบไฟล์แบบแจ้งมาทางอีเมล gsu2555@gmail.com หรือแชท ๐๕๓-๑๒๑๗๓๓ หรือทางไลน์ ไลน์ gsu25553 หรือเลขแควอร์โค้ดตามล่างนี้
(เมื่อแฟกซ์ หรือส่งอีเมล หรือส่งไลน์ แล้ว กรุณาโทรประสานสอบถามเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ที่โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๔๔๔๙๖๖ หรือ ๐๕๔-๐๗๔๖๗๘๙, ๐๙๐-๑๒๑๒๕๕๔
เพื่อตรวจสอบใบถูกต้องตรงกัน)



ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด.....จำนวนคนที่
เข้ารับการฝึกอบรม.....คน ได้ออมเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาหนองหอย ชื่อบัญชี
"สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย" เลขที่บัญชี 982-6-37559-4 คนละ ๒,๕๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
เมื่อวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งการโอนเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....