



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โทร. ๐๔๒-๒๑๙-๖๖๕
ที่ อค ๗๘๔๐๑/๓๐๑ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ขอเชิญหัวหน้าส่วนราชการร่วมประชุม เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก แต่ละส่วนราชการมีปริมาณงานที่มากขึ้น จึงมีความต้องการและมีความจำเป็นในการเพิ่มอัตรากำลังคนเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในพื้นที่ จึงขอเรียนเชิญหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงเพื่อร่วมหารือข้อราชการและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางปริญา บาลนาคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ทราบ

.....(นางสาวมะลิ กาสิวงศ์)

.....(นายพิษณุ นามวงศ์)

.....(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เกิดประโยชน์ ต่อประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงาน ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๒.๒ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามแผนการสรรหา ให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้พนักงาน ส่วนตำบลและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการให้ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงาน ใน แต่ละตำแหน่ง 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 ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

รายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านการให้บริการแก่ประชาชน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ชั้น ๒

.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายคงคิล ชุมสิงห์	ประธานกรรมการ	คงคิล ชุมสิงห์	
๒	นายสมจิต โสภามาตร์	กรรมการ	สมจิต โสภามาตร์	
๓	นายกฤตชัย สุริยา	กรรมการ	กฤตชัย สุริยา	
๔	นายทง ทองภู	กรรมการ	ทง ทองภู	
๕	นายพิษณุ นามวงศ์	กรรมการ	พิษณุ นามวงศ์	
๖	นางสาวมะลิ กาสีวงศ์	กรรมการ	มะลิ กาสีวงศ์	
๗	นายวิชัย สาลืออาจ	กรรมการ/เลขานุการ	วิชัย สาลืออาจ	
๘	นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์	ผู้ช่วยเลขานุการ	เตือนจิต พงษ์พิพัฒน์	

เริ่มประชุมในเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ประธาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ ๒๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่แจ้งให้ทุกท่านทราบแล้วนั้น ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านการให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แล้วเสนอผลการประเมินให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา การดำเนินการในด้านการให้บริการแก่ประชาชน โดยแบบในการประเมินตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๘๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ที่ประชุม ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านการให้บริการแก่ประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยประเมินในหัวข้อดังต่อไปนี้

- นายกฤษฎชัยฯ คณะกรรมการประเมินในส่วนที่ต้องดูจากเอกสารประกอบ ซึ่งประชาชนไม่สามารถประเมินได้ ก็พบว่า เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ จะเห็นได้จากการประเมินองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่กำหนดในปีนี้ได้เกือบครบถ้วน ขาดเพียงข้อเดียวคือการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนในการประชุมสภา
- ประธานฯ การทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการในปีต่อไป ควรปรับเปลี่ยนเพื่อพัฒนาการ ให้บริการเพิ่มมากขึ้น คณะกรรมการเห็นชอบรายงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอหรือไม่
- ที่ประชุม เห็นด้วยตามที่เสนอ
- ประธานฯ กรรมการท่านใด จะมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอะไรอีกบ้าง
- นางมะลิฯ เสนอว่าเมื่อมีการประเมินผลและนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารแล้วควรทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงด้วย เพราะการลงในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ บางครั้งชาวบ้านทั่วไปก็ไม่สามารถเข้าถึงได้
- ที่ประชุม เห็นชอบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
-ไม่มี-
- ประธานฯ ถ้าไม่มีคณะกรรมการท่านใดสงสัย หรือสอบถามอะไรเพิ่มเติม ก็ให้ทางฝ่ายเลขานุการ ได้ทำรายงานสรุปผลการรับรองการประชุม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบต่อไป
- ปิดประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจบันทึกรายงานฯ
(นายวิชัย สาลีอาจ)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานฯ
(นายคงคิล ชุมสิงห์)
ประธานกรรมการฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจากภาคประชาชนเพื่อร่วมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านการให้บริการประชาชน เพื่อให้การบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษา รวมทั้งร่วมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านการให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แล้วเสนอผลการประเมินให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา การดำเนินการในด้านการให้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในตำบลสร้างก่อ

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้สรุปผลการประเมินและนำเสนอผลการประเมิน เพื่อให้ท่านายกององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑. เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๑๘ ปี ☐ ระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี
☒ ระหว่าง ๓๕-๕๐ ปี ☐ มากกว่า ๕๐ ปี

๓. การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ ปวช./ปวส.
☐ อนุปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
☐ อื่นๆ (ไม่มี)

๔. อาชีพ ☒ เกษตรกร ☐ ลูกจ้าง ☐ รับราชการ
☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ ประกอบธุรกิจส่วนตัว ☐ อื่นๆ

ที่	รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรต้องปรับปรุง
๑	มีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายสถานที่เห็นได้ง่าย	๗๒ ✓	๑๘	๑๐	-
๒	มีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่	๙๕ ✓	๕	-	-
๓	ความสุภาพในการให้บริการ	๙๐ ✓	๘	๒	-
๔	ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	๘๕ ✓	๑๐	๕	-
๕	การจัดสถานที่รอให้บริการ	๙๐ ✓	๘	๒	-
๖	ห้องน้ำสะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ	๘๕	๑๐ ✓	๕	-
๗	มีน้ำสะอาดบริการอย่างเพียงพอกับความต้องการ	๖๕ ✓	๑๐	๒๕	-
๘	การจัดลำดับบริการมีความยุติธรรม	๙๕ ✓	๕	-	-

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือ

() อื่นๆ

ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือ

() อื่นๆ

ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือ

แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๑๘ ปี ☒ ระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี
☐ ระหว่าง ๓๕-๕๐ ปี ☐ มากกว่า ๕๐ ปี
๓. การศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☒ ปวช./ปวส.
☐ อนุปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
☐ อื่นๆ (ไม่มี)
๔. อาชีพ ☐ เกษตรกร ☒ ลูกจ้าง ☐ รับราชการ
☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ ประกอบธุรกิจส่วนตัว ☐ อื่นๆ

ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้รับบริการ

ที่	รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรต้องปรับปรุง
๑	มีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายสถานที่เห็นได้ง่าย	๓๒ ✓	๑๘	๑๐	-
๒	มีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่	๙๕ ✓	๕	-	-
๓	ความสุภาพในการให้บริการ	๙๐ ✓	๘	๒	-
๔	ความสะอาดและรวดเร็วในการให้บริการ	๘๕	๑๐ ✓	๕	-
๕	การจัดสถานที่รอให้บริการ	๙๐ ✓	๘	๒	-
๖	ห้องน้ำสะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ	๘๕	๑๐ ✓	๕	-
๗	มีน้ำสะอาดบริการอย่างเพียงพอกับความต้องการ	๖๕ ✓	๑๐	๒๕	-
๘	การจัดลำดับบริการมีความยุติธรรม	๙๕ ✓	๕	-	-

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือ

๑. เพศ () ชาย (~~/~~) หญิง

๒. อายุ (~~/~~) ต่ำกว่า ๑๘ ปี (~~/~~) ระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี
 () ระหว่าง ๓๕-๕๐ ปี () มากกว่า ๕๐ ปี

๓. การศึกษา () ประถมศึกษา (~~/~~) มัธยมศึกษา () ปวช./ปวส.
 () อนุปริญญาตรี () ปริญญาตรี () สูงกว่าปริญญาตรี
 () อื่นๆ (ไม่มี)

๔. อาชีพ (~~/~~) เกษตรกร () ลูกจ้าง () รับราชการ
 () นักเรียน/นักศึกษา () ประกอบธุรกิจส่วนตัว () อื่นๆ

ที่	รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรต้องปรับปรุง
๑	มีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายสถานที่เห็นได้ง่าย	๗๒ ✓	๑๘	๑๐	-
๒	มีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่	๙๕ ✓	๕	-	-
๓	ความสุภาพในการให้บริการ	๙๐ ✓	๘	๒	-
๔	ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	๘๕ ✓	๑๐	๕	-
๕	การจัดสถานที่รอให้บริการ	๙๐ ✓	๘	๒	-
๖	ห้องน้ำสะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ	๘๕ ✓	๑๐	๕	-
๗	มีน้ำสะอาดบริการอย่างเพียงพอกับความต้องการ	๖๕ ✓	๑๐	๒๕	-
๘	การจัดลำดับบริการมีความยุติธรรม	๙๕ ✓	๕	-	-

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ที่ ๔๓๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะดำเนินการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อประยุกต์ใช้ ICT ในการพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ การพัฒนาองค์การ และการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การให้บริการกับประชาชน ใช้ ICT ให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ๔.๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายหวิทอง สีทะหา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นายพิษณุ นามวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวมะลิ กาสีวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายสัมฤทธิ์ วรศรี	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นายวิชัย สาสีอาจ	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๗. นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๘. นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

ให้มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามตัวชี้วัดมิติที่ ๔ และให้รายงานผลการดำเนินการให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายหวิทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่

อด ๗๘๔๐๑/๒๗๕

วันที่

๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้มีประกาศเรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอรายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑.การวางแผนกำลังคน ๑.๑ การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	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. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	เพื่อวางแผนกำลังคนให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อหน่วยงาน	ระยะเวลาที่จัดทำแล้ว เสร็จ	ประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ตาม กำหนดระยะเวลา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	มตท.อบต.จังหวัด อุดรธานี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อ วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๓
๒.การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร ๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลังมาสนับสนุน การปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	จำนวนอัตรากำลัง และอัตรากำลังที่สามารถ บรรจุและแต่งตั้งได้	อัตรากำลังว่างอยู่ ระหว่างขอใช้บัญชี จาก ส.ถ.	
๓. การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๓.๑ โครงการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ขั้นตอนและ วิธีการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	ค ว า ม ส ม บู ร ณ์ เรียบร้อย ถูกต้องของ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ป ร ะ เ מิน เ ส ร ี จ เรียบร้อยตามห้วงเวลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของ เดือน (เม.ย./ต.ค.)	จัดส่งรายงานผล การเลื่อนขั้น เงินเดือน ให้ ก.อบต.อุดรฯ เรียบร้อยแล้ว
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	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๕.การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ หน่วยงาน ๕.๑ การปรับปรุงเกณฑ์ การสรรหาพนักงานจ้าง	เพื่อสรรหาคนดี คนเก่ง	ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ	ดำเนินการตามห่วง ที่มีอัตราตำแหน่งว่าง	ดำเนินการตาม ปีงบประมาณ ตามความเป็นจริง
๖. การพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๖.๑ โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการให้แก่ บุคลากร	จำนวนบุคลากรที่เข้า ร่วมการฝึกอบรมอย่าง น้อย ตำแหน่งละ ๑ หลักสูตร เกิน ๘๐%	ดำเนินการแล้ว	ควรดำเนินการ ทุกปี
๗.การสร้างก้าวหน้า ใน สายงานอาชีพ ๗.๑ การเลื่อนระดับ แต่งตั้งโยกย้าย	เพื่อสร้างความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่ บุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ ได้รับความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	ดำเนินการแล้ว	ควรดำเนินการทุก ปี หรือกรณีที่ คุณสมบัติครบ กำหนดระยะเวลา
๘.การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ๘.๑โครงการปรับปรุง สถานที่ปฏิบัติราชการ (๕ ส.) สภาพแวดล้อมใน ที่ทำงาน	เพื่อปรับปรุงสถานที่ ปฏิบัติราชการ ให้มี ความสะดวก สะอาด จัดสิ่งจำเป็นเพื่อเอื้อ ต่อการปฏิบัติงาน	คุณภาพชีวิตของ บุคลากรที่ได้รับ	ดำเนินการแล้ว	ควรดำเนินการ ทุกปี
๙.โครงการอื่นๆ ๙.๑โครงการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการ	เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้กับพนักงาน ส่วนตำบล	คะแนนประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใส	ดำเนินการแล้ว	ควรดำเนินการ ทุกปี

ปัญหาและอุปสรรค : การขาดความร่วมมือในการปฏิบัติของบุคลากรในเรื่องของระเบียบวินัย ไม่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการมาทำงาน สาย ขาด ลา การดำเนินการทางวินัยยังยื้อหย่อนในทางปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ : เสนอแนะให้ผู้บริหารดำเนินการในด้านการบริหารงานบุคคลอย่างจริงจังมากขึ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องงานบุคคลได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและทำความเข้าใจในเรื่องระเบียบวินัยให้กับพนักงานเพื่อสร้างจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดีให้มากขึ้น

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อโปรดทราบ และ พิจารณา ลงนาม

ลงชื่อ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางปริญญา บาลนาคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ทราบ

ลงชื่อ

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/๒๔๗

วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการแนวทางปฏิบัติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

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 พร้อมทั้งสนองตอบนโยบายรัฐบาลด้วยการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานรัฐ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) ได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ ((Integrity and Transparency Assessment-ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ทั้งยังเป็นการยกระดับธรรมาภิบาลในองค์กร จึงเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการ/กอง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละสังกัดอย่างเคร่งครัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางเดือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ศิริประภา หงษ์พัฒน์

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

- เพ็ญภรณ์ สวัสดิ์

ลงชื่อ.....

(นางปริญา บาลนาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอน้ำกุดจับ จังหวัดอุตรธานี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปดต

**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 และคนเก่งของ

องค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career planning) รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง 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. ๒๕๖๔-๒๕๖๕
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

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. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง
๒. มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นตามภารกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังคน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรา กำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) <u>สำนักปลัด อบท. (๐๑)</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๒	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ครู คศ.๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐-๑๑	ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒	ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๙	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒-๒๔	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

/กรอบอัตรากำลัง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรา กำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กองคลัง (๐๔)									
๒๕	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	ลูกจ้างประจำ									
๒๙	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๒	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	กองช่าง (๐๕)									
๓๓	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๔	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๕	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวม	๓๙	๓๘	๓๘	๓๘	+๑	-	-		

หมายเหตุ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยมีการเปิดกรอบ ยุบ/เลิกตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็น เสนอต่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

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

-เงินเดือน ประกอบด้วย เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (พนักงานส่วนตำบล)

-ค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

-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

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง							หมายเหตุ
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่มเติม
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
		-	๑	๑	๑	+๑	-	-	

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล จากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ โดยได้รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ <http://www.dlaapplicant๒๕๖๔.com/> เพื่อเป็นการสรรหาคนดี คนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเนื่องจากการเลื่อนวันประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

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 เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

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

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจ ระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

/ผ.นโยบาย...

๘.นโยบายด้านการงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตาม คำสั่งมอบหมายงาน)

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

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

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒. ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้นๆ และ หาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.สร้างก่อ)

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการรายงานผลการติดตามและร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกคนมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิด ประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ แล้วนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และ รายงานสรุปผลประจำปี

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน

๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผน กิจกรรม โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของชุมชน

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส และพร้อมให้ตรวจสอบได้
๓. พึงบริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดหลักประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/๒๖๖ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศประมวลจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงจัดทำประมวลจริยธรรมในองค์กรขึ้นมา เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในชุมชน และแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคคลในหน่วยงาน นั้น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ข้อเท็จจริง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) มาตรา ๓/๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓(๑)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ยึดถือเป็นหลักและเป็นแนวทางปฏิบัติ กำกับความประพฤติของตนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และหน่วยงาน จึงควรพิจารณาดำเนินการให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำเนาประมวลให้กับส่วนราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ


(นางเตือนิต พงษ์พิพัฒน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

- เพนทอน สติ

ลงชื่อ

(นางปริญา บาลนาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุ๊ดจี่ จังหวัดอุดรธานี
พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(นายสนั่น พลหา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

**มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี**

แนวคิด

๑. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นหลักเทียบการประพฤติ การปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามของบุคลากรในองค์กร แต่ละองค์กร การปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมนั้น สอดคล้องตามหลักศีลธรรม ความโปร่งใส การให้บริการที่ดี การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการพัฒนาตนเอง
๒. การกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และปฏิบัติตามแนวทางนั้นย่อมทำให้เกิดคุณภาพทั้งบุคคลและองค์การ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในด้านศีลธรรม ความโปร่งใส การให้บริการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการพัฒนาตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานจ้าง ลูกจ้างและพนักงานส่วนตำบล ทั้ง ๕ ด้านได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- เรื่องที่ ๒ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- เรื่องที่ ๓ กรอบแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ความหมายความสำคัญของมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง “หลักการหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ การปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์กรนั้นๆ เพื่อให้อยู่ในความถูกต้องดีงาม” สำนักงาน ก.พ. ได้สรุปความหมายของคำว่า “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม” ไว้ว่า หมายถึง “สิ่งที่ต้องถือเอาเป็นหลักเทียบทางสภาพคุณงามความดีที่อยู่ภายใน โดยรู้ได้เฉพาะตนและใช้เป็นหลักเทียบทางความประพฤติและการปฏิบัติงานหรือแสดงออกทางกิริยาที่ควรประพฤติที่คนในสังคมนั้น องค์กรนั้น หรือส่วนราชการนั้นได้ยอมรับนับถือกันมา หรือได้กำหนดร่วมกันขึ้นมาใหม่ และประพฤติปฏิบัติร่วมกันว่า ความประพฤติอะไรเป็นสิ่งที่ดี อะไรเป็นสิ่งที่ชั่ว ความประพฤติอะไรถูก อะไรผิด และอะไรควรทำ”

สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดรับอิทธิพล และค่านิยมจากภายนอกประเทศ ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้ง่าย โดยขาดการกลั่นกรองของบุคคลในการนำไปใช้ จึงเป็นเหตุทำให้มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของคนในสังคมลดต่ำลง บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน เป็นผู้มีความสำคัญ และเป็นกลไกหลักของประเทศในการให้บริการสาธารณะสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น หน้าที่ และความรับผิดชอบสำคัญที่จะบำบัดทุกข์ บำรุงสุข และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้นการที่ประชาชนจะมีความเป็นอยู่ที่มีความสุขหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นคือ เป็นผู้มีความประพฤติดีตนอยู่ในกรอบจริยธรรม มีจิตสำนึกที่จะตอบแทนคุณแผ่นดิน ด้วยการกระทำทุกสิ่งอย่างถูกต้อง โปร่งใส สะดวกรวดเร็ว มีผลงานเด่น และพัฒนาตนอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ เต็มกำลังยอมสละผลดีสู่ประชาชนอย่างแน่อนรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้ให้สิทธิเสรีภาพ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน ตลอดจนเพิ่มอำนาจประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐมากขึ้น มีบทบัญญัติให้การใช้อำนาจรัฐเป็นไปโดยสุจริตและมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นการแก้ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความชอบธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงบัญญัติในมาตรา ๗๗ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมกล่าวคือ “รัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่” มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีเกณฑ์และแนวทางประพฤติปฏิบัติตนไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม นำมาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพอใจความผาสุกของประชาชน ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และส่งผลให้เกิดความสุขความเจริญย้อนกลับมาสู่ตัวผู้ประพฤติปฏิบัติเองอีกด้วย มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นความจำเป็นพื้นฐานของบุคลากร ที่จะต้องใช้เป็นหลักประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่การงาน ให้เกิดผลดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อความเป็นอยู่ที่ดีมีความสุขของประชาชนได้อย่างแท้จริง

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (อบต.) พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้ข้าราชการพนักงาน ลูกจ้างขององค์กรส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมครอบคลุมถึงผู้บริหารและสมาชิกสภาส่วนท้องถิ่นด้วย เพราะบุคคลดังกล่าวอยู่ร่วมกันดูแลทุกข์สุขของประชาชนและพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าสาระสำคัญของมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (อบต.) ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ ๑ พึงดำรงตนให้มั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

หมายถึง การปฏิบัติตนในลักษณะดังนี้

-การปฏิบัติตนยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล ความสุจริตใจ

- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ให้เชื่อมั่นว่าความซื่อสัตย์สุจริตจะนำพาให้ตนเองครอบครัวและบ้านเมืองอยู่รอด ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานแก่นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ว่า “...มีคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญซึ่งท่านต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ประเทศบ้านเมืองจะวัฒนาถาวรอยู่ได้ก็ย่อมอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐาน ท่านทั้งหลายจะออกไปรับราชการก็ดี หรือประกอบกิจการงานส่วนตัวก็ดี ขอให้มั่นอยู่ในคุณธรรมทั้ง ๓ ประการ คือ สุจริตต่อบ้านเมือง สุจริตต่อประชาชน และสุจริตต่อหน้าที่ ท่านจึงจะเป็นผู้ที่ควรแก่การสรรเสริญของมวลชนทั่วไป...”

- มีความรับผิดชอบต่องานในตำแหน่งหน้าที่ และเสียสละในการปฏิบัติงาน เพื่อประชาชนและท้องถิ่นด้วยการปฏิบัติหน้าที่การงานอย่างเสียสละเวลา เสียสละความคิด และแรงกายเพื่อทำงาน เพื่อการสร้างสรรค์และมีความรับผิดชอบต่องานนั้น ๆ เพื่อส่วนรวมและประชาชนอย่างจริงจัง จะทำให้มีผู้รักและศรัทธาเชื่อถือ และนิยมยกย่องอย่างกว้างขวางแน่นอน

มาตรฐานที่ ๒ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบได้

หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการทำงาน มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้

- มีการตั้งคณะทำงาน หรือกรรมการที่ประกอบด้วย ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน มีการสรุปผลรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ประชาชนรับรู้

- มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ด้วยวิธีการหลากหลายเช่น เอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ การปฏิบัติตามมาตรฐานข้อนี้ จะส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาและความเข้าใจอันดีต่อประชาชนและบุคคลทั่วไป และจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประชาชน

มาตรฐานที่ ๓ พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

หมายถึง มาตรฐานของการปฏิบัติของบุคลากรส่วนท้องถิ่น อบต. ที่ยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักดังนี้

- มีสติ ตั้งใจ หนักแน่น มั่นคง เพราะการใช้กำลังสติ คือรู้ว่ากำลังทำอะไรให้กับใคร รู้ตัวว่าอยู่ที่ไหน อย่างไร หากใช้กำลังสติ หนักแน่นมั่นคงแล้ว จะทำให้เห็นช่องทาง วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรวดเร็ว เกิดความสำเร็จของงานและความเจริญแห่งตนเองได้ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งได้พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ อาคารสวนอัมพร เมื่อ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๒ ว่า “...กำลังสติ หรือกำลังแห่งความระลึก การทำงานนั้นถึงแม้ทำงานด้วยความศรัทธา ด้วยความหมั่นขยันไม่ทอดทิ้งก็ยังมิมีช่องทางที่อาจจะเสียหายบกพร่องได้ในขณะเมื่อมีความประมาท

ผลพลั้งเกิดขึ้นนักปฏิบัติงานจึงต้องระมัดระวัง ควบคุมสติให้ได้อยู่เสมอเพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา... กำลังความตั้งใจ หมายถึงความสามารถควบคุมจิตใจให้สงบและหนักแน่นมั่นคง ควบคุมความคิดให้อยู่ในระเบียบ ให้คิดอ่านอยู่แต่ในเรื่องหรือภารกิจที่ต้องการจะทำให้สำเร็จ ไม่ปล่อยให้คิดฟุ้งซ่านไปในเรื่องต่าง ๆ นอกจุดหมายอันพึงประสงค์ กำลังความตั้งใจนี้ช่วยให้รู้เข้าใจเรื่องราวและปัญหาต่าง ๆ ได้กระจ่าง ให้คิดเห็นช่องทางและวิธีการปฏิบัติงานให้แจ่มแจ้ง ชัดเจน และรวดเร็ว...”

- การให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั้งถึงและเป็นธรรม
- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา
- การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ประทับใจและรักษาประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการทุกคน

มาตรฐานที่ ๔ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่การทำงานที่มุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างคุ้มค่าซึ่งจะต้องมีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความคิดที่ให้เกิดผลของงานที่ดี มีคุณค่าต่อประชาชน ต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องยึดถือว่า ความรู้วิชาการรู้ปฏิบัติการและความรู้คิด จะทำให้เกิดผลดีต่อการทำหน้าที่ ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๓๐ ว่า“ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุตามความเป็นจริง ต้องมีความจริงใจและความบริสุทธิ์ใจในงาน ในผู้ร่วมงาน ในการรักษาระเบียบแบบแผน ความดีงาม ความถูกต้องทุกอย่างในแผ่นดินต้องมีความสงบและหนักแน่นทั้งในกาย ในใจ ในคำพูด ต้องสำรวจดูความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ และปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว...”

- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ คำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยยึดความถูกต้องของระเบียบกฎหมาย

- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของการใช้เงิน และใช้เวลา

- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ และตรงตามนโยบาย

มาตรฐานที่ ๕ พึงพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ หมายถึง การพัฒนาตนเอง ดังนี้

- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างประสิทธิภาพให้กับตนเอง เช่น ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น

- การพัฒนาจิตใจของตนเอง เพื่อให้มีสมาธิหนักแน่นมั่นคง สุขุมรอบคอบ ทำให้ภาวะจิตใจสามารถที่จะต่อสู้ และปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

- พัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงาน ตลอดถึงการหาความรู้ และการพัฒนาจิตใจ จะกระทำได้โดย การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ก็ได้ทั้งนี้ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของตนเองจะส่งผลให้เกิดการพัฒนางาน เกิดความมั่นคงต่อองค์กร และความ เจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ อย่างแน่นอน ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๕ ว่า “...ความเจริญนั้นจะเกิดขึ้นได้ด้วยอาศัยปัจจัยสำคัญประกอบ พร้อมกัน ๔ อย่าง อย่างที่หนึ่ง ต้องมีคนดี มีปัญญา มีความรับผิดชอบเป็นผู้ประกอบการ อย่างที่สอง ต้องมี วิทยาการที่ดีเป็นเครื่องใช้ประกอบการ อย่างที่สาม ผู้ประกอบการต้องมีความวิริยะอุตสาหะ และความเพ่ง พินิจอย่างละเอียดรอบคอบในการทำงาน อย่างที่สี่ ต้องรู้จักทำงานให้พอเหมาะ พอดี และพอควรแก่งาน และแก่ประโยชน์ที่พึงประสงค์ ปัจจัยแห่งความเจริญดังกล่าวนี้ จะประกอบพร้อมกันขึ้นมิได้ หากบุคคล ไม่พยายามศึกษาอบรมตนเองด้วยตนเองอยู่เป็นนิตย์ บัณฑิตแต่ละคนจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ตั้งใจฝึกฝน ตนเองให้มีปัญญาความสามารถพร้อมทั้งพยายามใช้ศิลปวิทยาการที่มีอยู่ ประกอบกิจการงาน ด้วยความเพ่งพินิจ ด้วยความฉลาดรอบคอบให้พอดีพอเหมาะแก่งานแต่ละชิ้นแต่ละอย่างความเจริญวัฒนา ของงานของตัว และของประเทศชาติจะเกิดขึ้น ตามที่ตั้งใจปรารถนา...”

สรุป

มาตรฐานทั้ง ๕ มาตรฐานจึงเป็นสาระสำคัญอย่างยิ่ง ที่บุคลากรทุกคนในองค์การบริหาร ส่วนตำบลสร้างก่อ พึงได้ศึกษายึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพราะจะส่งผลให้ตัวเอง องค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชน ได้รับผลประโยชน์สร้างความภูมิใจเกิดขึ้นกับท้องถิ่น นำความเจริญความมั่นคงและความ เป็นศักดิ์ศรีมาให้สังคมท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ของเราและเป็นที่ยอมรับ ชื่นชม และกล่าวขวัญ ที่ดีตลอดไปการปฏิบัติตามมาตรฐานข้างต้นนั้นไม่ใช่เรื่องยากเย็นและซ่อนเร้นแต่อย่างใดเพียงแต่ให้มีศรัทธา บริหารจัดการให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา ก็จะบรรลุเป้าหมายได้แน่นอน

ประมวลจริยธรรม

โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุด้จับ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓(๑) กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๖ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูพาน จังหวัดอุดรธานี จึงสมควรยึดถือเป็นแนวทางเพื่อประพฤติและถือปฏิบัติในหน้าที่ราชการของทุกภาคส่วนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

พระบรมราโชวาท
พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน

“ข้าราชการไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ระดับไหนมีหน้าที่อย่างไร ล้วนแต่มีส่วนสำคัญ
อยู่ในงานของแผ่นดินทั้งสิ้น ทุกคนจึงต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถด้วย
อุดมคติ ด้วยความเข้มแข็งเสียสละ และระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง
เที่ยงตรง ด้วยความระลึกว่าอยู่เสมอกว่า การปฏิบัติตัว ปฏิบัติงานของตน มีผลเกี่ยวเนื่องถึงสุขทุกข์
ของประชาชน ตลอดจนความเจริญขึ้นหรือเสื่อมลงของประเทศชาติ

วังไกลกังวล
วันที่ ๒๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗

หลัก ๔ ป.

“**เป็นธรรม**” หมายถึง การปฏิบัติอย่างระมัดระวัง ให้ทุกอย่างเป็นไปอย่างถูกต้องและเที่ยงตรง เป็นกลาง การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการและความพึงพอใจของประชาชน ตลอดจนรวมถึง การรับฟัง และการจัดการกับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยอำนวยความสะดวกให้เกิดความเสมอภาค ต่อประชาชนทุกกลุ่ม

“**โปร่งใส**” หมายถึง การดำเนินงานและการตัดสินใจที่เปิดเผย เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ของบุคคลในชาติ ทั้งนี้รวมถึงส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนในการปฏิบัติภารกิจ เพื่อให้ ประชาชนรู้และเข้าใจวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไร และเปิดโอกาสให้ ประชาชนเข้ามามีบทบาทในการปรึกษาหารือร่วมกันในการวางแผนทางแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ

“**ประสิทธิภาพ**” หมายถึง มีการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเพื่อให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และปริมาณเพิ่มขึ้น

“**ประหยัด**” หมายถึง การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า กล่าวคือ การตระหนักไว้อยู่เสมอว่าสิ่งที่ปฏิบัติและการดำเนินการนั้นเป็นเงินภาษีอากรของประชาชน เราอยู่ได้เพราะได้รับความไว้วางใจ และประชาชนเชื่อว่าระบบราชการจะสนองตอบต่อประโยชน์ ส่วนรวม ทั้งนี้อาจกระทำได้โดยการพิจารณาในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้และความคุ้มค่าของแผนงาน

ที่มา : การประชุมเชิงปฏิบัติการ การแปลงวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมภิบาลและป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในภาครัฐสู่การปฏิบัติวันที่ ๘-๙ มกราคม ๒๕๖๐ ณ สโมสรทหารบก

หลัก ๔ พ.

“**ฟังตนเอง**” เป็นข้าราชการที่สามารถฟังตนเองในการทำงานและการใช้ชีวิต เน้นให้การรับราชการมีความเป็นมืออาชีพ ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี (Integrity) ขยันตั้งใจทำงาน (Activeness)

“**พอดี**” เป็นข้าราชการที่ต้องทำงาน ใช้ชีวิต และวางตัวอย่างพอดี พอควร โดยยึดหลักความเหมาะสม สามารถปรับตัวได้ทันโลก (Relevancy) มีจิตใจและการกระทำที่เป็นประชาธิปไตย โดยยอมรับหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส (Democracy)

“**พอเพียง**” การทำงานของข้าราชการจะต้องครอบคลุมหลักความรอบคอบ มีเหตุผล และมีความเพียงพอ ทั้งในเรื่องขอบเขตของงานและความครบถ้วน โดยรับผิดชอบผลงานต่อสังคม (Accountability) มีศีลธรรมและคุณธรรม (Morality)

“**พอใจ**” ข้าราชการต้องพอใจในสถานภาพของตน และเน้นความพอใจของประชาชนจากผลงานของตน (Yield) ที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency)

ที่มา : การประชุมเชิงปฏิบัติการ การแปลงวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาลและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐสู่การปฏิบัติวันที่ ๘-๙ มกราคม ๒๕๖๐ ณ สโมสรทหารบก

คุณธรรม จริยธรรม และธรรมภิบาล
ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

“เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำรงชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทยมาโดยตลอดนานกว่า ๓๐ ปี เป็นการชี้แนะแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนในทางที่ควรจะเป็น โดยมีพื้นฐานมาจากวิถีชีวิตดั้งเดิมของสังคมไทย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ตลอดเวลา และเป็นการมองโลกและสรรพสิ่งต่างๆ ในเชิงระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มุ่งเน้นทางสายกลางที่พอประมาณ ใช้หลักวิชาการที่มีเหตุผล และสร้างภูมิคุ้มกัน เพื่อรอดพ้นจากภัยและวิกฤติ เพื่อสร้างความมั่นคงและความยั่งยืนของการพัฒนา

การตัดสินใจและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงนั้น ต้องอาศัยทั้งความรู้ ความรอบคอบ ระมัดระวัง และคุณธรรมเป็นพื้นฐาน โดยเงื่อนไขคุณธรรมที่จะต้องเสริมสร้างประกอบด้วย

- มีความตระหนักในคุณธรรม
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีความอดทน
- มีความเพียร
- ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต
- ไม่โลภ แบ่งปัน และไม่ตระหนี่

การนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ เพื่อสร้างการบริหารราชการแผ่นดินที่ทำให้ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธาเป็นหลักการที่สำคัญที่จะช่วยวางรากฐานการบริหารราชการแผ่นดินอย่างสุจริต เป็นธรรม และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับให้ภาคราชการทำงานด้วยความตระหนักในหลักธรรม มีจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ทำงานด้วยความสุจริตโปร่งใส ประหยัด ใช้หลักความรู้ หลักเหตุผล เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีจิตสำนึกในการทำงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

ภาคผนวก

กรอบแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอภูค้อ จังหวัตุอตุรธา

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
- เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑. มีความซื่อสัตย์ ๒. มีความสุจริต ๓. การใช้อำนาจและหน้าที่ในทางที่ถูกต้อง ๔. มีความโปร่งใส ๕. มีความพร้อมและยินดีให้มีการตรวจสอบ	๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ	- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน - การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์	๑. การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย หรืือสั่งการมติ คร.ม. หรือวิชาชีพ ๒. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ๓. การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามพระบรมราโชวาท ๔. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ ๕. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ ไม้ำของราชการไปใช้เป็นทรัพย์สินส่วนตัว	๑. จำนวนข้อทักท้วงร้องเรียนของบุคคลภายนอกว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มติ คร.ม. ฯลฯ ๒. จำนวนเรื่องที่ถูกร้องเรียนว่าทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. จำนวนข้าราชการที่ถูกลงโทษดำเนินการทางวินัย ๔. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. จำนวนข้อร้องเรียนของประชาชน ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ๖. จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ถูกตรวจสอบว่าร้ายวณผิดปกติ ๗. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักพระบรมราโชวาท ๘. จำนวนผู้ร้องเกี่ยวกับพฤติกรรมการทุจริตของผู้บังคับบัญชา

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
	๑. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ	- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงาน และการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาแล้วเสร็จให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามได้ - มีการตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่ประกอบด้วยภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน - มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ ๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการติดต่องานของประชาชน ๔. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบทุกขั้นตอน ๕. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานมอบหน้าที่ที่ชัดเจน และมีการจัดทำหนังสือแนะนำการติดต่อราชการ ๖. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ประชาชนทราบ ๗. มีการสรุปผลงานประจำปี ๘. ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	๑ จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ๒ จำนวนสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ เช่นวารสาร หอกระจายข่าว ฯลฯ ๓ ร้อยละของจำนวนข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรทราบที่ได้มีการประกาศในที่สาธารณะ ๔ จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานและการติดต่องานที่ได้มีการจัดทำขึ้นในแต่ละงาน ๕ ร้อยละของข้อเรียกร้องที่มีต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖ อัตราร้อยละที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๗ ความถี่ในการติดตามของผู้บังคับบัญชา

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
- เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๑ ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อพนักงานและประชาชน ๒ การปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ๓ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ๔ มีอัตราความพึงพอใจต่อการให้บริการ ๕ มีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ ๖ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ๗ ปฏิบัติงานด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัตราความพึงพอใจ และตรงต่อเวลา	- การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั่วถึง เป็นธรรม - การให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว และตรงต่อเวลา - การให้บริการด้วยความเข้าใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส และรักษาระยะห่างกับผู้มารับบริการทุกคน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และประกาศให้ประชาชนรับทราบ ๒ นำระบบ one stop service มาใช้ ๓ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ๕ การให้บริการนอกสถานที่ในบางลักษณะงาน ๖ จัดระบบการรับบริการก่อน-หลัง ๗ จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และบริการหรือตรวจสอบเบื้องต้น ๘ นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ๙ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา	๑ ร้อยละของผลงานที่สำเร็จตามระยะเวลามาตรฐาน ๒ ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓ จำนวนระยะเวลาในการให้บริการที่เร็วขึ้นกว่าเดิม ๔ ร้อยละของผู้บริหารที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๕ ร้อยละของระบบบริการที่มีการใช้บัตรคิว ๖ จำนวนจุดให้บริการตรวจเอกสารก่อนหรือแจ้งเอกสาร แผ่นพับแก่ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น ๗ ร้อยละของบุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ ๘ จำนวนผู้ได้รับรางวัลที่เพิ่มขึ้นในการตรงต่อเวลา

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่าง แนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผล
๘ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด และร่วมทำให้บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือส่วนเกี่ยวข้องเกิดการยอมรับก่อนและหลังดำเนินการที่มีผลกระทบต่อนส่วนร่วม	๔ พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความคุ้มค่า	- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายเป้าหมายที่วางไว้ - การปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยอยู่ภายใต้ขอบเขตของระเบียบกฎหมาย - การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่าทั้งในส่วนของค่าใช้จ่าย และใช้เวลา	๑ การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมาย ๒ ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ๓ พัฒนาบุคลากรให้เปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงาน ๔ การประเมินผลโครงการทั้งก่อนและหลังการทำโครงการ ๕ ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ภายใต้ระเบียบกฎหมาย ๖ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๗ กำหนดรางวัลและ/หรือค่าตอบแทนตามผลงาน ๘ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ ๙ มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยการตั้งในรูปคณะกรรมการชุมชน ๑๐ มีการส่งเสริมให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์	๑ ร้อยละของผลผลิต/ผลลัพธ์ที่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือพันธกิจ ๒ ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลง โดยได้รับปริมาณงานและคุณภาพงานเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น ๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในหลักสูตรการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ๔ จำนวนโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๕ จำนวนงานที่ปฏิบัติสำเร็จภายใต้ระเบียบกฎหมาย

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
	๕. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นในศีลธรรม และพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ	- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ และพัฒนาจิตใจของตนเองอยู่เสมอด้วยวิธีการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เช่น การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และการการศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น	๑. เปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาจิตใจ ความรู้ และทักษะ ๒. กำหนดแผนงานการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ๓. ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ๔. มุ่งเน้นเทคนิคการฝึกอบรมให้เกิดความรู้และความตระหนัก ๕. เปิดโอกาสให้พนักงานไปศึกษาดูงาน ๖. เจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ๗. หมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ	๑. จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักศีลธรรมและการปฏิบัติในหน้าที่ ๒. จำนวนครั้งเฉลี่ยในการฝึกอบรมต่อคนต่อปี ๓. จำนวนคนที่ผ่านการอบรม ๔. จำนวนครั้งที่ศึกษาดูงาน ๕. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ๖. ความพึงพอใจของพนักงานและผู้รับบริการ ๗. จำนวนค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลลดลง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

ด้วย จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งการเตรียมความพร้อมในการบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบล ในระบบศูนย์เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE) รวมทั้งประสานการรายงานและบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นในระบบ นั้น

ข้อเท็จจริง/อ้างอิง

หนังสือ ที่ อต ๐๐๒๓.๘/๓๓๔๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูล ELE (ระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น) ให้เป็นปัจจุบัน นั้น

ขอรายงาน

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นเป็นปัจจุบันแล้ว จึงขอรายงานข้อมูลตามรายละเอียด นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

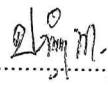
ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

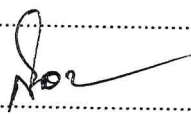
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
- หิสา นีระดพรำบ

ลงชื่อ 

(นางปริญา บาลนาคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ 

(นายสนั่น พลซา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต

ครั้งที่เลือกตั้ง

ครั้งที่เลือกตั้ง

ครั้งที่เลือกตั้ง : 1/2564

วันที่รับสมัคร :

11/10/2564

ถึงวันที่ :

15/10/2564

วันที่เลือกตั้ง :

28/11/2564

ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง :

ลำดับ	ครั้งที่เลือกตั้ง	เขตที่เลือกตั้ง	สถานที่นับคะแนน	จำนวนหน่วยเลือกตั้ง
1	1/2564	1		9

บันทึกข้อมูลครั้งที่

กลับไปข้อมูลวาระ

ระบบเลือกตั้ง : แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

จังหวัด :อุดรธานี

อำเภอ :กุดจับ

อปท. :อบต.สร้างก่อ

ประเภทตำแหน่ง :ผู้บริหารท้องถิ่น

วาระประจำปี พ.ศ. :1/2564

นายกฯ

ชื่อ-นามสกุล

เขตที่เลือก
ตั้ง

ผลคะแนน

นายสนั่น พลชา

1

1,566

วันที่ กกต. รับรองผล :

21/12/2564

รองนายกฯ

+ แต่งตั้ง

ลำดับ

ชื่อ-นามสกุล

1

นายคงคิล ชุมสิงห์



2

นายสมจิต ไสภามาตร์



เลขานุการนายก

+ แต่งตั้ง

ลำดับ

ชื่อ-นามสกุล

1

นางสุกัญญา พุทสรอน



ที่ปรึกษานายกฯ

+ แต่งตั้ง

ลำดับ

ชื่อ-นามสกุล

ยังไม่พบข้อมูล

บันทึก

ยกเลิก

ระบบเลือกตั้ง : แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

จังหวัด :อุดรธานี

อำเภอ :กุดจับ

อปท. :อบต.สร้างก่อ

ประเภทตำแหน่ง :สมาชิกสภาท้องถิ่น

วาระประจำปี พ.ศ. :1/2564

สมาชิกสภา :

	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เขตที่เลือกตั้ง	ผลคะแนน	วันที่ กกต. รับรองผล
	3412203420	นายทนง ทองภู	1	391	10/01/2565
	3412203420	นายบุญเลิศ ขุนอินทร์	2	120	21/12/2564
	3412203420	นางไกรสร ไซแสง	3	285	21/12/2564
	3412203420	นายธนชัย บุญสว่าง	4	208	21/12/2564
	3412203420	นางสาวอำไพ โสภาเวช	5	112	21/12/2564
	3412203420	นายสมัย นาทองหล่อ	6	103	10/01/2565
	3412203420	นายเฉลิมพร ทาพงษ์	7	143	21/12/2564
	3412203420	นางเพ็ญ อินทะสร้อย	8	126	21/12/2564
	3412203420	นายธนดล เพิ่มพุทธ	9	124	21/12/2564

ประธานสภา + แต่งตั้ง

ลำดับ

ชื่อ-นามสกุล

1 นายทงบง ทองภู



รองประธานสภา : + แต่งตั้ง

ลำดับ

ชื่อ-นามสกุล

1 นายสมัย นากองหล่อ



เลขานุการสภา + แต่งตั้ง

ลำดับ

ชื่อ-นามสกุล

1 นางปริญญา บาลนาคม



บันทึก

ยกเลิก

ระบบเลือกตั้ง : แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

รหัสประจำตัวประชาชน :

3470800776608

แต่งตั้งเลขาสภาจากสมาชิกสภา

แต่งตั้งเลขาสภาที่ไม่ได้มาจากสมาชิกสภา

วันที่ได้รับการแต่งตั้ง :



รูปภาพ :

คำนำหน้า :นาง

ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่นๆ) :

ชื่อ :ปริญญา

นามสกุล :บาลนามคม

เพศ :หญิง

วันเดือนปีเกิด :24/09/2523

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา :พุทธ

หมู่โลหิต :บี

เบอร์โทรศัพท์ :

ตกลง

ยกเลิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/ -

วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน คณะทำงานแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ ๔๓๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยท่านได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะทำงานดังกล่าวด้วย ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการรับมือการเติบโตของระบบสารสนเทศ ให้ทันต่อโลกปัจจุบัน และทันต่อยุคการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ในอนาคตพร้อมกับสามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีคุณภาพ จึงขอเรียนเชิญคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ชั้น ๒ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมา เพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประธานคณะทำงานฯ

-๒-

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

- พิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอก่อน

ลงชื่อ.....

(นายสมฤทธิ์ วรรณศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.สร้างก่อ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็น.....

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(นายสรศักดิ์ ศรีสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่ง.....

คำสั่ง

ลงชื่อ.....

(นายหวิทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๘๔๐๑/

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ด้วยปัจจุบันการสื่อสารไร้พรมแดนได้เกิดขึ้นทั่วทุกภูมิภาคของโลก สืบเนื่องมาจากการเติบโตของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดการขยายตัวของเศรษฐกิจและชุมชนอย่างรวดเร็ว ดังนั้นในการเตรียมการรับมือกับการเจริญเติบโตของสิ่งเหล่านี้ และเพื่อให้ทันต่อโลกในปัจจุบัน ทั้งยังเป็นการเตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ในอนาคตอีกทางหนึ่งด้วย

ในการนี้ เพื่อเป็นการตอบสนองและเตรียมการรับมือกับการเจริญเติบโตของระบบสารสนเทศดังกล่าว และเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแล ปรับปรุง และแก้ไขระบบสารสนเทศในองค์กร จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อใช้ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นายสัมฤทธิ์ วรศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ร.๗๖๕๗

ความเห็น/คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....



(นายวินทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๘๔๐๑/-

วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม Big Clean @ Green เพื่อสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑.ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล (Quality of Work life) การรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างมีความสุข พึงพอใจและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน มีการจัดสภาพแวดล้อมของทำงานให้สะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามสุขลักษณะ มีการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงาน รวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในสถานที่ทำงาน มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่ม น้ำ มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อยู่ในสภาพที่ดี และสะอาด เป็นต้น

๒. ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด พิจารณาแล้ว จึงขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม Big Clean @ Green เพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยขึ้น ทุกวันศุกร์สิ้นเดือน ในช่วงเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โดยมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้คือ

๒.๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ร่วมกันทำความสะอาดสถานที่ทำงานภายในและภายนอกสำนักงาน ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย จัดเตรียมสถานที่ให้มีความพร้อมในการทำงาน โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได ให้อยู่ในสภาพดี และสะอาด
๒. อุปกรณ์ หลอดไฟฟ้า ตามสถานที่ต่างๆให้อยู่ในสภาพดีและสะอาดไม่มีหยากไย่
๓. ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสารให้อยู่ในสภาพดี สะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสาร
๔. ห้องทำงานมีช่องระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่สกปรก

๒.๒) ให้สำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ วางแผนออกแบบรูปแบบการทำงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง ป้ายลำดับกระบวนการทำงาน ป้ายลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน หรือป้ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการให้บริการประชาชน

๒.๓) ผู้รับผิดชอบเฉพาะ ให้ตรวจสอบ และดูแลวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ส่วนกลาง รถดับเพลิง รถกระเช้า ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ และติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น จัดเตรียมที่รองรับขยะมูลฝอยที่เพียงพอ และมีฝาปิดมิดชิด และให้จัดเตรียมตู้ยาพร้อมชุดปฐมพยาบาลไว้ประจำในสำนักงานและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๓. ข้อเสนอ

๓.๑) โปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๓.๒) สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นายวิชัย สาสีอาจ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

- เพื่อประโยชน์ขององค์กร

ลงชื่อ.....

(นางปริญญา บาลนาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

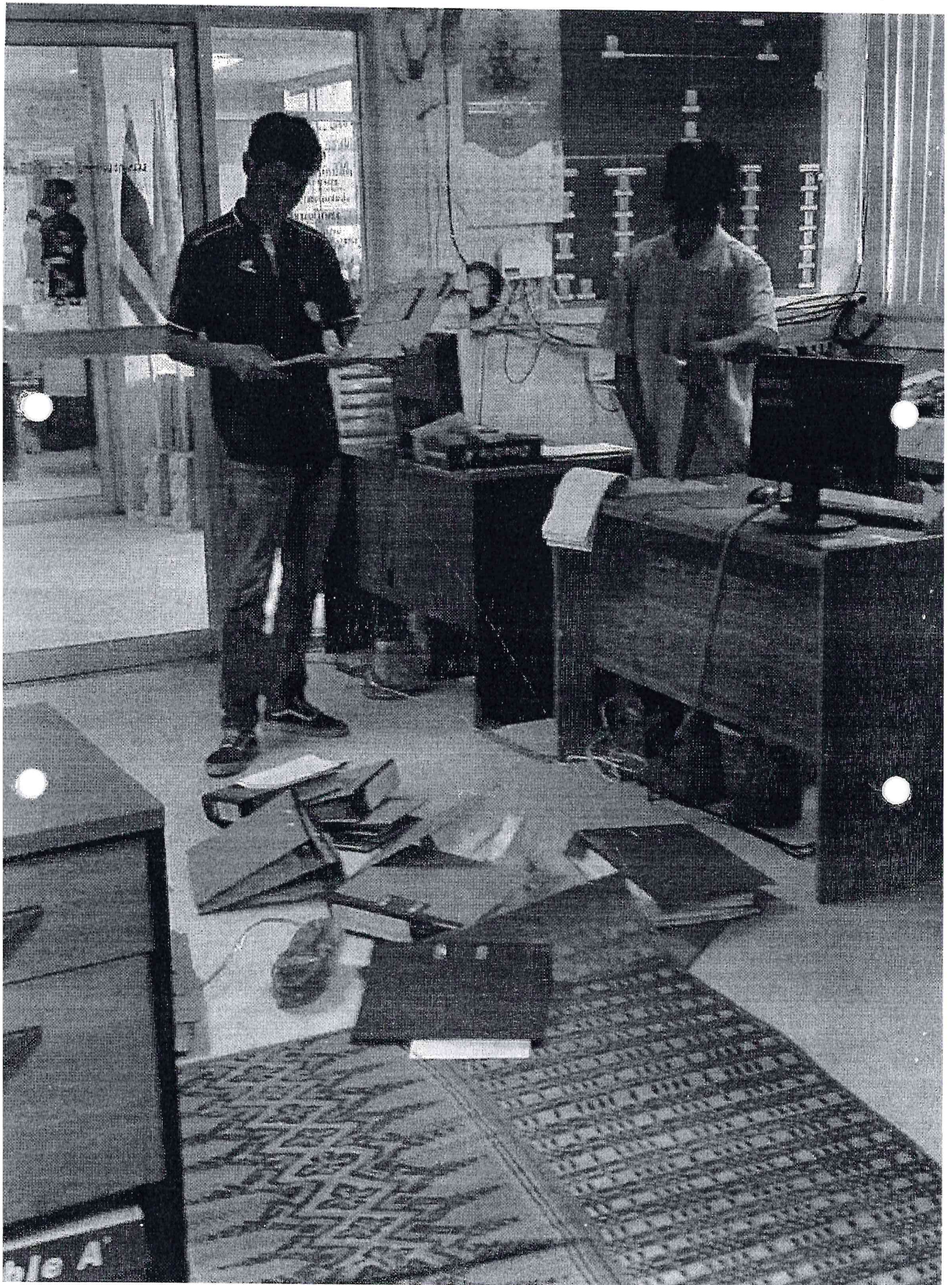
ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

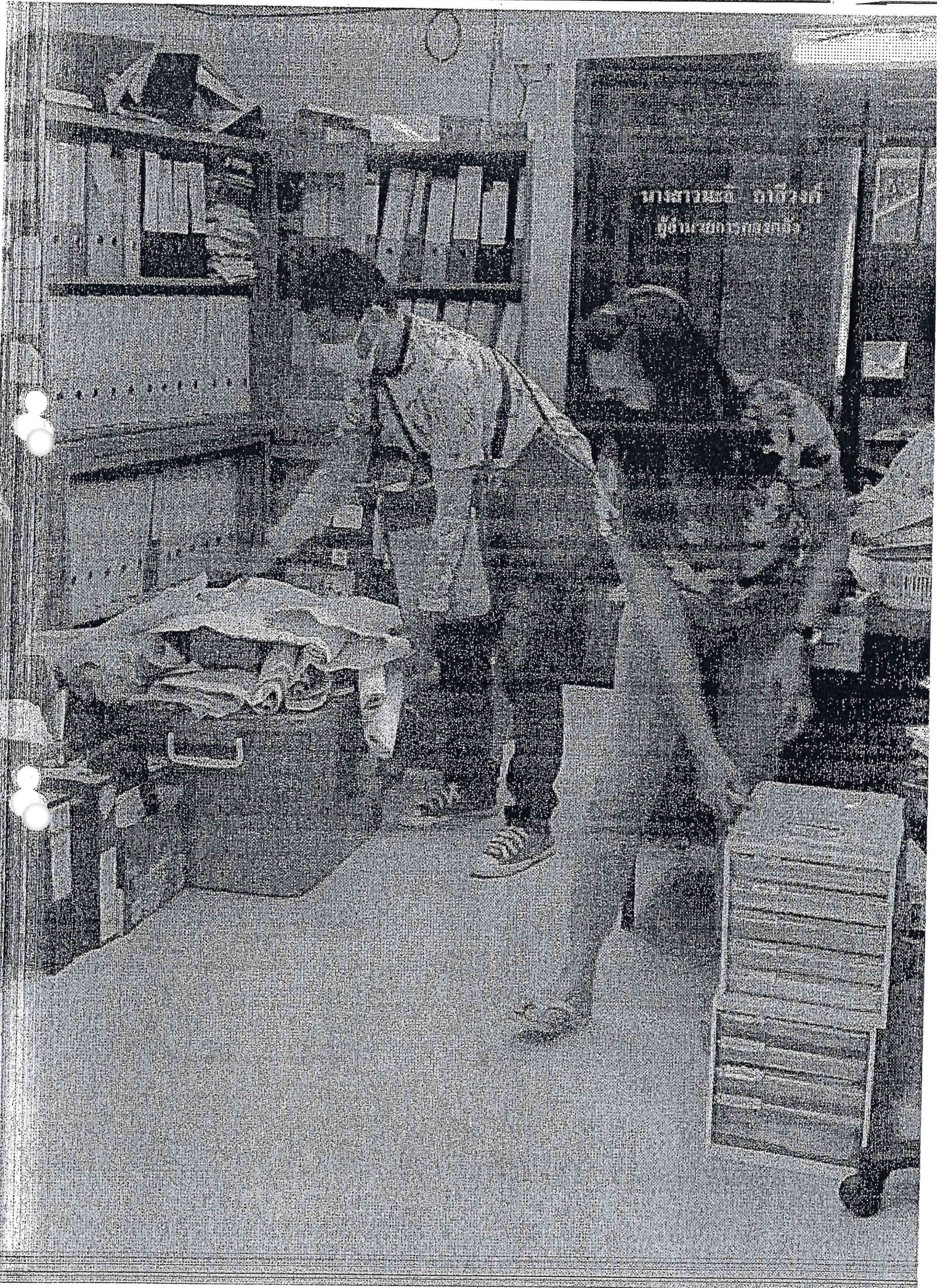
ลงชื่อ.....

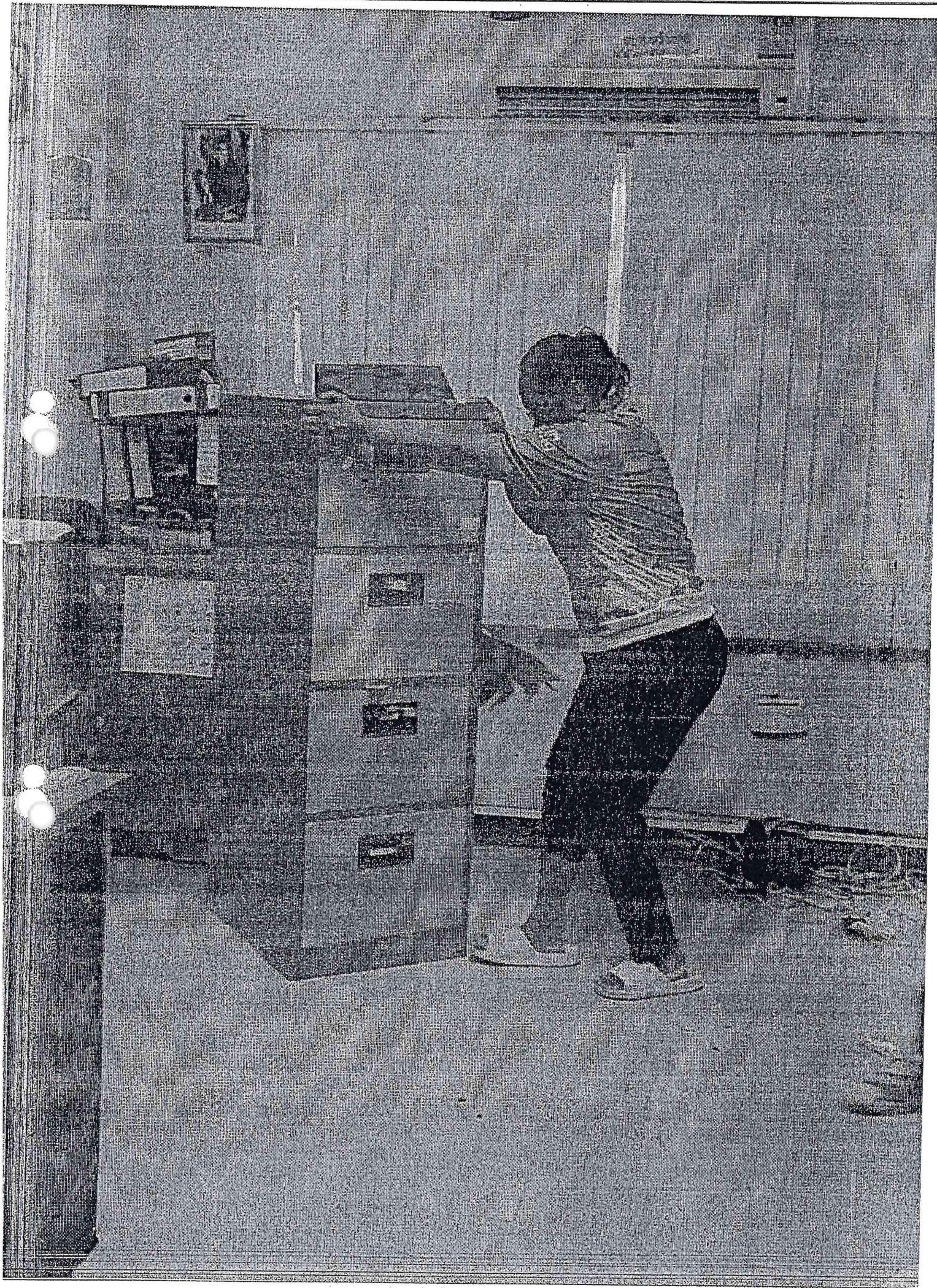
ลงชื่อ.....

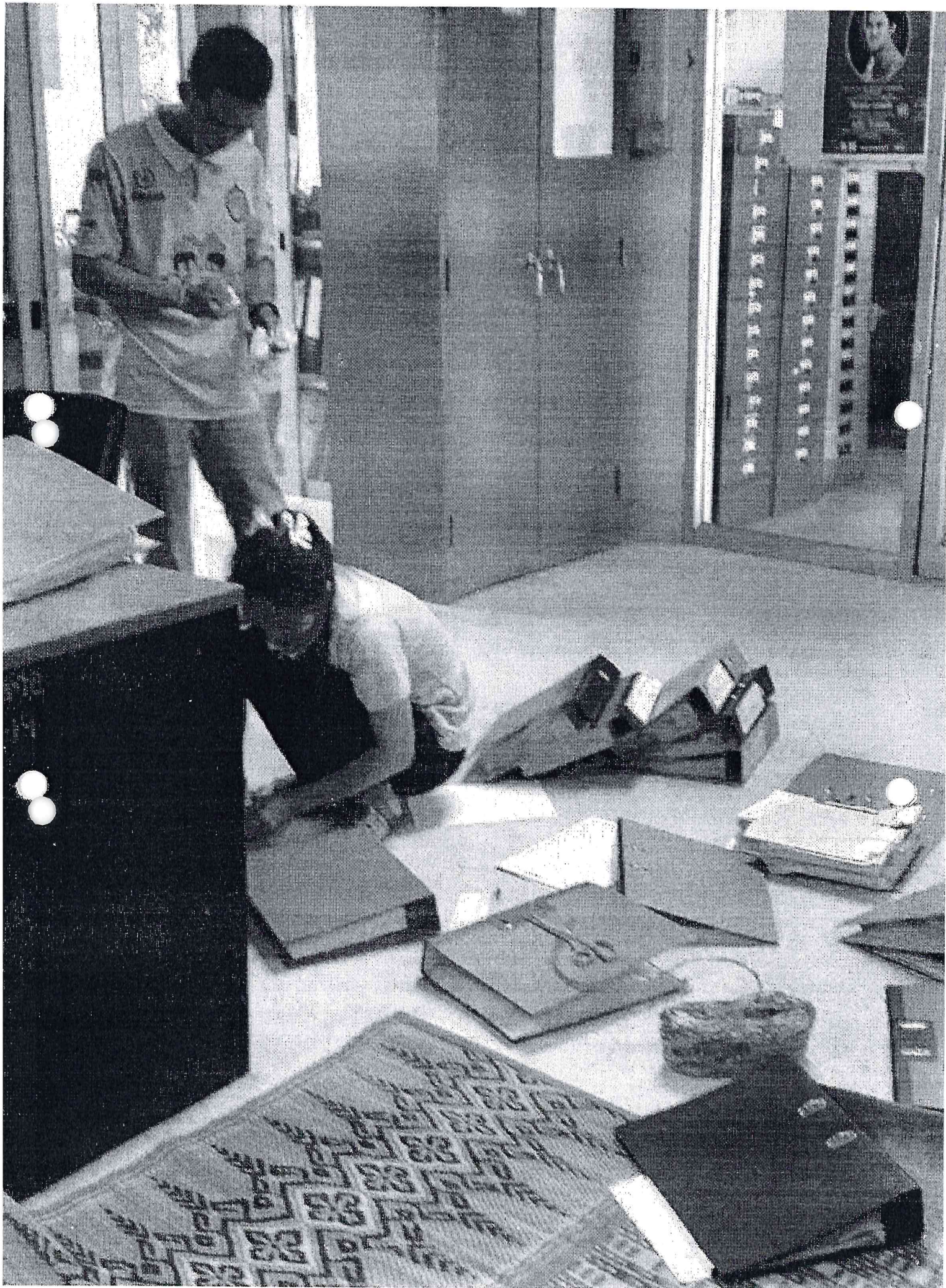
(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ











บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๘๔๐๑/-

วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการอบรมผ่านระบบ Zoom Meeting) หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อ้างถึง หนังสือที่ สปสช.๙.๓๘/ว ๔๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ อุดรธานี กำหนดจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ปลัดฯ) เจ้าหน้าที่ทะเบียน บุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่น (งานบุคคล) และเจ้าหน้าที่ทะเบียน (งานคลัง) ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น เข้าร่วมประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting และ Facebook Live) จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบ Zoom โดยมิวิทยาการจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและวิทยาการจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ นายแพทย์ดุสิต ขำชัยภูมิ และนายระวี สวัสดิ์ ร่วมเป็นวิทยากร มีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

สรุปเนื้อหาสำคัญ

๑. สิทธิประโยชน์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

-ผู้มีสิทธิ หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-ผู้มีสิทธิร่วม หมายถึง บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ (ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (ไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์) หรือบุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ไม่รวมบุตรบุญธรรม

ผู้มีสิทธิ ยื่นเอกสารการขอรับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท. ต่อส่วนราชการต้นสังกัด เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการลงทะเบียนในระบบทะเบียนบุคลากร เพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิ อปท. ณ สถานพยาบาลที่เข้ารับบริการ

การเข้ารับบริการครอบคลุมการเจ็บป่วยทุกกรณี แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงามและการตรวจสุขภาพประจำปี (ซึ่งจะมีสิทธิเฉพาะเจ้าของสิทธิเท่านั้น) กรณีบุคคลในครอบครัวมีสิทธิอื่นร่วมด้วย (เช่น สิทธิจากประกันสุขภาพจากบริษัทเอกชน หรือสิทธิจากประกันสังคม) ก็สามารถเบิกส่วนต่างจากสิทธิ อปท. ได้

สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัว (ผู้มีสิทธิร่วม)

๑. เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐได้ทุกแห่ง ทั้งผู้ป่วยนอก(ไม่นอนค้างคืน)และผู้ป่วยใน(นอนพัก)
๒. การเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน เฉพาะกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน (ได้ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง)
๓. การเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐ แต่สถานพยาบาลของรัฐมีเหตุจำเป็นต้องส่งตัวคนป่วยให้กับสถานพยาบาลของเอกชน เช่น กรณีส่งผู้ป่วยฟอกไต ให้ไปฟอกไตโรงพยาบาลเอกชนเนื่องจากโรงพยาบาลของรัฐเตียงเต็ม เป็นต้น
๔. กรณีที่เจ้าของสิทธิถูกให้ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ แต่เจ้าของสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วมได้เข้ารับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วมได้รับการรักษาจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้นก่อน
๕. กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น เช่น ประกันสุขภาพเอกชนหรือคู่สมรสได้รับสิทธิของหน่วยงานอื่นและตนเป็นผู้มีสิทธิร่วม ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะรับสิทธิจากหน่วยงานไหน หรือกรณีที่สิทธิร่วมต่ำกว่าสิทธิเดิมของตน ให้สามารถนำมาเบิกเงินส่วนต่างได้
๖. ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว ปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วมได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วมคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับค่าสินไหมทดแทน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๗. ผู้มีสิทธิไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานานาชาติหรือเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ให้ผู้มีสิทธิยื่นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณี รพ.สต./เอกชน) พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายบำนาญ สำหรับผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลา ๑ ปี (เกินเวลา ๑ ปีไม่สามารถนำไปเบิกได้)

การใช้โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น

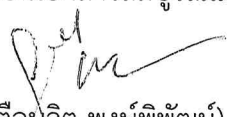
การเข้าใช้โปรแกรมงาน U/P (Username/Password) จะแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓ บุคคลดังนี้

๑. นายทะเบียน ในที่นี้คือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ จะเห็นภาพรวมและมีอำนาจในการบันทึกข้อมูลและการจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงานทั้งหมด ดังนี้คือ บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก ปรับปรุงข้อมูลบุคคล ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) อนุมัติย้ายหน่วยงาน แจ้งคำร้องอุทธรณ์ ค้นหาคำร้องอุทธรณ์ แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน อนุมัติผู้หมดสิทธิ อนุมัติรับรองสิทธิ รายงาน
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ในที่นี้คือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหรือรับผิดชอบงานบุคคลจะมีอำนาจหน้าที่เพียงเข้าไปบันทึกข้อมูล ดังนี้ บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ ปรับปรุงข้อมูลบุคคล ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) รายงาน
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ในที่นี้คือบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินการคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก แจ้งคำร้องอุทธรณ์ ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน รายงาน

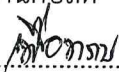
โดยมีผู้ประสานงานระหว่างอปท. และสปสช. คือกลุ่มงานติดตามประเมินผลและพัฒนามาตรฐานระบบหลักประกันสุขภาพระดับเขต ผู้ประสานงานคือ นางสาวจิราวรรณ วงษ์จันทร์ โทรศัพท์ ๐๖๑-๓๙๘-๖๒๗๗ Email: jirawan.w@nhso.go.th

ทั้งนี้ วิทยาการที่เข้าร่วมให้ความรู้อบรม ได้เนนย้ำให้หน่วยงานส่วนราชการ ได้ชี้แจงให้ผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วม ได้เข้ารับการรักษาสถานพยาบาลของรัฐ เนื่องจากไม่ต้องสำรองจ่ายสามารถใช้สิทธิในระบบจ่ายตรงได้เลย ส่วนการเข้ารับการรักษาสถานพยาบาลของเอกสาร หรือรพ.สต. นั้น จำเป็นต้องสำรองจ่ายก่อนล่วงหน้า แล้วค่อยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกกับอปท.ต้นสังกัด ซึ่งการได้รับเงินคืนจะล่าช้าเพราะสปสช. จะตัดบิลทุกวันที่ ๑๐ , ๒๐ และวันที่ ๓๐ ของเดือน และจะโอนเงินให้อปท.ภายใน ๑๕ วัน และที่สำคัญคือในใบเสร็จรับเงินผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองการจ่ายเงิน และให้นายทะเบียน(ปลัดฯ) รับรองใบเสร็จรับเงินก่อน จึงจะเป็นเอกสารสมบูรณ์และมีสิทธินำมาเบิกได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

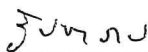


ลงชื่อ.....

(นายวิชัย สาเลียง)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ลงชื่อ.....

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

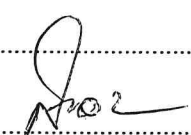
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

☒ ☐

อนุมัติตามเสนอ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ อุตรธานี

เลขที่ ๒๑/๖๘ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ถ.พัฒนานวงศ์ ต.หมากแข้ง อ.เมือง

จ.อุตรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๒๕๖๘๑, โทรสาร ๐๔๒-๓๒๕๖๗๔

<https://udonthani.nhso.go.th>

ที่ สปสช.๙.๓๘/ว๔๑๒๖

๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของ
พนักงานส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดอุตรธานี สกลนคร นครพนม หนองคาย หนองบัวลำภู เลย และบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๘ อุตรธานี กำหนดจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (งานบุคคล) และเจ้าหน้าที่ทะเบียน (งานคลัง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทบทวนแนวทางปฏิบัติ ในกรณี เข้ารับการรักษาส่งไปเสร็จขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ในการนี้ สำนักงานฯ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน เข้าร่วมประชุมฯ ในวันจันทร์ ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting และ Facebook Live) ทั้งนี้ โปรดตอบกลับการเข้าร่วมประชุมโดยสแกน QR Code ด้านท้ายหนังสือ ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ และขอให้ท่านเข้ากลุ่ม LINE Open Chat เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประสานงานในพื้นที่เขต ๘ อุตรธานี

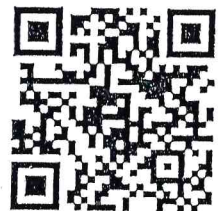
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติบุคลากรเข้าร่วมประชุมต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายกวี วีระเศรษฐกุล)

ผู้อำนวยการเขต สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เขต ๘ อุตรธานี



ตอบรับประชุม



กลุ่ม LINE OpenChat

กลุ่มงานกำกับติดตามประเมินผล (M&E)และพัฒนามาตรฐานระบบหลักประกันสุขภาพระดับเขต

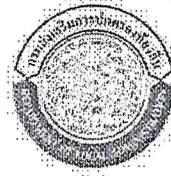
ผู้ประสานงาน : นางสาวจิราวรรณ วงษ์จันทร์

โทรศัพท์ : ๐๖๑ ๓๙๘ ๖๒๗๗

Email : jirawan.w@nhso.go.th

สำเนาเรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในพื้นที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ๘ อุตรธานี ทุกแห่ง



การประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในพื้นที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เขต ๗ ขอนแก่น เขต ๘ อุดรธานี เขต ๙ นครราชสีมา และเขต ๑๐ อุบลราชธานี

ในวันจันทร์ ที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud

<https://zoom.us/j/94167690666?pwd=Ynh5NDJldHhEVmFPeVBQOQ2VHejRuOT09>

Meeting ID : 941 6769 0666 Passcode : 316332

และ Facebook Live : สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต 7 ขอนแก่น

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเตรียมความพร้อมระบบการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

ประธานแจ้งวัตถุประสงค์ในการประชุม

โดย นายแพทย์ดุสิต ขำชัยภูมิ

ผู้อำนวยการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๗ ขอนแก่น

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๕๐ น.

สิทธิประโยชน์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
พนักงานส่วนท้องถิ่น

โดย วิทยากรจาก กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น

เวลา ๑๐.๕๐ - ๑๒.๐๐ น.

ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย วิทยากรจาก กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

บรรยายแนวทางการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดย วิทยากรจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

บรรยายแนวทางการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)

โดย วิทยากรจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรส่วนท้องถิ่น

โดย วิทยากรจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ถาม-ตอบ ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน



QR Code ในการ
ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ
แรงจูงใจของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุตุฉับ จังหวัดอุดรธานี

สรุปรายงานความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาบุคลากร มีจำนวนชายอายุระหว่าง ๓๐-๕๐ ปีขึ้นไป หญิงระหว่าง ๒๕-๕๐ ปีขึ้นไป
มีคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

สถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานภายนอก

ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ท่านคิดว่าตนเองมีการพัฒนา () ไม่ได้รับการพัฒนา.....% (/) ได้รับการพัฒนาเกิน ๘๐%

ความพึงพอใจจากการได้รับการพัฒนาบุคลากร

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)					
๑.การสนับสนุนให้พัฒนาตนเองโดยการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน				๘๕%	๑๕%
๒.ได้รับโอกาสให้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ			๑%	๘๖%	๑๔%
ทั้งการทำงานเป็นทีมและการได้รับมอบหมายงานสำคัญต่างๆ					
๓.ความพึงพอใจที่มีต่อการะการงานที่ได้รับมอบหมาย			๔%	๘๕%	๑๑%
๔.ปริมาณของข้อมูลข่าวสารที่ได้รับเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร			๗๕%	๗๕%	
๕.ความสม่ำเสมอในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร			๗๕%	๒๕%	
๖.หน่วยงานให้ออกสแก่บุคลากรในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง				๘๐%	๒๐%
๗.การอบรมเพิ่มเติมที่บุคลากรได้รับ เกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนา				๗๐%	๓๐%
ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่					
๘.บุคลากรที่ได้รับการอบรมเพิ่มเติม ได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนา			๒๕%	๕๐%	๒๕%
คุณภาพงานที่ตนรับผิดชอบ					
๙.หน่วยงานให้ความสำคัญต่อเรื่องการพัฒนาบุคลากร				๙๕%	๕%
๑๐.บุคลากรให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาจิตใจและคุณธรรม			๗๕%	๒๕%	
๑๑.หน่วยงานให้ความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ และการมีส่วนร่วม			๗๒%	๑๘%	๑๐%
ของบุคลากรในการทำงานและการร่วมกิจกรรม					
๑๒.บุคลากรให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมในงานและกิจกรรม			๘๕%	๒๕%	
๑๓.บรรยากาศของหน่วยงานทำให้บุคลากรมีความกระตือรือร้น		๒๐%	๗๒%	๘%	
ที่จะพัฒนาตนเอง					

สรุปว่า บุคลากรในหน่วยงานได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ทั้งการเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม
เชิงปฏิบัติการ ในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนได้รับมอบหมาย และมีความพึงพอใจในการได้รับการพัฒนาอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ย
ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการศึกษา (จากแบบสอบถาม)

ข้อ	ประเภท	จำนวนคน	ค่าร้อยละ	หมายเหตุ
๑.๑	เพศ			
	ชาย	๑๔	๔๓.๗๕	
	หญิง	๑๘	๕๖.๒๕	
๑.๒	อายุ			
	น้อยกว่า ๓๐ ปี	๑	๓.๑๒	
	๓๑-๔๐ ปี	๑๕	๔๖.๘๗	
	๔๑-๕๐ ปี	๑๑	๓๔.๓๗	
	๕๑-๖๐ ปี	๕	๑๕.๖๒	
๑.๓	ระดับการศึกษา			
	ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	๑๐	๓๑.๒๕	
	ปริญญาตรี	๑๖	๕๐	
	สูงกว่าปริญญาตรี	๖	๑๘.๗๕	
๑.๔	ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน			
	พนักงานส่วนตำบล	๑๗	๕๓.๑๒	
	ลูกจ้างประจำ	๑	๓.๑๒	
	พนักงานจ้าง	๑๔	๔๓.๗๕	
๑.๕	เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนที่ได้รับจากราชการ			
	๑๐,๐๐๐ บาท	๖	๑๘.๗๕	
	๑๐,๐๐๑-๑๕,๐๐๐ บาท	๕	๑๕.๖๒	
	๑๕,๐๐๑-๒๐,๐๐๐ บาท	๔	๑๒.๕๐	
	๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๗	๕๓.๑๒	
๑.๖	หน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน			
	สำนักปลัด	๒๑	๖๕.๖๒	
	กองช่าง	๖	๑๘.๗๕	
	กองคลัง	๕	๑๕.๖๒	
๑.๗	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในองค์กร			
	ต่ำกว่า ๑ ปี	๐	๐	
	๑ - ๕ ปีเต็ม	๑๐	๓๑.๒๕	
	๖ - ๑๐ ปี	๑๒	๓๗.๕๐	
	๑๐ ปี ขึ้นไป	๑๐	๓๑.๒๕	
๑.๘	สถานภาพในปัจจุบัน			
	ผู้ปฏิบัติงาน	๒๘	๘๗.๕๐	
	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหาร	๔	๑๒.๕๐	

แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบสอบถามชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร (PMQA) และความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานระดับภาพรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอความร่วมมือให้ท่านได้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ตามระดับความพึงพอใจของท่าน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะสำคัญของบุคลากร
ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะที่สำคัญของบุคลากร

กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่ตรงกับลักษณะของท่าน

๑.๑ เพศ

☒ ชาย () หญิง

๑.๒ อายุ

() ๒๐-๓๐ ปี ☒ ๓๑-๔๐ ปี
() ๔๑-๕๐ ปี () ๕๑-๖๐ ปี

๑.๓ ระดับการศึกษา

() มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ☒ ประกาศนียบัตร () ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี

๑.๔ ประเภทตำแหน่ง

() อำนวยการ ระดับ () ต่ำ () กลาง () สูง
() วิชาการ ระดับ () ปฏิบัติการ () ข้าราชการ () ข้าราชการพิเศษ
() เชี่ยวชาญ () ทรงคุณวุฒิ

☒ ทัวไป ระดับ () ปฏิบัติงาน ☒ ข้าราชการ () อาวุโส
() ทักษะพิเศษ

() ลูกจ้างประจำ

() พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

กรุณาเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ระบุหมายเลขระดับความพึงพอใจเพียงช่องเดียวในแต่ละคำถาม

ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ (๕)

ระดับความพึงพอใจมาก คือ (๔)

ระดับความพึงพอใจปานกลาง คือ (๓)

ระดับความพึงพอใจน้อย คือ (๒)

ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ (๑)

ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงานของหน่วยงานของท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อการงานที่ได้รับมอบหมายและมีอิสระในการตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ					✓
๒. ความพึงพอใจที่ท่านได้ทำงานในหน่วยงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ					✓
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในองค์กร		✓			
๔. ความพึงพอใจที่มีต่อการส่งเสริมอาชีพอนามัย สุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนมีแผนป้องกันภัยพิบัติของหน่วยงาน		✓			
๕. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแก้ไขปัญหาและการยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน				✓	
๖. ความพึงพอใจที่มีต่อการให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา				✓	
๗. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กร					✓
๘. ความพึงพอใจที่มีสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงาน การได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน					✓
๙. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานเป็นทีม					✓
๑๐. ความพึงพอใจที่หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารขององค์กร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของหน่วยงานท่าน			✓		
ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจของหน่วยงานท่าน	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาบุคลากร			✓		
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง			✓		

ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจของหน่วยงานท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๔.ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบ				✓	
๕.ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน			✓		
๖.ความพึงพอใจที่มีต่อนโยบาย มาตรการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร			✓		
๗.ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน		✓			
๘.ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่างๆ			✓		
๙.ความพึงพอใจที่มีต่อมาตรการดำเนินงานเสริมสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการทำงานของบุคลากร			✓		
ความพึงพอใจต่อนโยบายและการบริหารงานของหน่วยงาน	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑.ความพึงพอใจที่มีต่อนโยบายและเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		
๒.ความพึงพอใจที่มีต่อแผนการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน			✓		
๓.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา			✓		
๔.ความพึงพอใจที่มีต่อการติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา		✓			
๕.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร			✓		
๖.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน			✓		
๗.ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อหน่วยงานงานสังกัดของท่าน				✓	
๘.ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อองค์กร			✓		
๙.ความพึงพอใจก่อนหน่วยงานในสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน		✓			
๑๐.ความพึงพอใจหลังหน่วยงานในสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน			✓		

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

๑. ท่านอยากให้หน่วยงานพัฒนาไปในทิศทางใด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. ท่านอยากได้สิ่งจูงใจในการทำงานอย่างไร เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ความคิดเห็นอื่นๆ

ขอขอบคุณท่านในการตอบแบบสอบถามการประเมินระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อตอบประเด็นตัวชี้วัดคือร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานในระดับภาพรวมขององค์กรของท่าน

แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบสอบถามชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร (PMQA) และความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานระดับภาพรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอความร่วมมือให้ท่านได้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ตามระดับความพึงพอใจของท่าน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะที่สำคัญของบุคลากร

กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่ตรงกับลักษณะของท่าน

๑.๑ เพศ

() ชาย

~~()~~ หญิง

១.២ ខ្សែ

() ၂၀-၈၀ ပီ

() ௭௭-௮௦ பி

~~()~~ ৫৯-৫০ পি

() ၆၁-၆၀ ပီ

๑.๓ ระดับการศึกษา

()มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า

() ประกาศนียบัตร

~~()~~ ปริญาตร

() สูงกว่าปริญญาตรี

๑.๔ ประเภทตำแหน่ง

() อำนวยการ

ระดับ () ต้น

() กลาง

() နှင့်

~~()~~ วิชาการ

ระดับ () ปฏิบัติการ

() ชำนาญการ

() ขำนาญการพิเศษ

() เชี่ยวชาญ

() ทรงคุณวุฒิ

() ทั่วไป

ระดับ () ปฏิบัติงาน

()ชำนาญงาน

() อาวุโส

() ทักษะพิเศษ

() ลูกจ้างประจำ

() พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

กรุณาเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ระบุหมายเลขระดับความพึงพอใจเพียงช่องเดียวในแต่ละคำถาม

- ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ (๕)
 ระดับความพึงพอใจมาก คือ (๔)
 ระดับความพึงพอใจปานกลาง คือ (๓)
 ระดับความพึงพอใจน้อย คือ (๒)
 ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ (๑)

ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงานของหน่วยงานของท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อการะงานที่ได้รับมอบหมายและมีอิสระในการตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ				/	
๒. ความพึงพอใจที่ท่านได้ทำงานในหน่วยงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ					/
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในองค์กร					/
๔. ความพึงพอใจที่มีต่อการส่งเสริมอาชีพอนามัย สุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนมีแผนป้องกันภัยพิบัติของหน่วยงาน					/
๕. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแก้ไขปัญหาและการยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน		/			
๖. ความพึงพอใจที่มีต่อการให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา			/		
๗. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กร			/		
๘. ความพึงพอใจที่มีสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงาน การได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน				/	
๙. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานเป็นทีม				/	
๑๐. ความพึงพอใจที่หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารขององค์กร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของหน่วยงานท่าน				/	
ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจของหน่วยงานท่าน	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน				/	
๒. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาบุคลากร					/
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง				/	

ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจของหน่วยงานท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๔.ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบ				/	
๕.ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน				/	
๖.ความพึงพอใจที่มีต่อยุทธศาสตร์ มาตรการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร				/	
๗.ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน				/	
๘.ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่างๆ				/	
๙.ความพึงพอใจที่มีต่อมาตรการดำเนินงานเสริมสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของบุคลากร				/	
ความพึงพอใจต่อยุทธศาสตร์และการบริหารงานของหน่วยงาน	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑.ความพึงพอใจที่มีต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล				/	
๒.ความพึงพอใจที่มีต่อแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน				/	
๓.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา				/	
๔.ความพึงพอใจที่มีต่อการติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา				/	
๕.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร				/	
๖.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน				/	
๗.ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อหน่วยงานงานสังกัดของท่าน				/	
๘.ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อองค์กร				/	
๙.ความพึงพอใจก่อนหน่วยงานในสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน				/	
๑๐.ความพึงพอใจหลังหน่วยงานในสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน				/	

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

๑. ท่านอยากให้หน่วยงานพัฒนาไปในทิศทางใด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน
 1. ให้มีการพัฒนาบุคลากรที่ดี

๒. ท่านอยากได้สิ่งจูงใจในการทำงานอย่างไร เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน
 2. พกพาพา รพ. ความดีความชอบ

๓. ความคิดเห็นอื่นๆ :
 -

ขอขอบคุณท่านในการตอบแบบสอบถามการประเมินระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อตอบประเด็นตัวชี้วัดคือร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานในระดับภาพรวมขององค์กรของท่าน

แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบสอบถามชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร (PMQA) และความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานระดับภาพรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอความร่วมมือให้ท่านได้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ตามระดับความพึงพอใจของท่าน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะสำคัญของบุคลากร
ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลลักษณะที่สำคัญของบุคลากร
กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่ตรงกับลักษณะของท่าน

๑.๑ เพศ

- () ชาย (~~) หญิง~~

១.២ វិស័យ

- () ၂၀-၈၀ ပီ () ၈၀-၉၀ ပီ
() ၄၀-၆၀ ပီ () ၆၀-၇၀ ပီ

๑.๓ ระดับการศึกษา

- ()มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ()ประกาศนียบัตร ~~()ปริญญาตรี~~
()สูงกว่าปริญญาตรี

๑.๔ ประเภทตำแหน่ง

- () อำนวยการ ระดับ () ต้น () กลาง () สูง
- ~~()~~ วิชาการ ระดับ () ปฏิบัติการ ~~()~~ ข้าราชการ () ข้าราชการพิเศษ
- () เชี่ยวชาญ () ทรงคุณวุฒิ
- () ทัวไป ระดับ () ปฏิบัติงาน () ข้าราชการ () อาวุโส
- () ทักษะพิเศษ
- () ลูกจ้างประจำ
- () พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

กรุณาเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ระบุหมายเลขระดับความพึงพอใจเพียงช่องเดียวในแต่ละคำถาม

- ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ (๕)
 ระดับความพึงพอใจมาก คือ (๔)
 ระดับความพึงพอใจปานกลาง คือ (๓)
 ระดับความพึงพอใจน้อย คือ (๒)
 ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ (๑)

ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงานของหน่วยงานของท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อการงานที่ได้รับมอบหมายและมีอิสระในการตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ					✓
๒. ความพึงพอใจที่ท่านได้ทำงานในหน่วยงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ					✓
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในองค์กร		✓			
๔. ความพึงพอใจที่มีต่อการส่งเสริมอาชีพอนามัย สุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนมีแผนป้องกันภัยพิบัติของหน่วยงาน		✓			
๕. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแก้ไขปัญหาและการยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน				✓	
๖. ความพึงพอใจที่มีต่อการให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา				✓	
๗. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กร					✓
๘. ความพึงพอใจที่มีสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงาน การได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน					✓
๙. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานเป็นทีม					✓
๑๐. ความพึงพอใจที่หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารขององค์กร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการสำเร็จของหน่วยงานท่าน			✓		
ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจของหน่วยงานท่าน	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาบุคลากร			✓		
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนานตนเอง			✓		

ความพึงพอใจต่อการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจของหน่วยงานท่าน	ระดับความพึงพอใจ				
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๔.ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบ				✓	
๕.ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน			✓		
๖.ความพึงพอใจที่มีต่อยุทธศาสตร์ มาตรการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร			✓		
๗.ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน		✓			
๘.ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่างๆ			✓		
๙.ความพึงพอใจที่มีต่อมาตรการดำเนินงานเสริมสร้างความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการทำงานของบุคลากร			✓		
ความพึงพอใจต่อยุทธศาสตร์และการบริหารงานของหน่วยงาน	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑.ความพึงพอใจที่มีต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		
๒.ความพึงพอใจที่มีต่อแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน			✓		
๓.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา			✓		
๔.ความพึงพอใจที่มีต่อการติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา		✓			
๕.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร			✓		
๖.ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน			✓		
๗.ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อหน่วยงานงานสังกัดของท่าน				✓	
๘.ความพึงพอใจโดยรวมของท่านที่มีต่อองค์กร			✓		
๙.ความพึงพอใจก่อนหน่วยงานในสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน		✓			
๑๐.ความพึงพอใจหลังหน่วยงานในสังกัดของท่านนำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน			✓		

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

๑. ท่านอยากให้หน่วยงานพัฒนาไปในทิศทางใด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. ท่านอยากได้สิ่งจูงใจในการทำงานอย่างไร เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ความคิดเห็นอื่นๆ

ขอขอบคุณท่านในการตอบแบบสอบถามการประเมินระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เพื่อตอบประเด็นตัวชี้วัดคือร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานในระดับภาพรวมขององค์กรของท่าน



ที่ อต ๗๘๔๐๑/ ๒๗๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุตุฉับ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๙๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานตำแหน่งบริหารว่าง กรณีเกษียณอายุราชการ

เรียน นายอำเภอกุตุฉับ

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานสายงานบริหารที่ว่าง

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างต้องรายงานตำแหน่งว่างให้ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานีและดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุตุฉับ จังหวัดอุดรธานี มีตำแหน่งสายงานบริหารว่าง กรณีเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ซึ่งจะเกษียณอายุ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงขอรายงานข้อมูลตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างให้อำเภอกุตุฉับทราบ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้รายงานตำแหน่งบริหารว่างให้ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานีทราบแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สำนักปลัด อบต.สร้างก่อ

โทร. ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕

โทรสาร ๐-๔๒๒๑-๙๗๘๑

แบบ ๑ (บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน)

แบบรายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๒

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

(กรณีตำแหน่ง บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง ต้องรายงาน ก.กลาง ดำเนินการสรรหา)

ลำดับที่	อปท. อำเภอ	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง เมื่อ วัน/เดือน/ปี	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๑	อบต.สร้างก่อ	-	-	-	-	-	-	-
	อ.กุดจับ							

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ)



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ๓ (รายงานภายใน ๑๕ วัน)

การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๐
รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ว่าง ทุกกรณี

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/สายงานบริหารที่ว่าง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง (๑๒ หลัก)	วัน/เดือน/ปี ที่ ตำแหน่งว่าง	ความประสงค์ขอใช้วิธีการสรรหา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ตำแหน่งว่าง	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	รับโอน(ย้าย)	กรณีเกษียณอายุราชการ ให้รายงานล่วงหน้าได้ก่อน ๖๐ วัน นับถึงวันเกษียณ

โดยมีการระคำใช้จ่ายด้านบุคคลปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีปัจจุบันคิดเป็นค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๒๗.๖๔

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) 

(นายสนั่น พลซา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ๔ (รวมตำแหน่งบริหารทั้งหมด)

แบบรายงานตำแหน่งสายงานบริหารทั้งหมด ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่ง และตำแหน่งว่าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อปท.	ชื่อตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง สายบริหารที่มีผู้ครองตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งว่างเมื่อ วัน เดือน ปี (ข้อมูลเฉพาะตำแหน่งว่าง)	หมายเหตุ
อบต.สร้างก่อ อ.กุฉีชัย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	มีผู้ครองตำแหน่ง	
	สํานักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-ว่าง-	รับโอน(ย้าย)
	หัวหน้าสํานักปลัด					
	กองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	มีผู้ครองตำแหน่ง	
	ผู้อำนวยการกองคลัง					
	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	มีผู้ครองตำแหน่ง	
	ผู้อำนวยการกองช่าง					
	สายบริหารที่ว่าง					
	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	รับโอน (ย้าย) กรณีเกษียณอายุราชการ

โดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีปัจจุบันคิดเป็นค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๒๗.๖๔

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบรายงานตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	อปท. อำเภอ	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี ที่ว่าง	ว่างเนื่องจาก	สรรหาโดย	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย ร้อยละ
๑	อบต.สร้างก่อ อ.กุดจับ จังหวัดอุดรธานี	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๗๓-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	คนเดิมเกษียณอายุราชการ	-รับโอนข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการประเภทอื่น	๒๕.๖๑	๒๗.๖๔

(ลงชื่อ)


(นายวิชัย สาลีอาจ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ)



(นายสรศักดิ์ ศรีสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

(ลงชื่อ)



(นายสนั่น พลซา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่มีผู้ครองตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	อบต.สร้างก่อ อ.กุดจับ จ.อุดรธานี	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล	เกษียณอายุราชการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
		๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-ว่าง-	สรรหาเอง(รับโอน)
		๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นางสาวมะลิ กาสิงค์	
		๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายพิษณุ นามวงศ์	

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๘๔๐๑/

วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ ดำเนินการการสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น งานการเจ้าหน้าที่จึงขอสรุปผลสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนี้คือ

หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ร้อยละ ๘๐-๑๐๐ ของพนักงานส่วนตำบล ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ตนต้องรับผิดชอบประจำ
๒. ร้อยละ ๗๐-๘๐ ของพนักงานส่วนตำบล ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ใช้งานเกี่ยวข้องและเสริมความรู้ที่มีของตนให้มากยิ่งขึ้น เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ประจำ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๓. ร้อยละ ๕ ของพนักงานส่วนตำบล ไม่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เสริมขึ้นมาที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตน แต่ต้องการหรือมีความประสงค์ที่จะให้คนที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว มาเป็นพี่เลี้ยงหรือสอนต่อ ในช่วงเวลาพักเที่ยงหรือช่วงที่ว่างเว้นจากงานประจำ เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญท้องถิ่น หลักสูตรเกี่ยวกับเรื่องประกันสังคม สวัสดิการการรักษาพยาบาล การลา เป็นต้น

สรุปผลของการสำรวจความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้ทราบแนวทางความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม และต้องวางแผนดำเนินการจัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงขอรายงานผลการดำเนินการติดตาม และการประเมินผลภายหลังการดำเนินการสำรวจ ผลการตอบรับจากกิจกรรมครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากทุกคนเป็นอย่างดี และได้ผลดีเยี่ยม จึงขอรายงานผล

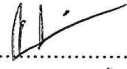
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....



(นายวิชัย สาลืออาจ)

นักวิชาการศึกษานำนายการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

รับท.จ.

ลงชื่อ.....

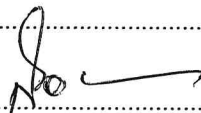


(นายสุรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....



(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นายพิษณุ นนเมองต์ ตำแหน่ง บ.ล. กอ.ร.๑

หน่วยงาน/สังกัด กองช่าง อบต.สร้างก่อ อ.ดักขันธ์ จ.อุดรธานี

อายุ ๕๒ ปี อายุราชการ ๒๖ ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ป.โท

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

() ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ

☒ ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☒ งานบริหาร () งานบริการ ☒ งานวิชาการ ☒ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	พัฒนา	หลักสูตรที่ ๑๐๖ ร.๒		☒	
2	การบริหาร	หลักสูตรที่ ๑๐๖ ร.๒		☒	
๓					

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑ เนื้อหา และ สมรรถนะ ให้ได้จากการฝึกอบรม สามารถนำมาประ.ย.ก.ได้.ใช้.มา.งาน.ได้.

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นิตยาพร ทรัพย์ทวี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน่วยงาน/สังกัด อสม. ลพบุรี
 อายุ ๓๕ ปี อายุราชการ ๑๕ ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ
 () ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☒ งานบริหาร () งานบริการ () งานวิชาการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
๑.	การประเมินผลงาน	{ ทรัพยากรบุคคล		/	
๒.	ความรู้ทางกฎหมาย			/	
๓.	ความรู้ด้านบริหาร			/	

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นางลัดดา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากร
 หน่วยงาน/สังกัด เทศบาล
 อายุ 44 ปี อายุราชการ ๙ ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ
 () ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร () งานบริการ ☒ งานวิชาการ ☒ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	- ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ในการบริหารงานบุคคล ทักษะการ ทรงงานต่างๆ	- ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศ		☒	

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑
 ๓.๒
 ๓.๓
 ๓.๔
 ๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล น.ส. ชลภัฏ เพ็ญวงค์ ตำแหน่ง แอดมินโฮสเทล

หน่วยงาน/สังกัด ปอ.๒๕๖

อายุ 45 ปี อายุราชการ 17 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ม.๗

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ

() ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร ☒ งานบริการ ☒ งานวิชาการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	การให้บริการแก่ลูกค้า			☒	
	การซ่อมแซม				
2	การซ่อมแซม สิ่งแวดล้อม			☒	

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นาย ไรซ์ โสภะ ตำแหน่ง นายช่างโยธา

หน่วยงาน/สังกัด กบ.รท

อายุ 43 ปี อายุราชการ 11 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด 200

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ รองผู้อำนวยการ
☐ ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง ☐ อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานบริหาร ☒ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☒ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	เทคนิค, ระยะเวลาการทำงานสร้าง	หลักสูตร ทัศนศึกษา		✓	

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล น.ส. ณัฏฐา วนะโสม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน/สังกัด อ.ส. กิ่งกอก

อายุ ๒๖ ปี อายุราชการ ๒ ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ รองผู้อำนวยการ

☐ ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง ☐ อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานบริหาร ☐ งานบริการ ☒ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
๑	ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ		☒	
	ระเบียบวิธีสอน				
	การวัดและประเมินผล				

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นายจักรกริช ภูริงาน, ตำแหน่ง จพง. ป้องกัน
 หน่วยงาน/สังกัด สํานักปลัด อบต. ทรายทอง
 อายุ 36 ปี อายุราชการ 3 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ
 () ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร ☒ งานบริการ () งานวิชาการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	การเขียนใบสั่ง ผู้ประกอบการใหม่แผนทาง	จพง. ป้องกัน		/	
2	การฝึกงาน ทน อปพร	ทนทน อปพร		/	

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล พ.ก. เอมลวรรณ ไชยวงษ์ ตำแหน่ง ศษ.สพ.อ.ยุทธ
 หน่วยงาน/สังกัด ตำรวจ
 อายุ ๓๔ ปี อายุราชการ ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด มธว.

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ (✓) ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

(✓) ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ
 () ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร (✓) งานบริการ () งานวิชาการ (✓) งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	เพิ่มความรู้ ความสามารถ ทักษะงานปฏิบัติ ในการใช้รถ	งานสัปดาห์ จัดตั้ง งานรถ		✓	
				✓	

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑ เพิ่มความรู้ ทักษะในการปฏิบัติ
 ๓.๒
 ๓.๓
 ๓.๔
 ๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล น.ส. อารมย์ ใจผดุง ตำแหน่ง ผ.อ. วิทยากร
 หน่วยงาน/สังกัด สว.กรม/สอ. ๑๓๓.๗๖๖๐
 อายุ 42 ปี อายุราชการ 19 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ม.ตรี

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

() ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ
 () ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร () งานบริการ () งานวิชาการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	อบรมเกี่ยวกับแผนงานวิทยากร	-	/		
2	อบรมเกี่ยวกับเทคนิคการสอน สว.กรม/สอ.๑๓๓.๗๖๖๐	-	/		

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล น.ส. อลิษา เทียมดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
 หน่วยงาน/สังกัด ชม.ส. ร้อยแก้ว
 อายุ 30 ปี อายุราชการ 6 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

() ข้าราชการ (x) พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

(x) ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ
 () ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร (x) งานบริการ () งานวิชาการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	1. ดิจิทัล 2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ	การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	เกิด	ด้านสถิติการสำรวจและ			
		แบบสำรวจ/การจัดทำ			
		รายงานข้อมูล			
		การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ			
		เกิด			

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นาง ภัทรา นนทรี ตำแหน่ง นางจันทาใจ

หน่วยงาน/สังกัด กก. ๕

อายุ ๕๕ ปี อายุราชการ ๖ ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ป. ๖

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ (✓) ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

() ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ

() ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร () งานบริการ () งานวิชาการ (✓) งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
	<u>เรื่องใหม่</u>	<u>หลักสูตรที่รองรับ</u>		✓	

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑ ส่งเอกสารมาให้ทางผู้จัดทำ

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นาย กิ่งกริม ทรัพย์ ตำแหน่ง ช่างงานทั่วไป

หน่วยงาน/สังกัด กองช่าง

อายุ 46 ปี อายุราชการ - ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ (/) ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

(/) ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ

() ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร () งานบริการ () งานวิชาการ (/) งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	การเรียนรู้โปรแกรม	เวปไซต์สารสนเทศ	✓		

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล นาย ศิริเดช อินทร์ ตำแหน่ง ผอ. ชลบุรี
 หน่วยงาน/สังกัด ชลบุรี
 อายุ 42 ปี อายุราชการ 17 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ (x) ลูกจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

(x) ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน () รองผู้อำนวยการ
 () ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง () อื่นๆ

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร (x) งานบริการ () งานวิชาการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1.	ใช้โปรแกรม				
2	ทักษะในการใช้โปรแกรม				

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑
 ๓.๒
 ๓.๓
 ๓.๔
 ๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/-

วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ (บริหารงานบุคคล) สำนักปลัด ได้จัดทำแบบสอบถาม เพื่อดำเนินการสอบถามความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหรืออบรมของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและให้การทำงานเกิดประสิทธิผล มีประโยชน์สูงสุดกับองค์กรและประชาชน ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีของโลกสมัยใหม่ ได้นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อ นำข้อมูลที่ได้จากการตอบคำถามในแบบสอบถาม มาค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลอย่างเป็นระบบ และครอบคลุมทั้งองค์กร นำความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้พัฒนาองค์กร ด้านระบบการบริหารงานบุคคล การเรียนรู้ การสร้างแรงจูงใจ ตลอดจนการสร้างความสุข และความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โดยแยกออกได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้คือ

- | | |
|-----------|---|
| ส่วนที่ ๑ | ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานส่วนตำบล |
| ส่วนที่ ๒ | หัวข้อที่ต้องการพัฒนางาน หรือต้องการเข้ารับการฝึกอบรม |
| ส่วนที่ ๓ | ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของบุคคล |

ข้อเสนอแนะ

ควรนำผลสรุปที่ได้ ข้อสังเกต และข้อชี้แนะต่างที่ได้ นำมาพิจารณาปรับปรุง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในองค์กร ตลอดจนหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคคลนั้นๆ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

นายสมฤทธิ์ วรศรี

ลงชื่อ.....

(นายสมฤทธิ์ วรศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล

ลงชื่อ.....

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

☒

อนุมัติตามเสนอ

☐

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สรุปรายงานความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาบุคลากร มีจำนวนชายอายุระหว่าง ๓๐-๕๐ ปีขึ้นไป หญิงระหว่าง ๒๕-๕๐ ปีขึ้นไป
มีคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

สถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานภายนอก

ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ท่านคิดว่าตนเองมีการพัฒนา () ไม่ได้รับการพัฒนา.....% (/) ได้รับการพัฒนาเกิน ๘๐%

ความพึงพอใจจากการได้รับการพัฒนาบุคลากร

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)					
๑.การสนับสนุนให้พัฒนาตนเองโดยการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน				๘๕%	๑๕%
๒.ได้รับโอกาสให้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนางานในรูปแบบต่างๆ			๑%	๘๖%	๑๔%
ทั้งการทำงานเป็นทีมและการได้รับมอบหมายงานสำคัญต่างๆ					
๓.ความพึงพอใจที่มีต่อการะการงานที่ได้รับมอบหมาย			๔%	๘๕%	๑๑%
๔.ปริมาณของข้อมูลข่าวสารที่ได้รับเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร			๗๕%	๗๕%	
๕.ความสม่ำเสมอในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร			๗๕%	๒๕%	
๖.หน่วยงานให้โอกาสแก่บุคลากรในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง				๘๐%	๒๐%
๗.การอบรมเพิ่มเติมที่บุคลากรได้รับ เกี่ยวข้องโดยตรงกับการพัฒนา				๗๐%	๓๐%
ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่					
๘.บุคลากรที่ได้รับการอบรมเพิ่มเติม ได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนา			๒๕%	๕๐%	๒๕%
คุณภาพงานที่ตนรับผิดชอบ					
๙.หน่วยงานให้ความสำคัญต่อเรื่องการพัฒนาบุคลากร				๙๕%	๕%
๑๐.บุคลากรให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาจิตใจและคุณธรรม			๗๕%	๒๕%	
๑๑.หน่วยงานให้ความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ และการมีส่วนร่วม			๗๒%	๑๘%	๑๐%
ของบุคลากรในการทำงานและการร่วมกิจกรรม					
๑๒.บุคลากรให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมในงานและกิจกรรม			๘๕%	๒๕%	
๑๓.บรรยากาศของหน่วยงานทำให้บุคลากรมีความกระตือรือร้น		๒๐%	๗๒%	๘%	
ที่จะพัฒนาตนเอง					

สรุปว่า บุคลากรในหน่วยงานได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ทั้งการเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม
เชิงปฏิบัติการ ในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนได้รับมอบหมาย และมีความพึงพอใจในการได้รับการพัฒนาอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ย
ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/-

วันที่

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการดำเนินการลงระบบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล (LHR)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้มีประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการเพิ่มส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ลงในระบบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ลงในศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ระบบ LHR) ในเมนูระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี > โครงสร้างส่วนราชการ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ

(นายสมิทธิ์ วรศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ

(นายหวินทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี
เรื่อง ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ด้วย คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้มีประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยตามข้อ ๘ แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประเภทสามัญ และได้จัดทำ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามเงื่อนไขที่ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดแล้ว

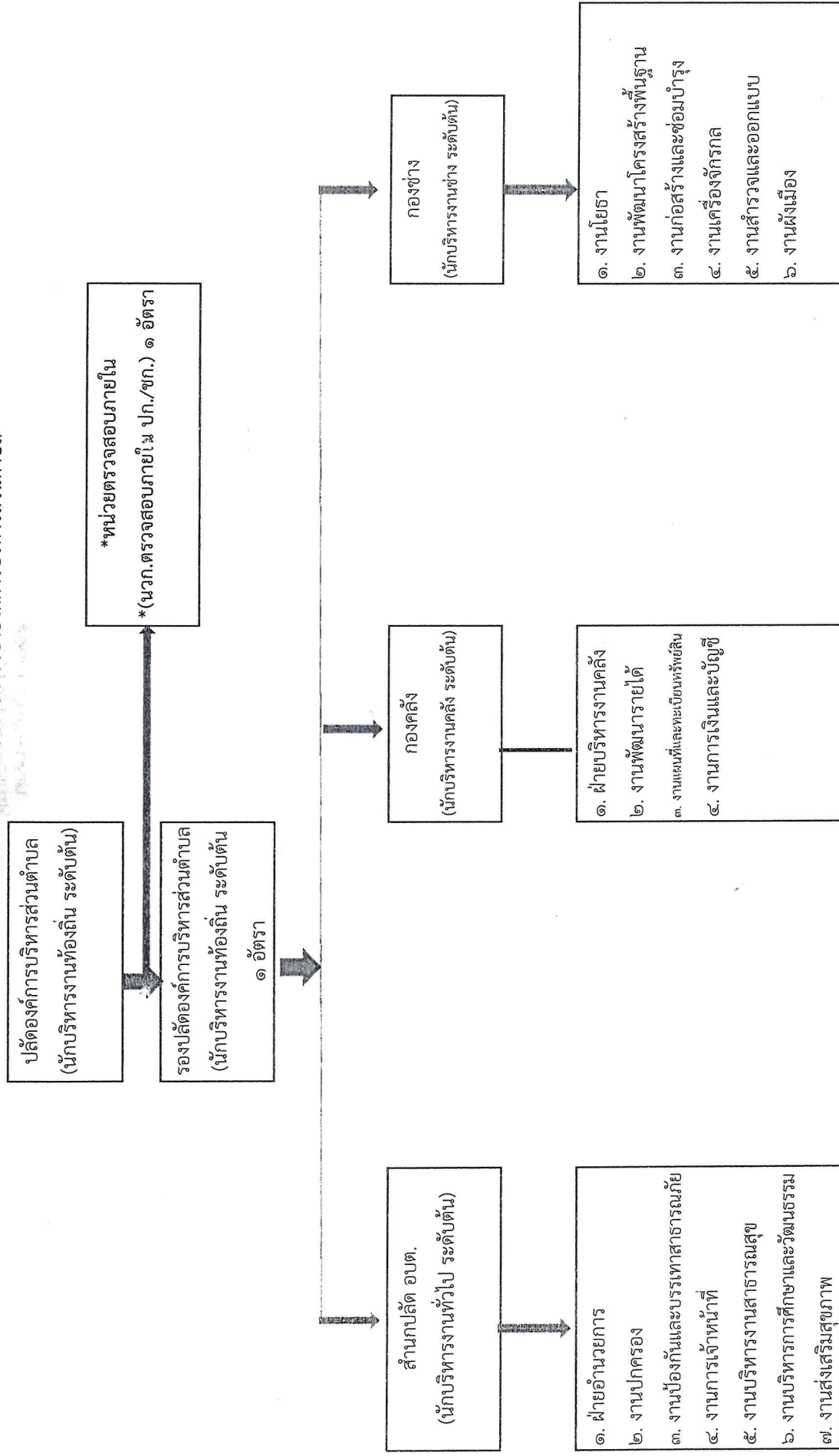
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายหวิทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ. แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอ. เจ็บ จังหวัดอุดรธานี
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล



หมายเหตุ * กำหนดใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อด ๗๘๔๐๑/ ๑๐๗

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปข้อกฎหมายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามที่ข้าพเจ้า นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เข้ารับการอบรม
 เจริญปฏิบัติกรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบ
 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมประจักษ์ตรา
 อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ตามหนังสือที่ ศธ. ๐๕๘๖.๑๐๒๐/๑๑๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 ไปแล้วนั้น

ข้าพเจ้า จึงขอสรุประเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญฯ และข้อควรรู้อย่าง
 เพื่อให้ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ทราบสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ทพ.

(นายรัชชานนท์ สิงห์คำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายหวันทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

1. ปลัด

2. ผอ.คลัง

3. ผอ.กองช่าง

4. หัวหน้ากลุ่ม

5. นายวิชาญ

6. นายศักดิ์

7. นายวิชาญ

8. นายวิชาญ

9. นายวิชาญ

10. นายวิชาญ

11. นายวิชาญ

12. นายวิชาญ

๕. อัตราบำเหน็จพิเศษจ่ายทายาทกรณีลูกจ้าง อปท. เสียชีวิต

๑. กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างประจำ

๑.๑) ในการปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน ให้ได้รับ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย x ๓๐ เดือน

๑.๒) ในการปฏิบัติงานระหว่างเวลาที่มีการรับส่ง การปราบปรามจระเขย ฯลฯ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย x ๔๘ เดือน

๒. กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับ = ๓ ใน ๔ ส่วนของลูกจ้างประจำ

๖. อัตราบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ อปท.

๑) กรณีลูกจ้างประจำเกิดความพิการ ทพผลาภของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน ให้ได้รับ = ๖-๒๔ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕๐

๒) ระหว่างที่มีการรับส่ง การปราบปรามจระเขย หรือระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ได้รับ = ๓๖-๔๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕๐

๗. บำเหน็จตกทอดจ่ายทายาทกรณีลูกจ้างประจำที่ได้รับบำเหน็จรายเดือน หรือได้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย

๑) บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

วิธีคำนวณบำเหน็จตกทอด = ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๒) ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนในบำเหน็จตกทอดเช่นเดียวกับกรณีบำเหน็จตกทอดของทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิต และสามารถแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดได้

๒.๑) บำเหน็จตกทอด (กรณีเสียชีวิตในตำแหน่ง) แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดกตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ผู้สืบสันดาน บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา ปู่ย่าตายาย ลุงป้า

๒.๒) บำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต) จ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้ บุตรได้รับ ๓ ส่วน ถ้ามีบุตร ๓ คนให้ได้รับ ๓ ส่วน บุตรสาวได้รับ ๑ ส่วน

๒.๓) คู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๒.๔) ถ้าไม่มีทายาททั้ง ๓ ลำดับ และไม่ได้กำหนดหรือระบุไว้ในบำเหน็จตกทอด ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

๗. การเสียชีวิตรับบำนาญ

๗.๑ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องกระทำความผิดวินัย ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องกระทำความผิดวินัยนั้น ให้คณะกรรมการกองทุน(กบท.) พิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก พายาทไม่สิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๗.๒ กรณีผู้รับบำนาญ หรือผู้มีสิทธิได้รับบำนาญฯ กระทำความผิดอาญาและถึงแก่ความตายก่อนมีคดีหรือก่อนคดีถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดยกโทษ หรือคดีประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลาย) ให้คณะกรรมการกองทุน (กบท.) พิจารณาวินิจฉัยว่า ผู้นั้นได้กระทำความผิดจริงหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นได้กระทำความผิด ซึ่งกฎหมายกำหนดโทษจำคุกไว้สูงเกินกว่า ๑ ปี พายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๗.๓ พายาทที่ไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ ได้แก่

- ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด (ศาลฎีกา) ว่าได้เจตนากระทำความหรือพยายามกระทำให้เจ้าบ้านญ หรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตน ถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- พายาทที่ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ว่าได้เจตนากระทำความหรือพยายามกระทำให้ทายาทด้วยกันถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ผู้ได้อุปการเจ้าบ้านญ หรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตน แต่ตนเองต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

๘. การส่งจ่ายบำนาญ

- ๘.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นคำร้องขอต่อ อปท. ที่เงินเดือนของตนตั้งจ่าย (ยื่นเอกสารล่วงหน้าเพื่อดำเนินการได้)
- ๘.๒ อปท. โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (นักทรัพยากรบุคคล) ส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องขอยื่นบำเหน็จบำนาญ
- ๘.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบเอกสาร ออกคำสั่งภายใน ๒๑ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ

สรุปสิทธิประโยชน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. บำนาญปกติ/บำเหน็จปกติ

๒. บำนาญพิเศษ/บำเหน็จพิเศษ

๓. บำเหน็จดำรงชีพ

๔. บำเหน็จตกทอด

๔. บำเหน็จบำนาญพิเศษ (นอกเหนือจากบำเหน็จบำนาญปกติ)

๔.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ประสบเหตุถึงชีพพลภาพ ให้จ่ายบำเหน็จบำนาญพิเศษ (เป็นสิทธิเฉพาะตัวรับโอนไม่ได้)

๔.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใด ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขน ขา หุนวาทงสองข้าง ตาบอด ได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจแล้วแสดงว่ามีสภาพถึงชีพพลภาพ ไม่สามารถราชการในหน้าที่ได้ ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ เว้นแต่ การได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือเกิดจากความผิดพลาดของตนเอง ในการคำนวณอัตราที่ได้มีขึ้นเกี่ยวกับสภาพความทุพพลภาพและหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติ

๔.๓ การจ่ายบำนาญพิเศษ กรณีได้รับอันตรายถึงชีพพลภาพและถึงแก่ความตายให้จ่ายให้ทายตามลำดับ ดังนี้

- บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน (บุตรจ่ายจนถึงอายุ ๒๐ ปี เว้นแต่กรณีศึกษาอายุได้ตั้งอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในระดับปริญญาตรี)
- คู่สมรส (สามี/ภรรยา) ให้ได้รับ ๑ ส่วน
- บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน (กรณีการเสียชีวิตให้นำใบมรณบัตรมาประกอบ)

๕. บำเหน็จดำรงชีพ

๕.๑ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตรา ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีวิธีการดังนี้

- เมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ ๖๐ ปี (ในวันเกษียณ) ให้มีสิทธิได้รับเงินก่อนแรก ๑๕ เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- เมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ ๖๕ ปี ให้มีสิทธิได้รับเงินก่อนที่เหลือ และเมื่อรวมกับก่อนแรกที่รับตอนอายุ ๖๐ ปี แล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีผู้รับบำนาญคนใด ไม่ได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพในวันเกษียณ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วยตัวเอกกับต้นสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

๕.๒ บำเหน็จดำรงชีพ เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยมีหลักการจ่ายดังนี้คือ จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้รับครั้งแรกเมื่อเกษียณอายุราชการ ๖๐ ปี จวดแรกไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และงวดต่อไปอีกเมื่ออายุได้ ๖๕ ปี ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เช่น นาย ก. ได้รับเงินบำนาญรายเดือน เดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท จะได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพก่อนแรกในวันเกษียณอายุราชการ ๓๐,๐๐๐ x ๑๕ เท่า จะได้ ๔๕๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับก่อนแรกในวันเกษียณ ๖๐ ปี จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และที่เหลือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในวันที่ได้รับบำนาญมีอายุครบ ๖๕ ปี (ที่เหลืออีก ๔๐,๐๐๐ บาท ทายาทจะได้รับหลังผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย)

๖. บำเหน็จจกทอด (กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย)

๖.๑ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย โดยการตายไม่ได้เกิดจากการประพฤติดื้อยร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จจกทอดแก่ทายาท (บุตร/คู่สมรส/บิดามารดา) = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

๖.๒ กรณีผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ (๔ เหตุ) หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุพลภาพ ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จจกทอดแก่ทายาทหรือผู้ระบุไว้ จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับ

หมายเหตุ กรณีผู้รับบำนาญได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ให้นำเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับมาหักออกจากเงินบำเหน็จจกทอดที่จะได้รับ

ระเบียบปฏิบัติการนับเวลาราชการสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ

๖. กรณีที่มีประกาศใช้กฎอัยการศึก และผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ในระหว่างสงครามหรือการสู้รบ การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติตามคำสั่งเป็นเวลากฎอัยการศึก และถ้าการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก และเกิดเหตุสงครามหรือจลาจลในพื้นที่เดียวกันให้เลือกนับเวลาได้กรณีเดียว โดยมีสิทธิเลือกเวลาให้วันทวิคูณมากกว่าได้

๗. การลาป่วย หรือลา(ลาพักผ่อน/ลากิจ) หรือต้องพักราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ได้รับเงินเดือนเต็มเวลา ให้นับเวลาได้เต็มเป็นเวลาราชการ เว้นแต่ กรณีที่ป่วย ลา หรือพักราชการ หรือไม่ได้มีอยู่รับราชการ และไม่ได้รับเงินเดือนเต็ม ต้องนับวันลาดังกล่าวมาหักออกจากเวลารับราชการ ก่อนจะนำไปคำนวณการรับบำเหน็จบำนาญ

๘. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ลอบคัดเลือก หรือทางราชการคัดเลือกให้เดินทางไปศึกษาต่อยังต่างประเทศ ให้นับเวลาล่าสำหรับการคำนวณเต็มเวลาราชการ ลำหรับการคำนวณให้นับจำนวนปีเศษของปีถ้าถึง ๖ เดือนให้นับเป็นหนึ่งปี และนับวันหลายวันรวมกันครบ ๓๐ วัน นับเป็น ๑ เดือน (ขาดจากนั้นให้ปัดทิ้ง)

๙. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ให้นับเวลาราชการต่อเนื่องได้ เว้นแต่ถูกปลดออกหรือไล่ออกเนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญจากการรับราชการก่อนออกจากราชการ

- กรณีลาออกไปแล้ว ได้รับบำเหน็จ(เงินก้อน)ไปแล้ว จะนับเวลาราชการต่อเนื่องได้ ต้องคืนเงินบำเหน็จ (เงินก้อน) พร้อมดอกเบี้ยตามเงินฝากประจำของธนาคารออมสิน

- กรณีลาออกไปแล้ว ได้รับเงินบำนาญ(รายเดือน) จะนับเวลาราชการต่อเนื่องได้ ต้องงดจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่

- กรณีประสงค์จะขอรับบำนาญ(รายเดือน)ต่อไป ต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าสังกัดเข้ารับราชการใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับมารับราชการใหม่และไม่สามารถนำเวลาราชการเดิมมานับต่อเนื่องได้

- กรณีถ้าเงินเดือนที่ได้รับในขณะที่กลับเข้ารับราชการใหม่เท่าเดิม หรือมากกว่าเดิม เมื่อกออกจากราชการจะลาออกหรือเกษียณก็ตามให้งดการจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่รับราชการ

- กรณีเงินเดือนใหม่ น้อยกว่าเงินเดือนเดิม ให้ได้รับบำนาญเท่ากับผลต่างของเงินเดือนใหม่และเงินเดือนเดิม

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ กรณีการคำนวณเรื่องจลาจลเพราะเกษียณอายุ (๓๐ กันยายนของปีงบประมาณ) ให้ใช้เงินเดือนที่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น (ใช้ฐานเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น) แต่ทำคำสั่งให้มีผล ณ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น (ทำคำสั่งให้บุคคลที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นก่อน โดยไม่ต้องรอผลประกอบการปฏิบัติการปฏิบัติราชการเหมือนข้าราชการปกติ) / การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิในการรับเงินเดือนที่เลื่อน แต่เงินเดือนที่ได้เลื่อนนั้นให้ถือเสมือนว่าเป็นเงินเดือนเดิม

๒. วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑) กรณีรับเงินบำเหน็จ (ก้อนเดียว) = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลารับราชการ

๒) กรณีรับเงินบำนาญ (รายเดือน) = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลารับราชการ

๑.สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ (มาตรา ๑๒-๑๗)

- ๑.๑ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ออกจากราชการเพราะ เลิกหรือยุบตำแหน่ง/ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง/มีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด (จำคุกเหตุผลไทย)
- ๑.๒ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติได้
- ๑.๓ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์(ออกก่อนสิ้นปีงบประมาณ) /ข้าราชการที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์ลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ออก
- ๑.๔ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ให้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว/ข้าราชการซึ่งมีเวลาการทำงานรับราชการจำนวนบำเหน็จครบ ๒๕ ปี ประสงค์ลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

๒.สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ (มาตรา ๑๘)

- ๒.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาการทำงานรับค่าตอบแทนบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ (เข้า ๔ เหตุข้างต้น) ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- ๒.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาการทำงานรับค่าตอบแทนบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ (เข้า ๔ เหตุข้างต้น) หรือประสงค์จะขอรับบำเหน็จก็ได้
- ๒.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีเวลารับราชการครบ ๑๐ ปี ออกจากราชการเพราะลาออก (ไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุ) และไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา ๓๒

๓.สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ (เงินก่อนตาย)

- ๓.๑ ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ต้องมีเวลาการทำงานอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับบำเหน็จ
- ๓.๒ ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ แต่มีเวลารับราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับบำเหน็จ
- ๓.๓ มีสิทธิรับบำนาญ แต่เปลี่ยนไปรับบำเหน็จปกติแทนไม่ได้ (ขอรับเงินก่อนตาย)
- ๓.๔ ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

ระเบียบปฏิบัติการนับเวลาการทำงานสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ) ให้มายกอบต. จัดทำประกาศผู้เกษียณอายุราชการ
๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยนักทรัพยากรจะยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการไปยังประมาณติดไปต่อกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบข.) โดยรายงานผ่านจังหวัด จังหวัดรายงานไปยังกองทุนฯ
๓. การนับเวลาการทำงานให้นับตั้งแต่วันรับราชการและรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณท้องถิ่น (ซึ่งไม่ใช่อัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำ)
๔. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งทำงานหรือรับราชการก่อนอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาการทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป
๕. ผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ (เคยเป็นทหารเกณฑ์) ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้มีสิทธินับเวลาการทำงานตั้งแต่ขึ้นทะเบียนกองประจำการมานับรวมเป็นเวลาราชการด้วย โดยต้องมีใบ ส.ด. ๓ หรือหนังสือรับรองของกรมการเงินกลาโหม มาประกอบการนำเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๗๘๔๐๑/ ๑๐๒

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปข้อกฎหมายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามที่ข้าพเจ้า นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เข้ารับการอบรม
เชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมประจักษ์ตรา
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ตามหนังสือที่ ศธ. ๐๕๘๖.๑๐๒๐/๑๑๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ไว้แล้วนั้น

ข้าพเจ้า จึงขอสรุประเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญฯ และข้อควรรู้อย่าง
เพื่อให้ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ทราบสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ทรม

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางปริญญา บาลนามคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทรม

ลงชื่อ

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

1. ปลัด

2. ผอ.ตลิ่ง

3. ผอ.กองช่าง

4. หัวหน้างาน

5. นายวิชาญ

6. นายศักดิ์

7. นายวิชาญ

8. นายวิชาญ

9. นายวิชาญ

10. นายวิชาญ

11. นายวิชาญ

12. นายวิชาญ

๕. อัตราบำเหน็จพิเศษจ่ายทายาทกรณีลูกจ้าง อปท. เสียชีวิต

๑. กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างประจำ

๑.๑) ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ได้รับ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย x ๓๐ เดือน

๑.๒) ในกรณีอยู่ระหว่างเวลาที่มีการรับ สงคราม การปราบปรามจลาจล ฯลฯ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย x ๔๘ เดือน

๒. กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับ = ๓ ใน ๔ ส่วนของลูกจ้างประจำ

๖. อัตราบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ อปท.

๑) กรณีลูกจ้างประจำเกิดความพิการ ทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ได้รับ = ๖-๒๔ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕๐

๒) ระหว่างที่มีการรับ การสงคราม การสงเคราะห์ หรือระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้ได้รับ = ๓๖-๔๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๕๐

๗. บำเหน็จตกทอดจ่ายทายาทกรณีลูกจ้างประจำที่ได้รับบำเหน็จรายเดือน หรือได้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย

๑) บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

วิธีคำนวณบำเหน็จตกทอด = ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๒) ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด และหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนในบำเหน็จตกทอดของทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิต และสามารถแสดงเจตนาระบุ

ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดได้

๒.๑) บำเหน็จปกติ (กรณีเสียชีวิตในตำแหน่ง) แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินสมทบตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้ ผู้สืบสันดาน บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา ปู่ย่าตายาย ลุงป้าอา

๒.๒) บำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต) จ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังนี้ บุตรได้รับ ๒ ส่วน ถ้ามีบุตร ๓ คนให้ได้รับ ๓ ส่วน คู่สมรสได้รับ ๑ ส่วน บิดามารดาได้รับ ๑ ส่วน

๒.๓) คู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๒.๔) ถ้าไม่มีทายาททั้ง ๓ ลำดับ และไม่ได้กำหนดหรือระบุไว้ในบำเหน็จตกทอด ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดิน

๗. การเสียชีวิตรับบำนาญ

๗.๑ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อนได้รับความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องกระทำความผิดวินัย ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้มีการนิรโทษกรรมหรือต้องทวงถามความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่ได้กระทำความผิดวินัยนั้น ให้คณะกรรมการกองทุน (กบท.) พิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๗.๒ กรณีผู้รับบำนาญ หรือผู้มีสิทธิได้รับบำนาญฯ กระทำความผิดคดีอาญาและถึงแก่ความตายก่อนมีคดีหรือก่อนคดีถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือคดีประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลาย) ให้คณะกรรมการกองทุน (กบท.) พิจารณาวินิจฉัยว่า ผู้นั้นได้กระทำความผิดจริงหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นได้กระทำความผิด ซึ่งกฎหมายกำหนดโทษจำคุกไว้สูงเกินกว่า ๑ ปี ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๗.๓ ทายาทที่ไม่มีสิทธิได้รับบำนาญ ได้แก่

- ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด (ศาลฎีกา) ว่าได้เจตนากระทำความผิดพยายามกระทำให้เจ้าบ้านตาย หรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตน ถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ทายาทที่ต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ว่าได้เจตนากระทำความผิดพยายามกระทำให้ทายาทด้วยกันถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ผู้ได้ฟ้องเจ้าบ้านตาย หรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตน แต่ตนเองต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานพ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

๘. การส่งจ่ายบำนาญ

- ๘.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นคำร้องขอต่อ อปท. ที่เงินเดือนของตนตั้งจ่าย (ยื่นเอกสารส่งหนังสือแจ้งการได้)
- ๘.๒ อปท. โดยผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง (นักทรัพยากรบุคคล) ส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๘.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบเอกสาร ออกคำสั่งภายใน ๒๑ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ

สรุปสิทธิประโยชน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. บำนาญปกติ/บำเหน็จปกติ

๒. บำนาญพิเศษ/บำเหน็จพิเศษ

๓. บำเหน็จดำรงชีพ

๔. บำเหน็จตกทอด

๔. บำเหน็จบำนาญพิเศษ (นอกเหนือจากบำเหน็จบำนาญปกติ)

๔.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดประสบเหตุถึงทุพพลภาพ ให้จ่ายบำเหน็จบำนาญพิเศษ (เป็นสิทธิเฉพาะตัวรับโอนไม่ได้)

๔.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใด ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขน ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตามอด ได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ทางราชการรับรอง ได้ตรวจแล้วแสดงว่ามีสภาพถึงทุพพลภาพ ไม่สามารถราชการในหน้าที่ได้ ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ เว้นแต่ การได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายจนเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือเกิดจากความผิดพลาดของตนเอง ในการคำนวณอัตราที่ได้ขึ้นชดเชยกับสภาพทุพพลภาพและหนี้ที่ได้ออกค่าส่งให้ไปปฏิบัติ

๔.๓ การจ่ายบำนาญพิเศษ กรณีได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพและถึงแก่ความตายให้ทายาทตามลำดับ ดังนี้

- บุตรที่ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าบุตร ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน (บุตรจ่ายจนถึงอายุ ๒๐ ปี เว้นแต่กรณีศึกษาอายุได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในระดับปริญญาตรี)
- คู่สมรส (สามี/ภรรยา) ให้ได้รับ ๑ ส่วน
- บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน (กรณีการเสียชีวิตให้นำใบมรณบัตรมาประกอบ)

๕. บำเหน็จดำรงชีพ

๕.๑ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตรา ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีวิธีการดังนี้

- เมื่อได้รับบำนาญอายุครบ ๖๐ ปี (ในวันเกษียณ) ให้มีสิทธิได้รับเงินก่อนแรก ๑๕ เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- เมื่อได้รับบำนาญอายุครบ ๖๕ ปี ให้มีสิทธิได้รับเงินก่อนที่เหลือ และเมื่อรวมกับก่อนแรกที่ได้รับตอนอายุ ๖๐ ปี แล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- กรณีได้รับบำนาญคนใด ไม่ได้ได้รับบำเหน็จดำรงชีพในวันเกษียณ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วยตัวเองกับต้นสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

๕.๒ บำเหน็จดำรงชีพ เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยมีหลักการจ่ายดังนี้คือ จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้รับครั้งแรกเมื่อเกษียณอายุราชการ ๖๐ ปี งวดแรกไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และงวดต่อไปอีกเมื่ออายุได้ ๖๕ ปี ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เช่น นาย ก. ได้รับเงินบำนาญรายเดือน เดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท จะได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพก่อนแรกในวันเกษียณอายุราชการ ๓๐,๐๐๐ x ๑๕ เท่า จะได้ ๔๕๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น นาย ก. จะได้รับก่อนแรกในวันเกษียณ ๖๐ ปี จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และที่เหลือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในวันที่ได้รับบำนาญอายุครบ ๖๕ ปี (ที่เหลืออีก ๕๐,๐๐๐ บาท ทายาทจะได้รับหลังผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย)

๖. บำเหน็จждทอด (กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย)

๖.๑ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย โดยการตายไม่ได้เกิดจากการประพฤติดีชั่วร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จждทอดแก่ทายาท (บุตร/คู่สมรส/บิดามารดา) = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

๖.๒ กรณีผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้สืบทอดได้รับบำนาญปกติ (๔ เท่า) หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จждทอดแก่ทายาทหรือผู้รับไว้ จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายรวมกับเงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ (ข.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับ

หมายเหตุ กรณีผู้รับบำนาญได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ให้นำเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับมาหักออกจากเงินบำเหน็จждทอดที่จะได้รับ

ระเบียบปฏิบัติการนับเวลาราชการสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ

๖. กรณีที่มีประกาศใช้กฎอัยการศึก และผู้ซึ่งกระทำการฝ่าฝืนที่กระทำความผิดทางกลาโหมกำหนด เช่น ในระหว่างสงครามหรือมีการสู้รบ การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติตามคำสั่งเป็นเวลาราชการ และถ้าการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก และเกิดเหตุสงครามหรือจลาจลในพื้นที่เดียวกันให้เลือกนับเวลาได้กรณีเดียว โดยมีสิทธิเลือกเวลาให้วันทวิคูณมากกว่าได้

๗. การลาป่วย หรือลา(ลาพักผ่อน/ลากิจ) หรือต้องพักราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ได้รับเงินเดือนเต็มเวลาให้นับเวลาได้เต็มเป็นเวลาราชการ เว้นแต่ กรณีที่ป่วย ลา หรือพักราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติงาน และไม่ได้ได้รับเงินเดือน ต้องนับวันลาดังกล่าวที่ออกจากรับราชการ ก่อนจะนำไปคำนวณการรับบำเหน็จบำนาญ

๘. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่สอบคัดเลือก หรือทางราชการคัดเลือกให้เดินทางไปศึกษาต่อยังต่างประเทศ ให้นับเวลาสำหรับการคำนวณเวลาราชการ สำหรับการคำนวณให้ับจำนวนปีเศษของปีถึง ๖ เดือนให้เป็นหนึ่งปี และนับวันหลายวันรวมกันครบ ๓๐ วัน นับเป็น ๑ เดือน (ขาดจากนั้นให้ปัดทิ้ง)

๙. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการต่อเนื่องได้ เว้นแต่ถูกปลดออกหรือไล่ออกเนื่องจากการทำงานผิดวินัยอย่างร้ายแรง และไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญจากการรับราชการก่อนออกจากราชการ

- กรณีลาออกไปแล้ว ได้รับบำเหน็จ(เงินก่อน)ไปด้วย จะนับเวลาราชการต่อเนื่องได้ ต้องคืนเงินบำนาญ (เงินก่อน) พร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำของธนาคารออมสิน
- กรณีลาออกไปแล้ว ได้รับเงินบำนาญ(รายเดือน) จะนับเวลาราชการต่อเนื่องได้ ต้องงดจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีประสงค์จะขอรับบำนาญ(รายเดือน)ต่อไป ต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าสังกัดเข้ารับราชการใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับมารับราชการใหม่และไม่สามารถนำเวลาราชการเดิมมานับต่อเนื่องได้
- กรณีถ้าเงินเดือนที่ได้รับในขณะกลับเข้ารับราชการใหม่เท่าเดิม หรือมากกว่าเดิม เมื่อออกจากราชการจะลาออกหรือเกษียณก็ตามให้คงการจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่รับราชการ
- กรณีเงินเดือนใหม่ น้อยกว่าเงินเดือนเดิม ให้ได้รับบำนาญเท่ากับผลต่างของเงินเดือนใหม่และเงินเดือนเดิม

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญราชการส่วนท้องถิ่น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ กรณีการคำนวณของผู้ที่พ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ (๓๐ กันยายนของปีงบประมาณ) ให้ใช้เงินเดือนที่ได้เลือกขึ้นเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น (ใช้ฐานเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น) แต่ทำคำสั่งให้มีผล ณ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น (ทำคำสั่งให้บุคคลที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นก่อน โดยไม่ต้องรอผลประกอบการปฏิบัติราชการเหมือนข้าราชการปกติ) / การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิในการรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน แต่เงินเดือนที่ได้เลือกขึ้นให้ถือเสมือนว่าเป็นเงินเดือนเดิม

๒. วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑) กรณีรับเงินบำเหน็จ (ก่อนตาย) = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลารับราชการ

๒) กรณีรับเงินบำนาญ (รายเดือน) = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลารับราชการ

๑. สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ (มาตรา ๑๒-๑๗)

- ๑.๑ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ออกจากราชการเพราะ เลิกหรือยุบตำแหน่ง/ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง/มีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด (จำคุกเหตุสุทไทย)
- ๑.๒ บำเหน็จบำนาญเหตุพหุภาพ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยพหุภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรงแสดงความเป็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติได้
- ๑.๓ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์(ออกก่อนถึงปีงบประมาณ) /ข้าราชการที่มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์ลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ออก
- ๑.๔ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ให้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลารับราชการสำหรับจำนวนบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว/ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการคำนวณบำเหน็จครบ ๒๕ ปี ประสงค์ลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

๒. สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ (มาตรา ๑๘)

- ๒.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับจำนวนบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ (เข้า ๔ เหตุข้างต้น) ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- ๒.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับจำนวนบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำนาญ (เข้า ๔ เหตุข้างต้น) หรือประสงค์จะขอรับบำเหน็จก็ได้
- ๒.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีเวลารับราชการครบ ๑๐ ปี ออกจากราชการเพราะลาออก (ไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุ) และไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ ให้ได้รับบำเหน็จตามกฎหมายมาตรา ๓๒

๓. สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จปกติ (เงินก่อนเดิยว)

- ๓.๑ ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับบำเหน็จ
- ๓.๒ ถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ แต่มีเวลารับราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับบำเหน็จ
- ๓.๓ มีสิทธิรับบำนาญ แต่เปลี่ยนไปรับบำเหน็จปกติแทนได้ (ขอรับเงินก่อนเดิยว)
- ๓.๔ ไม่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

ระเบียบปฏิบัติการนับเวลาราชการสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากราชการเมื่อถึงปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ) ให้นายกรัฐมนตรี จัดทำประกาศผู้เกษียณอายุราชการ
๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยมีทรัพยากรจะยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการไปยังประธานเถิดไปต่อกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบพ.) โดยรายงานผ่านจังหวัด จังหวัดรายงานไปยังกองทุนฯ
๓. การนับเวลาราชการนับตั้งแต่วันรับราชการและรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประจำเดือน (ซึ่งไม่ใช่อัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำ)
๔. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งทำงานหรือรับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับจำนวนบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป
๕. ผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ (เคยเป็นทหารเกณฑ์) ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้มีสิทธินับเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการ มานับรวมเป็นเวลาราชการด้วย โดยต้องมีใบ ส.ด. ๓ หรือหนังสือรับรองของกรมการเงินกลาโหม มาประกอบการนำเวลาคำนวณบำเหน็จบำนาญ