



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝายงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ที่ รย ๗๔๖๐๑/ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่าน ปลัด อบต.ทุ่งควายกิน/หัวหน้าสำนักปลัด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินได้เล็งเห็นถึงการเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสมรรถนะในการบริหารงานอย่างรอบด้านทั้งภายในและภายนอกองค์กรมุ่งเน้นเป็นองค์กรแห่งความสุขภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินเป็นองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) ซึ่งหมายถึง

๑. Happy body การส่งเสริมด้านสุขภาพกายและใจ
๒. Happy Heart การส่งเสริมให้เกิดความเกื้อกูลในองค์กร
๓. Happy Society การส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร
๔. Happy Relax การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย
๕. Happy Brain การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย
๖. Happy Soul การส่งเสริมให้บุคลากรมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต
๗. Happy Money การส่งเสริมด้านการออมและการวางแผนในการใช้จ่าย
๘. Happy Family การส่งเสริมสถาบันครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินได้ดำเนินการในการเป็นองค์กรสุขภาวะมาตลอด
ขอรายงานผลการดำเนินเป็นองค์กรสุขภาวะ High-Potential Local Assessment (HPA)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัชณี สุวรรณศรี)

คนงาน

- 15/10/2566

2m

(นางสาวบัณฑิตา ประมวล)

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวไกรลิ่ง จิตตรง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมภะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

การส่งเสริมองค์กรสุขภาพ (Happy Workplace)
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอลง จังหวัดระยอง

ด้านที่ ๑ Happy body การส่งเสริมด้านสุขภาพกายและใจ

๑.๑.กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน โทร. ๐๓๘-๖๖๕๐๐๔.

ที่ ...รย.๗๕๖๐๑๑/..... วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานและขออนุมัติดำเนินการจ้างพนักงานจ้างเข้าร่วมโครงการดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุก
ในสถานประกอบการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่าน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ / ทน.สป. / ปลัด อบต.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง ได้แจ้งหนังสือ ที่ รย ๐๐๓๑/ทป.๑๔๘๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญชวนเข้าร่วมโครงการดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุกในสถานประกอบการ โดยงานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ดำเนินการแจ้งประสานส่วนราชการ เพื่อแจ้งพนักงานจ้างในสังกัด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการได้แจ้งรายชื่อพนักงานที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการดังกล่าวแล้ว รวมทั้งสิ้น ๕๕ คน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง ร่วมกับ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ระยอง จัดทำโครงการ
ดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุกในสถานประกอบการ มีกำหนดจัดทำโครงการดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุก
ในสถานประกอบการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ อาคารศูนย์พัฒนาศักยภาพชีวิตา รายละเอียดการตรวจดังนี้

- ☐ ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด FBS
- ☐ ตรวจระดับไขมันดีในเลือด HDL
- ☐ ตรวจระดับไขมันในเลือด Cholesterol
- ☐ ตรวจวัดสายตา

โดยโรงพยาบาลจุฬารัตน์ระยอง แจ้งขอให้พนักงานที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว กรอกข้อมูล
หนังสือความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์(เอกสารแนบ๑) และแบบบันทึกการ
ตรวจคัดกรองยืนยันความเสี่ยงก่อนเข้าโครงการ(เอกสารแนบ๒)

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงขอรายงานการดำเนินการและขออนุมัติดำเนินการ
แจ้งให้พนักงานที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศิริรัตน์ เอ็นดู)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวสุภาพร มหาไชย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวสุภาพร มหาไชย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒๕ ม.ค. ๖๖

- ๒๕/๑/๖๖

๒๕ ม.ค. ๖๖

นางสาวไกรสร จิตตรง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๒๕ ม.ค. ๖๖

อนุมัติ

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุบทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

รายงานรายชื่อผู้ประกันตนที่มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุกในสถาน
เลขที่บัญชีนายจ้าง 21-9000083-1 สาขา 000000

ลำดับ	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1	1100701965964	นางสาว	จิรสุดา คัชฐสอน	092-6787306
2	1101499114777	นาย	วรวิทย์ มิ่งขวัญ	061-4901565
3	1200900012753	นางสาว	พรมภา พันทุกษ์	094-3234448
4	1209701760120	นางสาว	วิศรา กุณะ	080-3914191
5	1210300059562	นางสาว	ศุภรัตน์ มณฑาทิพย์	099-6206692
6	1219800034117	นาย	จงรักษ์ เทียงนท์	083-9287196
	1219800105197	นางสาว	นุชนาฏ โพธิ์ฉ่ำ	02-2711400
8	1219800144681	นาย	วิทยา สุวรรณรัตน์	084-2122307
9	1219800156433	นาย	จงรักษ์ คงคิด	088-3186186
10	1219800198209	นางสาว	ศศิวิมล สมประสงค์	080-6464451
11	1219800220573	นางสาว	ศศิธร เสียงหวาน	082-0544733
12	1219800236526	นางสาว	ศศิวิมล ภิญโญ	092-9171716
13	1219800257663	นางสาว	ธวัชชัย เกตุมาก	080-8095329
14	1219800259411	นางสาว	พริยา เทียงนท์	096-9247463
15	1219800261911	นางสาว	วันทนา พานิชฉัตร	084-4658835
16	1219800262829	ว่าที่เรือเอก	จิราพร สนิทเหลือ	064-9914087
	1219800266611	นางสาว	สินาภรณ์ เสียงหวาน	097-0148982
18	1219800268991	นางสาว	ศิริประภา แตรวงศ์	098-8373528
19	1219800277591	นาย	ชัยพล ปิ่นสวน	095-1153698
20	1219800299544	นางสาว	จณิสตา พงษ์สุข	091-4034015
21	1219800309027	นางสาว	พันธุ์ทิพย์ ราษฎร์	092-4529542
22	1219900116328	นางสาว	ศิริรัตน์ เอ็นดู	082-3644641
23	1219900307948	นางสาว	ภัทรวดี นิธิชัย	098-8200736
24	1229900462889	นาย	ทศพล โชตินิคม	095-7632562
25	1229900785939	นาย	ปิยพงษ์ แก้วสุย	084-4696573
26	1230300006141	นาย	จตุพร ศรีมงคล	080-3177441
27	1230400074237	นาย	จารึก เคียงกุล	080-3383510
28	1239900107604	นางสาว	ลลิตา นักระยานนท์	098-8799267

29	1709700164022	นาย	รัชพล สุวรรณประเสริฐ	099-2176113
30	3101501727170	นางสาว	ปณณกร ทองสุภาพ	090-3299820
31	3199700079124	นาย	วิเชียร ชัยสุขเสริม	090-2494207
32	3210300107679	นาย	ชาติวิ ใจดี	086-1474225
33	3210300114039	นาย	อุตร เพียรชอบ	086-8184769
34	3210300370698	นาง	นุทจรินทร์ ภิญโญ	098-3875499
35	3210300375207	นางสาว	ศุติรัตน์ ใจดี	063-6951659
36	3210300426049	นาย	นิรุติ วาริผล	085-3529741
37	3210300514568	นางสาว	เดือนเต็ม แสงมณี	061-4595659
38	3210300514622	นาย	วุฒ ทุนไธสง	-
39	3210300518431	นาย	ธวัชชัย งานเสวยม	062-3536765
	3210300530369	นาย	สมนึก เพื่องฟู	086-1125767
41	3210300932360	นาย	จำเริญ คล่องแคล่ว	084-7130376
42	3210300938244	นาย	ภิญโญ คุ้มยัง	099-4908992
43	3210300943124	นาย	สมศักดิ์ หันเวลา	096-9358105
44	3210300968780	นางสาว	บุพา นิสัยมัน	-
45	3220400020320	นางสาว	บุญนาค งานเสวยม	063-9253596
46	3360600697594	นาย	โก สีมาวงษ์	092-4855447
47	3540600106594	นาย	อนุวัช ฤตพูน	086-1189120
48	3601100358560	นาย	นิพนธ์ วัริยะ	086-1436368
49	5210300035038	นาย	สมยศ งานเสวยม	062-9918229
	5210301059852	นางสาว	วรัชยา จันธิดา	092-8302654
51	5230300021673	นาย	หนึ่ง ศาพินาย	08-5272250
52	5551190001108	นาย	พงษ์ศักดิ์ ศิริมูล	099-0675164
53	5630400024255	นาย	ณัฐภาส จันธิดา	093-4790815
54	1219800333971	นาย	เจษฎา ภิญโญ	-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน โทร. ๐๓๙-๖๖๙๐๐๕.
ที่ รย ๗๖๐๐๓/๑๐๓๕ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญพนักงานจ้างเข้าร่วมโครงการดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุกในสถานประกอบการ
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง ร่วมกับ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ระยอง จัดทำโครงการดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุกในสถานประกอบการ มีกำหนดจัดทำโครงการดูแลสุขภาพผู้ประกันตนเชิงรุกในสถานประกอบการ ในวันพุธที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพของเกษตรกร

- ☐ ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด FBS
- ☐ ตรวจระดับไขมันดีในเลือด HDL
- ☐ ตรวจระดับไขมันในเลือด Cholesterol
- ☐ ตรวจวัดสายตา

โดยโรงพยาบาลจุฬารัตน์ระยอง แจ้งขอให้พนักงานที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว กรอกข้อมูลหนังสือความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์และแบบบันทึกการตรวจคัดกรองยืนยันความเสี่ยงก่อนเข้าโครงการ นั้น

งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงขอแจ้งกำหนดจัดทำโครงการดูแลสุขภาพ ในวันพุธที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และขอให้พนักงานในสังกัดของท่านที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว กรอกข้อมูลหนังสือความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์และแบบบันทึกการตรวจคัดกรองยืนยันความเสี่ยงก่อนเข้าโครงการ โดยนำเอกสารดังกล่าวมาในวันเข้ารับการตรวจสุขภาพ เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวไกรรุ่ง จิตตรง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

รับเอกสารแล้ว

ส.ป.

กองคลัง

กองช่าง

กองการสังคม

กองสวัสดิการ
๒๕/๑/๖๖

กองส่งเสริม

๒.๑. โครงการรณรงค์และขับเคลื่อน จดเกล้าฯ เข้าพรรษาปี ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ที่ รย ๗๕๖๐๔/

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการโครงการรณรงค์และขับเคลื่อน จดเกล้าฯ เข้าพรรษา ปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผอ.กองการศึกษา

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ได้ดำเนินการโครงการรณรงค์และขับเคลื่อน จดเกล้าฯ เข้าพรรษา ปี ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมตั้งสังฆะอธิฐานลด ละ เลิก เหล้า เบียร์ และอบายมุข จำนวนทั้งสิ้น ๒๔ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุพรัชญา แอถัมถ้ำ)
เจ้าหน้าที่

(นางสาวสุพรัชญา ชักกะโร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นางเบญญดา มุ่งสอกิจ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมกะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการรณรงค์และขับเคลื่อน จดเกล้าเข้าพรรษา ปี 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอมงคล จังหวัดระยอง

ระหว่างวันที่ 2 สิงหาคม 2566 - วันที่ 22 ตุลาคม 2566

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	อ.ส.ก. คลัง ส.ท.ร.ง.	ม.ล.ค. อ.ท.	ก.ร.ง.	
2	น.ท.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	2/ก.ร.ง.	
3	น.ค. ก.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
4	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
5	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
6	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
7	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
8	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
9	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
10	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
11	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
12	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
13	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
14	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
15	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
16	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
17	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
18	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
19	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
20	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
21	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
22	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
23	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
24	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
25	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	
26	น.ค. ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	อ.อ.ร.ง.ร.ง.ร.ง.ร.ง.	ก.ร.ง.	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๗	นางสาวอรรณพ คำสลับ	๑๑ ม.๗ ต.ท่าคันโท	นางสาวอรรณพ คำสลับ	
๒๖	นางสาวอรรณพ คำสลับ	๕๕ ม.๗ ต.ท่าคันโท อ.ท่าคันโท	นางสาวอรรณพ คำสลับ	
๓	นางสาวอรรณพ คำสลับ	๕๕ ม.๗ ต.ท่าคันโท อ.ท่าคันโท	นางสาวอรรณพ คำสลับ	

๑.๓.การแข่งขันกีฬา ประสานพลังแผ่นดิน รวมใจด้านภัยยาเสพติด

แบบ สป.๐๖/๑

จำนวนโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรม และงบประมาณ
แผนการดำเนินงาน (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวาดหิน

โครงการพัฒนาระบบน้ำ ๒ ตำบลส่งเสริมและพัฒนาศึกษา ศาลา กีฬา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
กลยุทธ์ ๒.๓ ส่งเสริมด้านการศึกษาและกีฬาให้เด็กเยาวชน และประชาชน
๒.๒ พัฒนากิจการสาธารณะ วัฒนธรรม และนันทนาการ

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
					พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖									
					ม.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการพัฒนาระบบน้ำ ๒ ตำบลส่งเสริมและพัฒนาศึกษา ศาลา กีฬา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	เพื่อส่งเสริมกีฬาที่มีคุณประโยชน์ เข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับต่างๆ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗	๒๐,๐๐๐	สนามกีฬา อเนกประสงค์	กองการศึกษา (รับผิดชอบ โครงการใหม่)												

นายสมชาย ใจดี

นายก อบจ.บุรีรัมย์ (พ.ศ. ๒๕๖๖)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ที่ รย ๑๙๖๐๑๔/

วันที่ ๓๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา

เรื่องเดิม

ตามที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินโครงการจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันประสาธหลังแผ่นดิน รวมใจด้านกีฬาเสพทิศ ครั้งที่ ๑ ณ สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลทางเกวียน ระหว่าง วันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีการแข่งขันกีฬาฟุตบอล วอลเลย์บอลหญิง เซปักตะกร้อ เปตองชาย และเปตองหญิง นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาประสาธหลังแผ่นดิน รวมใจด้านกีฬาเสพทิศ ครั้งที่ ๑ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ/พิจารณา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้สรุปและรายงานผลการแข่งขัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พวพพ

(นายพรเทพ พิริยะวิวัฒน์วงศ์)

คนงาน

(นางสาวสุปรียา ชักชะโร)

นางสาวสุปรียา ชักชะโร

(นางเบญจพร มุ่งต่อกิจ) ๑๘ ๓๐ ๒๖

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

สรุปผลการที่ได้รับจากการส่งนักศึกษา เข้าร่วมการแข่งขัน

ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ การดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากับหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งเป็นการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม และเป็นการสร้างความสมัครสมานสามัคคีของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการกีฬาประสาธพลังแผ่นดิน รวมใจต้านภัยยาเสพติด ณ สนามกีฬาตำบลทางเกวียน
ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖



-พิธีเปิดโครงการกีฬาประสาธพลังแผ่นดิน รวมใจต้านภัยยาเสพติด

รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการกีฬาประสานพลังแผ่นดิน รวมใจต้านภัยยาเสพติด ณ สนามกีฬาดำบลทางเกวียน
ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖



-การแข่งขันกีฬาฟุตบอล



-การแข่งขันกีฬาวอลเลย์บอล

รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการกีฬาประสานพลังแผ่นดิน รวมใจด้านกายาเสพติด ณ สนามกีฬาตำบลทางเกวียน
ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖



-การแข่งขันกีฬาเซปักตะกร้อ



-การแข่งขันกีฬาเปตอง

ด้านที่ ๒ Happy Heart การส่งเสริมให้เกิดความเกื้อกูลในองค์กร

๒.๑.กิจกรรมลงเยี่ยมและมอบแพมเพิสผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ด้อยโอกาสในชุมชน



๒.๑.การจัดทำอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ป่วย เช่น เตียง รถเข็น



๒.๒. การปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านให้ผู้สูงอายุ และยากไร้



ด้านที่ ๓ Happy Society การส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

๓.๑. การประชุมเชื่อมคนผู้บริหารและพนักงานและการมอบประกาศนียบัตรผู้ทำงานดีเด่น แต่ละกอง พร้อมเงินรางวัลจากผู้บริหาร



๓.๒. จิตอาสาพัฒนาชุมชนร่วมกัน เนื่องในวันมหิดล ทำความสะอาดสถานีอนามัย โพธิ์ฐาน ม.๑๐



บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ
แผนการดำเนินงาน (แนบ) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๒ กลยุทธ์ : ส่งเสริมด้านการศึกษานอกจากนี้ยังได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๒๒ แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

นางอภัยพร “บทวิจารณ์จากการดำเนินงาน (บทวิจารณ์) ครั้งที่ ๑๒๕๖๖ หน้า ๒ สัปดาห์ที่ ๑”

นางนาง เนิมน (บทวิจารณ์) ครั้งที่ ๕๕๖๖ ขององค์การบริหาร “ระดับจังหวัดจาก”



ด้านที่ ๔ Happy Relax การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย

๔.๑. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้น่าอยู่



๔.๒. กิจกรรมปลูกต้นไม้



๔.๓. กิจกรรมออกกำลังกายหลังเลิกงาน เช่น เปตอง



ด้านที่ ๕ Happy Brain การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย

๕.๑. โครงการอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ ในด้านต่างๆ ของพนักงานกับหน่วยงานภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ที่ รน.รท๕๖๐๗

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ที่ ๓๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางสาวไอลิ่ง จิตตรง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโกลเด้นท์ ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ ดังนั้น จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม และขอบันทึกประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติ กพ.๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวไอลิ่ง จิตตรง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมพะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

โครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี

หน่วยงานผู้จัด

ท้องถิ่นจังหวัดระยอง

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโกลเด้นท์ ซิตี้
อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

สรุปเนื้อหาสาระ

๑. ก.กลาง กำหนดให้ อบท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ ภายใน
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และเมื่อครบรอบระยะเวลาแล้วให้ อบท.ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังใน
รอบถัดไป
๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน คุณภาพงาน
และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อบท. โดยพิจารณาเพิ่มเติมตำแหน่ง นักฉุกเฉิน
การแพทย์ หรือเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ในมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง
๓. การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ
ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน
๔. เมื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว อบท.ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่
กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด กรณี ข้าราชการสายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่าง
แล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น แต่หากรายงานให้ กสธ.สรรหา
ยุบมิได้
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ ๒๐๐ ล้านบาท ให้ปรับปรุงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้เป็น ประเภทสามัญระดับสูง โดย อบต.เสนอการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่ง ระดับ
ตำแหน่งในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ มีต้องประเมินเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณ และเกณฑ์ประสิทธิภาพ
และกรณี การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต. ประเภทสามัญระดับสูง (รายได้ ๘๐ ลบ.)
ให้ อบต. เสนอ ก.อบต.จังหวัดระยอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ต้องประเมินเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์
ปริมาณ และเกณฑ์ประสิทธิภาพ
๖. การเปิดกองระดับต้น จะต้องประเมินเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณ และเกณฑ์ประสิทธิภาพ และจะต้อง
กำหนดให้มีข้าราชการ ๓ คน อย่างน้อยต้องมีตำแหน่งวิชาการ ๑ อัตรา และกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน
ไม่เกิน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน
๗. ห้ามกำหนดตำแหน่งบริหารเพิ่มในแผนอัตรากำลังสามปีที่กำลังจะจัดทำนี้ แต่ถ้ากำหนดไม่ถูกส่วน
ราชการ ให้เพิ่มได้เฉพาะที่กำหนดให้ถูกต้อง

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
- เร่งรัดให้ อปท.ในจังหวัดระยอง ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้จังหวัด ระยองภายใน ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
- เมื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วินัย และการดำเนินการทางวินัยในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

- วินัย ไม่มีอายุความ และต้องมีสภาพเป็นข้าราชการ ยกเว้น พ้นจากราชการและถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาคดีอาญาก่อน ออก และต้องลงโทษภายใน ๓ ปี หลังออกจากราชการ โดยต้องตั้งกรรมการภายใน ๑ ปี สั่งลงโทษ ภายใน ๓ ปี
- การขาดราชการ ข้าราชการ ๑๕ วัน และพนักงานจ้าง ๗ วัน
- มาตรฐานวินัยฉบับใหม่ เริ่มใช้ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เดิมมี ๗๒ ข้อ ฉบับใหม่ ๙๐ ข้อ
- วินัย แบ่งได้ ๔ นัย ๑. ความหมาย ๒. ประเภท ๓. ฐานความผิด ๔. สถานโทษ
- โทษทางวินัยพนักงานจ้าง มี ๔ สถาน ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดค่าตอบแทน ไล่ออก
- หนังสือว่ากล่าวตักเตือน ไม่ใช่โทษทางวินัย
- คดีฐานทุจริต ไล่ออกสถานเดียว

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ภาพรวมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย
 - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (คำสั่ง ระบุชื่อหรือตำแหน่ง หรือตำแหน่งได้)
- ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - เสนอ ก.จังหวัดระยอง - เห็นชอบ → อปท. ประกาศใช้
 - ไม่เห็นชอบ → อปท. ปรับปรุงแผน → ก.จังหวัด เห็นชอบ → หาก อปท. ยืนยัน ส่ง ก.กลาง

- ผลผูกพัน
- สรรหาได้เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - อปท. ตั้งงบประมาณตามอัตรากำลังที่กำหนด ตามประกาศ ก.จังหวัด (อบต.ข้อ ๒๐)
 - ต้องสรรหา หมดภารกิจหรือไม่สรรหา ควรยุบ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- วิเคราะห์ภารกิจ ในช่วง ๓ ปี
 - วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
 - ประเมินกำลังคนที่มีอยู่
 - วิเคราะห์แผนพัฒนากำลังคน
 - จัดโครงสร้างส่วนราชการ
 - แบ่งส่วนราชการตามประกาศกำหนดส่วนราชการ
 - กำหนดตำแหน่ง สายงานประจำส่วนราชการ/จำนวนต้องให้ ก.จังหวัดเห็นชอบ
 - เป็นสายงาน ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - กำหนดแผนในระยะเวลา ๓ ปี โดยแสดงกรอบทั้งหมด และกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่รอบปีที่ ๑ ปีที่ ๒ ปีที่ ๓
 - ห้ามกำหนดตำแหน่งบริหารเพิ่ม แต่สามารถเพิ่มได้ในส่วนที่กำหนดไม่ถูก ให้กำหนดใหม่ได้
- ค่าโครงสร้างอัตรากำลัง ๓ ปี
- หลักการและเหตุผล

ประกาศ ก.กลาง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพงาน ตลอดจนการค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล
 - วัตถุประสงค์

กำหนดวัตถุประสงค์ ตามเหตุผลและความจำเป็น เช่น โครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน, กำหนดตำแหน่ง จัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่
 - กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
 - สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

โครงสร้าง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
 - ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ร.บ.จัดตั้ง, พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ)

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร ภายนอก ภายใน โดยอาจจะใช้ SWOT เพื่อกำหนดทิศทางองค์กร
 - ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่อปท.จะดำเนินการ

จัดลำดับความสำคัญ จำเป็นเร่งด่วน สำคัญไม่เกิน ๓ ภารกิจ ภารกิจรอง รอได้ ทำควบคู่หรือในอนาคต
 - สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ที่ผ่านมาข้อจำกัดในการบริหารงานอย่างไร ควรกำหนดหรือปรับปรุงอย่างไร เพื่อรองรับภารกิจและแก้ปัญหาที่ผ่านมาได้

- โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ (เปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการเดิม - ใหม่)
นำผลจากการวิเคราะห์มากำหนดภารกิจของ อปท. เพื่อกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ
ต่างๆ
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
ตามประกาศ ก.ธ. เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
สว. ๒๔ ก.ค. ๘ ถึงฉบับ ๓ สว. ๑๘ ธ.ค. ๖๑
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ต้องการต่างๆลงในกรอบโครงสร้าง
- บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล
กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
จัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติงาน
ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (แบ่งกลุ่ม work shop จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

ภาพประกอบการฝึกอบรม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน โทร. ๐.๓๘๖๖.๙๐๐๔

ที่ รย. ๓๔๖๐๑/..... วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดระยอง.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินที่ ๓๖๕/๒๖๖๖ เรื่องคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานด้านการช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดระยอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๕-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโกลเด้นท์ซิตี จังหวัดระยอง นั้น

ข้อเท็จจริง

สาระสำคัญในการฝึกอบรมครั้งนี้ คือ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการช่าง ในส่วนการพิจารณาค่า Factor F ในการกำหนดราคากลาง ประเด็นปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการช่าง พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงและการอุทธรณ์คำสั่ง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวง พื้นที่บังคับใช้กฎหมาย ประเด็นปัญหาและแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการบริหารสัญญา การควบคุมงานก่อสร้างและการแก้ไขปัญหา รายละเอียด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเบญญาภา มุ่งต่อกิจ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมภะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

นางสาวไกล่รุ่ง จิตตรง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

รายละเอียดหัวข้อที่ดำเนินการฝึกอบรม

เกณฑ์การพิจารณาค่า Factor F ในการกำหนดราคากลาง รวมถึงประเด็นปัญหาและแนวทางปฏิบัติ มีรายละเอียด ดังนี้

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา๔ (นิยาม ราคากลาง)

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ควรแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ โดยมีประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน จาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญและควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีการอื่น (กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติและหน่วยงานของรัฐมีงานก่อสร้างจำนวนมาก หน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางก่อสร้างหลายโครงการงานก่อสร้างก็สามารถทำได้ โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งด้วย

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง เสนอราคาต่ำกว่า ราคากลาง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว สำหรับราคากลางต้องเป็นปัจจุบันเสมอ โดยไม่อายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

ในการจ้างก่อสร้างสร้างทุกครั้งให้หน่วยงานสร้างประกาศเปิดเผยข้อมูลราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยแนบรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม BOQ โดยกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลางใหม่ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท สำหรับการเสนอราคาในปัจจุบัน ให้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบ BOQ หลังจากได้รับการพิจารณา ก่อนการทำสัญญา ให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง มาจัดทำ BOQ ให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด โดยอาจปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละ สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ หรือเลือกใช้เจรจาปรับลดตามความเหมาะสม มอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาและปรับลดราคา

กรณีแบบรูปและรายละเอียด มีความคลาดเคลื่อน เหตุให้ราคากลางต่ำเกินไป หรือสูงเกินความเป็นจริงให้หน่วยงานของรัฐคำนวณราคากลางใหม่ให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นราคาเปรียบเทียบ

การบริหารสัญญาและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา ตามมาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งได้แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การบริหารสัญญา

วันสุดท้ายของสัญญาตรงกับวันหยุด ให้ถือเอาวันเปิดทำการวันแรกเป็นสุดท้ายของสัญญา

ผู้ควบคุมงาน

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน โดยต้องแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมีหน้าที่

๑. ตรวจและควบคุมงานทุกวันให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด แก้ไข/เพิ่มเติมตามที่เห็นควรตามหลักวิชาช่าง ผู้รับจ้างขัดขืนสั่งหยุดงานไว้ทั้งหมดหรือบางส่วน รายงานคณะกรรมการตรวจรับทราบ
๒. กรณีที่แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีความขัดแย้งกัน ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน คณะกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน โดยต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วย

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและในงานจ้างก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ สรุปได้ดังนี้.....

๑. **ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควมงาน** : กล่าวคือ กรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควมคุมอาคาร เช่น ควมคุมการทำงานของช่างควมงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้ง

- รับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควมงาน(ในกรณีช่างผู้ควมงานสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน/พักงาน)แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ลงพื้นที่ตรวจงานจ้าง ตามเหมาะและตามสมควร : ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๔. ออกตรวจงาน(ลงพื้นที่กรณีสงสัย)

- จากการตรวจสอบรายงาน(ตามข้อ ๑) แล้วมีกรณีสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ

- มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๕. การตรวจรับผลงาน

- โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น
- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)

๗. ในกรณีที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบ และรายละเอียด

- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้ (คณะกรรมการฯ) รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ / วินิจฉัย/ สั่งการ แล้วแต่กรณี

๘. กรณีไม่ยอมรับงาน (กรรมการฯ)

- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ ๖

แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่ง ท่านต้องดำเนินการ ดังนี้...

(๑) รับทราบคำสั่งของหน่วยงานที่แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจการจ้างพร้อมตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้เป็นกรรมการร่วม

และ สิ่งสำคัญ ให้มีการประชุมคณะกรรมการ (ครั้งแรก) แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานหรือวางกรอบการทำงาน ร่วมกัน (ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือกรรมการชุมชน)

(๒) ศึกษาเงื่อนไข ข้อกำหนด ในสัญญา แบบแปลนรายละเอียด การก่อสร้าง ปริมาณงาน เอกสารแนบท้ายสัญญา ให้เข้าใจโดยละเอียด ก่อนทำการ ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

(๓) ศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญามีอะไรบ้างเพราะเป็นส่วนหนึ่งของส่วนสัญญา และข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกับข้อกำหนดในสัญญา ให้ใช้ข้อกำหนดในสัญญาบังคับ แต่กรณีข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

(๔) ตรวจสอบ อ่านรายงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยละเอียด ที่ผู้ควบคุมงานรายงานเป็นสัปดาห์นั้น ๆ (ถ้าช่างไม่เขียนรายงาน จะตรวจอย่างไร.....)

(๕) ทำการตรวจรับพัสดุตามหน้าที่ที่กำหนดตามระเบียบฯการจัดซื้อ.พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

(๖) ทำการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จ โดยเร็วที่สุด ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด (ไม่เกิน ๓ วัน นับแต่ประธานกรรมการรับทราบ)

(๗) ลงนามในใบตรวจรับการจ้าง (เพื่อเป็นการรับรองผลการปฏิบัติงาน)

(๘) การตรวจการจ้างคณะกรรมการฯต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (โดยเฉพาะประธาน กรรมการขาดไม่ได้) เพราะหากมีการลงมติแล้ว เกิดมติกรรมการเท่ากัน ประธานต้องออกเสียงชี้ขาด มติกรรมการต้องเอกฉันท์

(๙) กรณีงานก่อสร้างนั้นไม่ถูกต้องตามแบบแปลนรายละเอียด ต้องรายงาน หัวหน้า หน่วยงานฯ (นายก) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

(๑๐) การส่งมอบงานของผู้รับจ้างทุกครั้ง หนังสือส่งมอบงานต้องลงรับ และประทับตราลง วันที่ เวลา ตามระเบียบงานสารบรรณกลาง ทุกครั้งไป.....

(๑๑) เอกสารสำคัญที่จะต้องได้(อย่างน้อย) ๔ อย่าง ที่กรรมการตรวจการจ้างต้องได้รับ คือ

- สำเนาคำสั่ง (ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ..)
- สำเนาสัญญาจ้าง / แบบแปลน /รายละเอียดประกอบแบบ
- สำเนาใบแจ้งปริมาณงาน (เฉพาะของผู้รับจ้าง ที่แนบท้ายสัญญา)
- เอกสารหลักฐานผู้รับจ้าง (หลักฐานบริษัท)

การบริหารสัญญา(การทำรายงาน)

ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

ตามหนังสือ มท.๐๘๐๘.๒/ว.๐๕๒๓ ลว.๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ โดยให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีการบันทึกสภาพการปฏิบัติงานให้แนบ ภาพถ่าย การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างใน
ขั้นตอนสำคัญไว้ทุกครั้ง และให้ใช้รูปแบบเอกสารบันทึกสภาพการปฏิบัติ (แบบฟอร์มรายงาน) ตามตัวอย่างที่
แนบมาด้วย (ตามหนังสือมหาดไทยกำหนด ...)

(๒) ภายหลังการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสารสัญญาเพื่อไว้
ตรวจสอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว...

(๓) การตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบกลุ่มตัวอย่างเฉพาะความถูกต้อง ส่วนการตรวจสอบความครบถ้วนให้ตรวจสอบพัสดุ
ทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบในครั้งนั้น

(๔) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้อย่างเป็น
ระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(๕) ให้ศึกษา แบบฟอร์มรายงาน(ตามตัวอย่าง) ซึ่ง ในแบบฟอร์ม จะกล่าวถึง ๓ ส่วน(๑)
การดำเนินงานของผู้รับ (ทำอะไร วันนั้นๆ) (๒) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (๓) วัสดุ หรืออุปกรณ์
และแรงงาน.....

การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

-สำคัญที่สุด....เมื่อได้ออกพื้นที่ ตรวจรับงานจ้าง / หรือประชุมในการพิจารณากรณีต่างๆ

ต้องมีการประชุม.. ปรีกษาหารือ..จัดทำรายการงานประชุม เพื่อลงมติว่าจะรับงานจ้างนั้น
หรือไม่ จัดทำเป็นรายงานการประชุม ในรูปแบบ (งานสารบรรณ) เนื้อหาสาระ ในรายงานการประชุม ควร
มีเนื้อหาสาระ เช่น กระบวนการขั้นตอนการทำงาน.. / การตรวจการจ้าง/ การควบคุมงาน การออกไปตรวจ
พื้นที่/ การสอบถามรายละเอียด ขั้นตอนการก่อสร้าง/ ผู้ควบคุมงานอธิบายถึง
กระบวนการขั้นตอน ต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบเหล่านั้น สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หรือไม่ และให้มี
การ ลงมติ / หรือ ผู้กรรมการท่านใด มีความเห็นแย้ง ก็ให้ปรากฏในรายงานการประชุมด้วย

หรือในการประชุมพิจารณากรณีต่างๆ เช่น การแก้ไขสัญญา การปรับลดปริมาณงาน การปรับลดวงเงินค่าจ้างก่อสร้าง การขอขยายสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ การแจ้งยกเลิกสัญญาเป็นต้น ในรายงานการประชุม ต้องมีเนื้อหาสาระ เกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย รองรับแนวทางปฏิบัติงานด้วย.... เป็นต้น

ข้อดี ของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- (๑) บ่งบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่ง
- (๒) สื่อสารให้เห็นว่า มีความมุ่งมั่น อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่
- (๓) สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างใด (เพราะมีการประชุม ถกกัน ปรีะกัณ และมีการลงมติ)
- (๔) สื่อให้เห็นถึงเจตนาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต.....
- (๕) ทั้งหมด ทั้งปวง มันเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้....(กระบวนการทุกอย่างมันชัดเจน)

ระยะเวลาในการตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือสั่งการสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ ว ๕๘๕๕ ลว.๑๑ กค. ๒๕๔๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๔ แจ้งให้ท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ.....

หลักเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับงานจ้าง ก่อสร้าง

- (๑) งานจ้างก่อสร้าง/ สัญญาจ้าง แบบเหมารวม (Lump Sum)

ผู้ควบคุมงาน ภายใน ๓ วันทำการ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ภายใน ๓ วันทำการ หมายถึง คือ.....

ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการ คือ...

(๑) เมื่อผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบงานให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณกลาง) ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือช่างควบคุมงาน....โดยผู้รับหนังสือต้องนำหนังสือไปลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่ไม่สามารถลงรับได้ทันในวันนั้น ก็ให้ลงรับในวันถัดไป และส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป..

(๒) การนับวันดำเนินงานของช่างควบคุมงาน คือทำการตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อสร้างนั้นๆ ว่างานก่อสร้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย และครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาจ้างทุกประการ แล้วโดยตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ โดยให้นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงาน ได้รับมอบหนังสืองานตามข้อ ๑ แล้วนั้น.....

ในกรณีผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะที่กำหนด ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ พร้อมเหตุผลความจำเป็น....

ข้อสังเกต สืบเนื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดี หรือช่างผู้ควบคุมงานที่ดี มองว่าการส่งมอบงาน เหมือนงาน รุทรีน (งานประจำ) อื่นๆ เวลาเสนองาน ก็ปล่อยไปตามระบบ (เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) กว่าจะไปถึงช่างผู้ควบคุมงาน หรือช่างผู้ควบคุมงานรายงาน กว่าไปถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ใช้เวลายาวนาน) การส่งมอบงาน จึงล่าช้า.....

แต่หากจำเป็นต้องเสนองานตามระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดี ช่างผู้ควบคุมงานที่ดี หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่ดี ต้องถือปฏิบัติคือ : เร่งรัดให้ตรวจรับงานให้เสร็จโดยเร็วที่สุด ระเบียบข้อ ๑๗๖ (๕)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ตรวจรับงาน ภายใน ๓ วัน คือ

(๑) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ระเริ่มนับถัดจากวันที่
ประธานกรรมการตรวจการจ้าง ได้รับทราบรายงานการดำเนินงานเสร็จแล้ว จากช่างผู้ควบคุมงาน โดย
คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องดำเนินการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (ตรง
กับข้อระเบียบ ข้อ ๑๗๖ (๕)

หากเป็นกรณีที่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ตามกำหนดได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ(หรือนายกเทศมนตรี) ทราบพร้อมเหตุผลความจำเป็น พร้อม
สำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย.....

สรุป...คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ "บริหารสัญญา" ตามมาตรา ๑๐๐ คือ

(๑) ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม
ข้อกำหนด รายการละเอียด แบบแปลน หรือข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา

(๒) หากมีปัญหา มีอำนาจหน้าที่ ในการพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ผู้บริหาร
ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา ตามมาตรา ๙๗ หรือการ ขยายสัญญา งต หรือลด
ค่าปรับ ตามมาตรา ๑๐๒

(๓) โดยเมื่อ งานกิจกรรม หรือ โครงการ มีปัญหา/อุปสรรค หรือเห็นว่าผู้
รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา

(ช่างผู้ควบคุมงาน) ต้องรายงานปัญหาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบเพื่อ
ประชุมพิจารณา แล้วรายงานเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของ นายกเทศมนตรี/ นายกอบต.
หรือนายก อบจ. เป็นต้น.....

การแก้ไขสัญญา

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลง
๒. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด รวมทั้งราคา หรืองานก่อนการแก้ไข
๓. เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก
๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบให้แก้ไขแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามในสัญญาหรือ
ข้อตกลงแก้ไข

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ กรณีผู้รับจ้างขอเปลี่ยนแปลงรายการ

(๑) จะต้องทำเป็นหนังสือถึงผู้ว่าจ้าง โดยมีสาระสำคัญดังนี้ - ขอเปลี่ยนอะไร เหตุผลความจำเป็น -
ราคาเท่าเดิม เพิ่มขึ้น ลดลง - ขอขยายเวลาหรือไม่ ถ้าขอก็วัน

(๒) เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือให้ประทับตรารับไว้แล้ว ส่งเรื่องให้ คณะกรรมการฯ และหากเป็นการ
แก้ไขเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรือเทคนิค เฉพาะ ให้ส่งให้วิศวกร สถาปนิก ผู้ชำนาญการ รับรองด้วย

กรณีผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนแปลง

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเหตุในการขอแก้ไข เสนอ ผู้ว่าจ้างเพื่อขออนุมัติหลักการ
โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ขอเปลี่ยนอะไร เหตุผลจำเป็น - ราคา เท่าเดิม เพิ่มขึ้น ลดลง - มีระยะเวลาเพิ่มขึ้น
หรือไม่ ก็วัน (หมายเหตุ ควรเชิญผู้รับจ้างมาร่วมในขั้นตอนพิจารณาด้วย)

(๒) เมื่อได้รับเห็นชอบในหลักการแล้วให้ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับ จ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างยินยอม
เป็นหนังสือแล้ว จึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เปลี่ยนแปลง

พิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง (พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๒)
(ระเบียบ ข้อ ๑๘๒)

ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

เงื่อนไขพิจารณา

๑. ต้องส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามสัญญา
๒. ต้องไม่ใช่ความผิดของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เหตุตาม ข้อ (๒) และ (๓) ต้องมีหนังสือแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุสิ้นสุด

พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน

พระราชบัญญัติการชุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

กำหนดท้องที่ที่ใช้บังคับ กล่าวคือ พระราชบัญญัติฉบับนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะในท้องที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓ ได้แก่ เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิ
กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และเขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่า
ด้วยการผังเมือง

กรณีเพื่อประโยชน์ในการป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการชุดดินหรือถมดิน ถ้าการชุดดิน
หรือถมดินอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจะประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ในท้องที่อื่นนอกจากท้องที่
ที่กำหนดไว้ตามที่เห็นว่าเป็นก็ได้ ประกาศดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น^๒ประกาศไว้โดยเปิดเผยก่อนวัน
ใช้บังคับไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยให้ปิดไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการองค์การ
บริหารส่วนตำบล ที่ทำการกำนัน และที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน แห่งท้องที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ

๒.๒ กำหนดให้มีคณะกรรมการการชุดดินและถมดิน ประกอบด้วยอธิบดีกรมโยธาธิการ
และผังเมือง เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกสิบสี่คน มีอำนาจหน้าที่ในการให้คำแนะนำในการออก
กฎกระทรวงตามมาตรา ๖^๓ ให้คำแนะนำแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ เป็น
ต้น (มาตรา ๑๑ ประกอบกับมาตรา ๑๒)

๒.๓ การชุดดิน ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดความหมายของคำว่า “ชุด
ดิน” หมายความว่า กระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดิน หรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน (มาตรา ๔)

ขั้นตอน (มาตรา ๑๗ ประกอบกับมาตรา ๑๘)

(ก) หากผู้ใดประสงค์จะทำการชุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมี
พื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด
ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการชุดดิน
- (๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- (๓) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖

(๔) วิธีการขุดดินและการขนดิน

(๕) ระยะเวลาทำการขุดดิน

(๖) ชื่อผู้ควบคุมงาน^๕ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๗) ที่ตั้งสำนักงานของผู้จ้าง

(๘) ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน

(๙) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการการขุดดินและถมดิน กำหนด

โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(ข) ถ้าผู้จ้างได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้จ้างเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

(ค) ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้จ้างไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

(ง) ถ้าผู้จ้างได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้จ้างภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

(จ) ผู้ได้รับใบรับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เก็บได้ให้เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการขุดดินนั้น

ในระหว่างทำการขุดดิน ผู้ขุดดินต้องเก็บใบรับแจ้งแผนผัง บริเวณและรายการไว้ที่สถานที่ขุดดินหนึ่งชุด และพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจดูได้ ถ้าใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุดสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว (มาตรา ๑๙) สำหรับการได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น ไม่เป็นเหตุคุ้มครองการขุดดินที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสภาพแวดล้อมผู้ขุดดินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ลูกจ้างหรือตัวแทน ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น เว้นแต่จะมีเหตุที่ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (มาตรา ๒๒)

นอกจากนี้ การขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินไม่เกินสามเมตร เมื่อจะขุดดินใกล้แนวเขตที่ดินของผู้อื่นในระยะน้อยกว่าสองเท่าของความลึกของบ่อดินที่จะขุดดิน ต้องจัดการป้องกันการพังทลายของดินตามวิธีที่ควรกระทำ (มาตรา ๒๔) ในการขุดดิน ถ้าพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ซากดึกดำบรรพ์ หรือแร่ที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจหรือทางการศึกษาในด้านธรณีวิทยา ให้ผู้ขุดดินหยุดการขุดดินในบริเวณนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พบ และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้กรมศิลปากรหรือกรมทรัพยากรธรณี แล้วแต่กรณีทราบโดยด่วน (มาตรา ๒๕)

แต่การขุดบ่อน้ำใช้ที่มีพื้นที่ปากบ่อไม่เกินสี่ตารางเมตร ผู้ขุดดินไม่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (มาตรา ๒๓)

๒.๔ การถมดิน ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดความหมายของคำว่า “ถมดิน” หมายความว่า การกระทำใดๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงขึ้นกว่าเดิม (มาตรา ๔)

ขั้นตอน (มาตรา ๒๖)

(ก) ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น พื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร

(ข) การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

(ค) ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการถมดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

๒.๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ใดได้รับความเสียหายหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าอาจได้รับความเสียหายจากการขุดดินหรือถมดินอันไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย มีสิทธิร้องขอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายด้วยคำสั่งให้หยุดการขุดดินหรือถมดินนั้นได้

เมื่อได้รับคำร้องขอ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดินและรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่าความเสียหายได้เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการขุดดินหรือถมดินนั้นให้มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือสั่งให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินหยุดการขุดดินหรือถมดินหรือจัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือถมดินนั้นได้ตามที่เห็นสมควร (มาตรา ๒๙) นอกจากนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบสถานที่ที่มีการขุดดินหรือการถมดิน ว่าได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ทั้งนี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการ และให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือตัวแทนหรือเจ้าของที่ดินอำนวยความสะดวกตามสมควร (มาตรา ๓๐) ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าการขุดดินหรือการถมดินได้ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้มีคำสั่งให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินหยุดการขุดดินหรือการถมดิน หรือจัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือการถมดินนั้น แล้วแต่กรณี และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับความเสียหายนั้นได้

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ขุดดินผู้ถมดินหรือเจ้าของที่ดินหยุดการขุดดินหรือการถมดิน หรือจัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือถมดินนั้นตามที่เห็นว่าจำเป็นได้ แล้วรายงานให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบทันที ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบด้วยกับคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มีคำสั่งสั่งให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้ถือว่าคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาตั้งแต่นั้น

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่มีหนังสือสั่งภายในกำหนดเวลา ให้คำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นอันสิ้นผล (มาตรา ๓๑)

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (มาตรา ๓๒)

๒.๖ การแจ้งหรือการส่งคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้แจ้ง ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทน แล้วแต่กรณี ณ ภูมิลำเนาของผู้นั้น หรือจะทำเป็นหนังสือและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อรับแทนการส่งทางไปรษณีย์ก็ได้

ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ ให้ปิดประกาศสำเนาหนังสือแจ้งหรือคำสั่ง แล้วแต่กรณี ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ บริเวณที่มีการขุดดินหรือถมดิน และให้ถือว่าผู้แจ้ง ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทน ได้ทราบคำสั่งนั้น เมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้มีการปิดประกาศดังกล่าว (มาตรา ๙)

๒.๗ การอุทธรณ์ ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง ในกรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่งในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้อุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการการขุดดินและถมดิน

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการการขุดดินและถมดิน แล้วแต่กรณี พิจารณาคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการการขุดดินและถมดินให้เป็นที่สุด (มาตรา ๓๔)

๒.๘ บทกำหนดโทษ (มาตรา ๓๕ ถึงมาตรา ๔๔) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดโทษทางอาญาสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติหรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่ห้างหุ้นส่วน บริษัทหรือนิติบุคคลอื่นกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ กรรมการผู้จัดการหรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการกระทำนั้นเป็นความผิดนั้นต้องระวางโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ ด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย รวมถึงให้ถือว่าเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ใกล้ชิดหรือติดต่อกับที่ดินที่มีการกระทำความผิดเกิดขึ้นและได้รับความเสียหายเนื่องจากการกระทำความผิดนั้น เป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญาด้วย

กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียม ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| (๑) ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน | ฉบับละ ๕๐๐ บาท |
| (๒) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร | หน้าละ ๑ บาท |

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|---|--|
| (๑) ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน | ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายไปจริง |
| (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน | ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ |

พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

ใช้ควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การสถาปัตยกรรม ความสวยงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๒. ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร
๓. ความปลอดภัยของผู้อาศัยหรือใช้อาคาร
๔. การป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร
๕. การสาธารณสุขและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖.การอำนวยความสะดวกแก่การจราจร

กฎหมายควบคุมอาคารใช้เมื่อเป็นอาคารและ อยู่ในกรณีที่ใช้บังคับกฎหมายได้

๑.อยู่ในเขตควบคุมอาคาร

๒.อยู่ในเขตผังเมืองรวมหรือเคย เป็นเขตผังเมืองรวม

๓.อาคารสูง ขนาดใหญ่พิเศษ อาคารชุมนุมคน โรงมหรสพ

๔.อยู่ในเขตเพลิงไหม้(ชั่วคราว)

การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ อาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรอบการใช้บังคับกฎหมายอาคาร

ก่อสร้าง

ดัดแปลง

รื้อถอน

เคลื่อนย้าย ใช้ หรือ เปลี่ยนการใช้ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ของ เจ้าพนักงานท้องถิ่น

๑.การอนุญาตต่าง ๆ

๒.ดำเนินการกรณีฝ่าฝืนกฎหมาย

๓.แจ้งความดำเนินคดีอาญา

๔.กรณีเป็นเขตเพลิงไหม้

๕.กรณีอุทธรณ์

๖.กรณีเกิดอุบัติเหตุกับอาคาร

๗.กรณีการตรวจสอบอาคาร

ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร หากแบบแปลนและเอกสารของผู้ยื่นขอ อนุญาตครบถ้วนและถูกต้องเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณา และออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งค าสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วย เหตุผลให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่ วันที่ได้รับค าสขอ ในกรณีที่มีความจ ว่าเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาต หรือยังไม่มีค าสั่งไม่ อนุญาตภายใน ๔๕ วัน เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นสามารถขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ยื่น ขออนุญาตทราบก่อนที่ระยะเวลาในการขอ ขยายสิ้นสุดลง

อายุใบอนุญาต กำหนดตามขนาดของพื้นที่อาคารส่วนที่จะทำการก่อสร้างหรือดัดแปลง ดังนี้

(๑) พื้นที่ของอาคารขนาดน้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรให้กำหนด อายุ ใบอนุญาตหนึ่งปี

(๒) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ ตารางเมตรให้กำหนด

อายุ ใบอนุญาตสองปี

(๓) พื้นที่ของอาคารขนาดตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ให้ กำหนดอายุใบอนุญาตสามปี

นายช่าง นายตรวจ มีหน้าที่ต่างกันอย่างไร ใครมีหน้าที่ตรวจแบบส่วนไหน

มาตรา ๔ “นายตรวจ” หมายความว่า ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นนายตรวจ

“นายช่าง” หมายความว่า ข้าราชการ หรือ พนักงานซึ่งราชการ ส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นนายช่าง หรือวิศวกร หรือสถาปนิก ซึ่ง อธิบดีกรมโยธาธิการแต่งตั้งให้เป็นนายช่าง

นายช่างตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ. ๒๕๒๔

-ได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาช่างก่อสร้าง หรือแผนวกราช่างสำรวจหรือแผนวิชาช่างโยธา หรือแผนกวิชาช่างเขียนแบบโยธา ได้รับประกาศนียบัตรตามที่ ก.พ.ได้รับรองแล้ว หรือได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ถ้าแบบแปลนไม่ถูกต้องทำอย่างไร

๑. ออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลน ตามอำนาจหน้าที่ตาม มาตรา ๒๗ ใช้แบบคำสั่ง ค.๑ ถ้าแก้ไขไม่ได้ ใช้แบบ น.๒

๒. แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน
ที่ รย ๗๕๖๐๑/..... วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลและ
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่าน ปลัด อบต. / หัวหน้าสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ที่ ๓๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นายพงษ์วุฒิ สีหาพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลและ
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมโกลเด้นท์ ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าจ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์
ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอ
ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ ดังนั้น จึงขอรายงานผล
การฝึกอบรม และขอบันทึกประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติ กพ.๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์วุฒิ สีหาพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวบันจิต ประมวล)

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวไกล่รุ่ง จิตตรง

ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

12 กค ๖๖

(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมภะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

โครงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี

หน่วยงานผู้จัด

ท้องถิ่นจังหวัดระยอง

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโกลเด้นท์ ซิตี้
อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

สรุปเนื้อหาสาระ

๑. ก.กลาง กำหนดให้ อบท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และเมื่อครบรอบระยะเวลาแล้วให้ อบท. ดำเนินการทำให้แผนอัตรากำลังในรอบถัดไป
๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อบท. โดยพิจารณาเพิ่มเติมตำแหน่ง นักฉุกเฉิน การแพทย์ หรือเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน
๔. เมื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว อบท. ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด กรณี ข้าราชการสายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่างแล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น แต่หากรายงานให้ กสธ. สรรหา ยืมมิได้
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ ๒๐๐ ล้านบาท ให้ปรับปรุงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็น ประเภทสามัญระดับสูง โดย อบต. เสนอการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ มีต้องประเมินเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณ และเกณฑ์ประสิทธิภาพ และกรณี การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต. ประเภทสามัญระดับสูง (รายได้ ๘๐ ลบ.) ให้ อบต. เสนอ ก.อบต. จังหวัดระยอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ต้องประเมินเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณ และเกณฑ์ประสิทธิภาพ
๖. การเปิดกองระดับต้น จะต้องประเมินเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณ และเกณฑ์ประสิทธิภาพ และจะต้อง กำหนดให้มีข้าราชการ ๓ คน อย่างน้อยต้องมีตำแหน่งวิชาการ ๑ อัตรา และกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่เกิน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน
๗. ห้ามกำหนดตำแหน่งบริหารเพิ่มในแผนอัตรากำลังสามปีที่กำลังจะจัดทำนี้ แต่ถ้ากำหนดไม่ถูกส่วนราชการ ให้เพิ่มได้เฉพาะที่กำหนดให้ถูกต้อง

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
- เร่งรัดให้ อปท.ในจังหวัดระยอง ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้จังหวัดระยองภายใน ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
- เมื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วินัย และการดำเนินการทางวินัยในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

- วินัย ไม่มีอายุความ และต้องมีสภาพเป็นข้าราชการ ยกเว้น พ้นจากราชการและถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาคดีอาญาก่อนออก และต้องลงโทษภายใน ๓ ปี หลังออกจากราชการ โดยต้องตั้งกรรมการภายใน ๑ ปี สั่งลงโทษภายใน ๓ ปี
- การขาดราชการ ข้าราชการ ๑๕ วัน และพนักงานจ้าง ๗ วัน
- มาตรฐานวินัยฉบับใหม่ เริ่มใช้ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เดิมมี ๗๒ ข้อ ฉบับใหม่ ๙๐ ข้อ
- วินัย แบ่งได้ ๔ นัย ๑. ความหมาย ๒. ประเภท ๓. ฐานความผิด ๔. สถานโทษ
- โทษทางวินัยพนักงานจ้าง มี ๔ สถาน ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดค่าตอบแทน ไล่ออก
- หนังสือกล่าวตักเตือน ไม่ใช่โทษทางวินัย
- คดีฐานทุจริต ไล่ออกสถานเดียว

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ภาพรวมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย
 - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (คำสั่ง ระบุชื่อหรือตำแหน่ง หรือตำแหน่งได้)
- ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - เสนอ ก.จังหวัดระยอง - เห็นชอบ → อปท. ประกาศใช้
 - ไม่เห็นชอบ → อปท. ปรับปรุงแผน → ก.จังหวัด เห็นชอบ → หาก อปท. ยืนยัน ส่ง ก.กลาง

- ผลผูกพัน - สรรหาได้เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- อปท. ตั้งงบประมาณตามอัตรากำลังที่กำหนด ตามประกาศ ก.จังหวัด (อบต.ข้อ ๒๐)
- ต้องสรรหา หดภารกิจหรือไม่สรรหา ควรยุบ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- วิเคราะห์ภารกิจ ในช่วง ๓ ปี
 - วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
 - ประเมินกำลังคนที่มีอยู่
 - วิเคราะห์แผนพัฒนากำลังคน
 - จัดโครงสร้างส่วนราชการ
 - แบ่งส่วนราชการตามประกาศกำหนดส่วนราชการ
 - กำหนดตำแหน่ง สายงานประจำส่วนราชการ/จำนวนต้องให้ ก.จังหวัดเห็นชอบ เป็นสายงาน ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - กำหนดแผนในระยะเวลา ๓ ปี โดยแสดงกรอบทั้งหมด และกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่รอบ ปีที่ ๑ ปีที่ ๒ ปีที่ ๓
 - ห้ามกำหนดตำแหน่งบริหารเพิ่ม แต่สามารถเพิ่มได้ในส่วนที่กำหนดไม่ถูก ให้กำหนดใหม่ได้
- ค่าโครงสร้างอัตรากำลัง ๓ ปี
- หลักการและเหตุผล

ประกาศ ก.กลาง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพงาน ตลอดจนการค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล
 - วัตถุประสงค์

กำหนดวัตถุประสงค์ ตามเหตุผลและความจำเป็น เช่น โครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน, กำหนดตำแหน่ง จัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่
 - กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
 - สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

โครงสร้าง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
 - ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ร.บ.จัดตั้ง, พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ)

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร ภายนอก ภายใน โดยอาจจะใช้ SWOT เพื่อกำหนดทิศทางองค์กร
 - ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่อปท.จะดำเนินการ

จัดลำดับความสำคัญ จำเป็นเร่งด่วน สำคัญไม่เกิน ๓ ภารกิจ ภารกิจรอง รอได้ ทำควบคู่หรือในอนาคต
 - สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ที่ผ่านมามีข้อจำกัดในการบริหารงานอย่างไร ควรกำหนดหรือปรับปรุงอย่างไร เพื่อรองรับภารกิจและแก้ปัญหาที่ผ่านมาได้

- โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ (เปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการเดิม - ใหม่)
นำผลจากการวิเคราะห์มากำหนดภารกิจของ อบท. เพื่อกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ
ต่างๆ
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
ตามประกาศ ก.ธ. เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
สว. ๒๔ ก.ค. ๘ ถึงฉบับ ๓ สว. ๑๘ ธ.ค. ๖๑
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ต้องการต่างๆลงในกรอบโครงสร้าง
- บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล
กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
จัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ เช่น ต้องปฏิบัติงาน
ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (แบ่งกลุ่ม work shop จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

ภาพประกอบการฝึกอบรม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน โทร. ๐ ๓๘๖๖.๕๐๐๔
ที่ รย ๗๔๖๐๑/..... วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๓๑”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่าน ปลัด อบต. /หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ราย นายพงษ์วุฒิ สีหาพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๓๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอดุสิตบุรี จังหวัดปทุมธานี และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ แล้ว ให้รายงานผลการฝึกอบรมฯ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๓๑” ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอดุสิตบุรี จังหวัดปทุมธานี ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ตามโครงการดังกล่าว มาเพื่อทราบตามระเบียบฯ ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต อีกทั้งคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลเป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

สาระสำคัญในการฝึกอบรม

วันเสาร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาการยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรม
เพื่อการปฏิบัติงาน โดย อาจารย์สถิตย์ จันทโรโพธิ์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

เรียนรู้การปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติเพื่อชีวิตที่เป็นสุขและสมดุล การปลูกฝังด้าน
คุณธรรมแบบไม่ฝืนธรรมชาติเช่นธรรมชาติของมนุษย์ทำทุกอย่างเพื่อตัวเองแต่อย่าเห็นแก่ตัว
ให้ชวนความสุขของตนเองไว้กับการได้ทำในสิ่งที่ตัวเองเชื่อมั่นว่าถูกต้อง ดีงามเหมาะสมแล้ว
คุณธรรมและจริยธรรมก็จะเกิดขึ้น การนำหลักธรรมทางศาสนาเข้ามาใช้โดยการไม่ยึดมั่น
ในตัวตน การลดตัวตนจะทำให้เกิดความสงบสุขในสังคม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กิจกรรมจิตอาสา

วันอาทิตย์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชาหลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตาม
แนวทางพระราชดำริ โดย อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

ฝึกปฏิบัติการถวายเป็นพระราชกุศลตามแนวปฏิบัติจิตอาสา ๙๐๔ เรียนรู้ประวัติความเป็นมาของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ สำนักในพระมหากษัตริย์คุณในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ได้ทรงคุณูปการต่อประเทศไทยมากกว่า ๗๐ ปี ทรงพระราชทานแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้ข้าราชการมีจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการ โดยมีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ เป็นแบบอย่างเรื่องการเสียสละ ทรงงานเพื่อพสกนิกรโครงการจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร. เกิดขึ้นเมื่อครั้งงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ ๙) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณมหิตวรมหาราชวรางกูร (รัชกาลที่ ๑๐) ทรงรับรู้ถึงความรัก ความศรัทธา และเทิดทูนของคนไทยที่มีต่อพระบรมราชชนกนาถของพระองค์จึงพระราชทานโครงการจิตอาสา “เราทำความดีด้วยหัวใจ” และก่อให้เกิดหลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ ซึ่งมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. จิตอาสาพัฒนา
๒. จิตอาสาภัยพิบัติ
๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาการสร้างทีมงานและการบริหารทีมงาน โดย
อาจารย์จินตนา ดิยะรังษิณกุล

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

มนุษย์สัมพันธ์ คือกระบวนการของการจูงใจคนให้ทำงานได้ตามจุดมุ่งหมายเพื่อให้
มนุษย์ผู้ทำงานนั้นเกิดความพอใจในการทำงาน กับผู้ร่วมงาน เพื่อจะได้ช่วยให้งานนั้นสำเร็จ
ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ การพัฒนาทีมงานต้องเริ่มต้นที่พัฒนาในระดับบุคคลก่อน
ด้วยยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป จึงต้องมีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นของบุคคลในหลายๆด้าน เช่น
ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ รวมถึงต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ที่หลากหลาย

/เวลา...

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชาทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและ
การถ่ายทอดความรู้ โดย อาจารย์จินตนา ดิยะรังษีกุล

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การพูดที่ดีต้องสามารถสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อ การพูดต้องมา
จากความคิด ความคิดมาจากความรู้ ความรู้มาจากการศึกษาค้นคว้า เทคนิค
การนำเสนอให้การพูดออกมาดี ต้องวิเคราะห์ผู้ฟัง เช่น เพศ วัย อาชีพ จำนวน ฯลฯ การใช้
สำนวน ไวยากรณ์ เพื่อการจดจำและน่าสนใจ การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นทั้งในองค์กรและนอก
องค์กร การสื่อสารถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยให้การชี้แจง หรือประสานงานประสบ
ผลสำเร็จ

การสื่อสารดังกล่าวข้างต้นสามารถจำแนกออกได้เป็น ๒ แบบ ดังนี้

๑. การบรรยายสรุป แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

๑.๑ การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ

๑.๓ การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน

๑.๔ การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย

๑.๕ การบรรยายสรุปในการประชุม

๒. การนำเสนอ มีเทคนิคที่ทำให้การนำเสนอเกิดประสิทธิภาพ

ประกอบไปด้วย ๓ ต. คือ

๒.๑ เตรียมกายและใจ

๒.๒ เตรียมเนื้อหา

๒.๓ เตรียมสื่อ

วันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชาการพัฒนาศักยภาพการบุคคลภาครัฐ โดย
อาจารย์อวยชัย พิศุทธิรักษา

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การอำนวยความสะดวกในหมวด ๕ และหมวด ๗ จึงเป็นที่มาของ “การบริหารกิจ
การบ้านเมืองที่ดี” ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ
มี ๗ ประการ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์สุรัตน์ รัตนภทรนันท์ และ อาจารย์ศักดิ์ดา ขวุงศ์สุนทร

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุ เป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด โดยการประเมินผล การปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนให้มืองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒. รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยก็ได้

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดย อาจารย์วรรณวิมล การีเกื้อ

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็น อุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

วันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดโครงสร้าง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง และอาจารย์ศิริกานดา สุดแป้น

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วัตถุประสงค์การจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒. ให้มีการกำหนดตำแหน่ง และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

๔. เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมการวิเคราะห์ตำแหน่ง

๑. ลักษณะของงาน บทบาทการทำงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ระดับความรับผิดชอบ

๓. คุณภาพของงาน ระดับความยากง่ายของงาน

๔. วิเคราะห์จากเอกสาร แบบลักษณะงาน/โครงสร้างการทำงาน

๕. สัมภาษณ์ หรือสังเกตจากการปฏิบัติงาน/การมอบหมายงาน

ข้อควรระวัง การวิเคราะห์งาน ไม่ใช่วิเคราะห์คน งานจำเป็นต้องเปลี่ยนหรือไม่ ความจำเป็นอยู่ตรงไหน

การประเมินค่างาน เป็นการประเมินคุณภาพงาน โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการในการตีค่างานของตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผลและเป็นธรรม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชาการสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการจัดการองค์กร โดย อาจารย์อนัญญา เรืองวานิช

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

ประเภทขององค์กร (Types of Organization)

การจำแนกองค์กรโดยยึดโครงสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

๑. องค์กรแบบเป็นทางการ (formal organization) เป็นองค์กรที่มีการจัดโครงสร้างอย่างเป็นระเบียบแบบแผนแน่นอน การจัดตั้งมีกฎหมายรองรับ

๒. องค์กรแบบไม่เป็นทางการ (informal organization) เป็นองค์กรที่รวมกันหรือจัดตั้งขึ้นด้วยความพึงพอใจและความสัมพันธ์กันเป็นส่วนตัว ไม่มีการจัดระเบียบโครงสร้างภายใน มีการรวมตัวกันอย่างง่าย ๆ และเลิกง่าย ๆ หรือ องค์กรนอกแบบ เช่น ชมรมต่างๆ หรือกลุ่มต่างๆ อาจเป็นการรวมกลุ่มกันตามความสมัครใจของสมาชิกกลุ่ม ซึ่งเนื่องมาจากรายได้ อาชีพ รสนิยม ศาสนา ประเพณี ตำแหน่งงาน ฯลฯ

การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร

กระบวนทัศน์ คือ กรอบความคิดหรือแนวคิดหรือแนวทางทั่วไปที่ใช้ในการมองโลก

วัฒนธรรมองค์กร คือ ค่านิยมร่วมหรือความเชื่อที่ทุกคนในองค์กรมีร่วมกัน ทั้งที่แบบตั้งใจ (Non-Organic growth) และแบบไม่ตั้งใจ (Organic growth) โดยคนส่วนใหญ่ร่วมกันปฏิบัติ จนกลายเป็นธรรมเนียมสำหรับองค์กรนั้น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการหล่อหลอมรวมของพฤติกรรมทั้งคนใหม่และคนเก่าให้ไปในทิศทางเดียวกัน ถ้าวัฒนธรรมเป็นไปในทางที่สอดคล้องกับทิศทางที่องค์กรได้ตั้งไว้ ก็จะนำไปสู่ค่านิยมร่วมขององค์กรในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งส่งผลดีต่อองค์กรเป็นอย่างมาก

วันพุธที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์ณัฐฤดา เอ็มชม

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน ตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ

บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายเป็นเงินเดือน

สิทธิในการขอรับบำนาญ

บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ

บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ

บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย อาจารย์ณัฐฤดา ไชโย

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

ความรับผิดทางละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙

การกระทำที่เป็นละเมิด

ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก

๒. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย

๑. สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓. ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔. หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. สิทธิของประชาชนหรือเอกชน

๖. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๙. บทกำหนดโทษ

๑๐. บทเฉพาะกาล

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชาแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์จุฑามาศ โพธิ์ไทร

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

เงื่อนไขในการฟ้องคดีปกครอง

๑. ความเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเป็นผู้เสียหาย ผู้ฟ้องคดีต้องเป็นผู้มีสิทธิฟ้องคดีตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๙๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. การออกคำสั่งบังคับได้ มาตรา ๗๒ ในการพิพากษาคดี ศาลปกครองมีอำนาจกำหนดคำสั่งบังคับอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้เพิกถอนกฎหรือคำสั่งหรือสั่งห้ามการกระทำทั้งหมดหรือบางส่วน ในกรณีที่มีการฟ้องว่าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑) ฯลฯ

๓. ได้แก้ไขเยียวยาความเดือดร้อนเสียหายครบถ้วนแล้ว ก่อนฟ้องคดีปกครองต้องดำเนินการแก้ไขความเดือดร้อน หรือเสียหายตามขั้นตอนหรือวิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการนั้นเสียก่อน ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายในเรื่องใดไว้โดยเฉพาะ การฟ้องคดีปกครองในเรื่องนั้นจะกระทำได้อต่อเมื่อมีการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังกล่าว และได้มีการสั่งการตามกฎหมายนั้น หรือมิได้มีการสั่งการภายในเวลาอันสมควรหรือภายในเวลาที่กฎหมายนั้นกำหนด

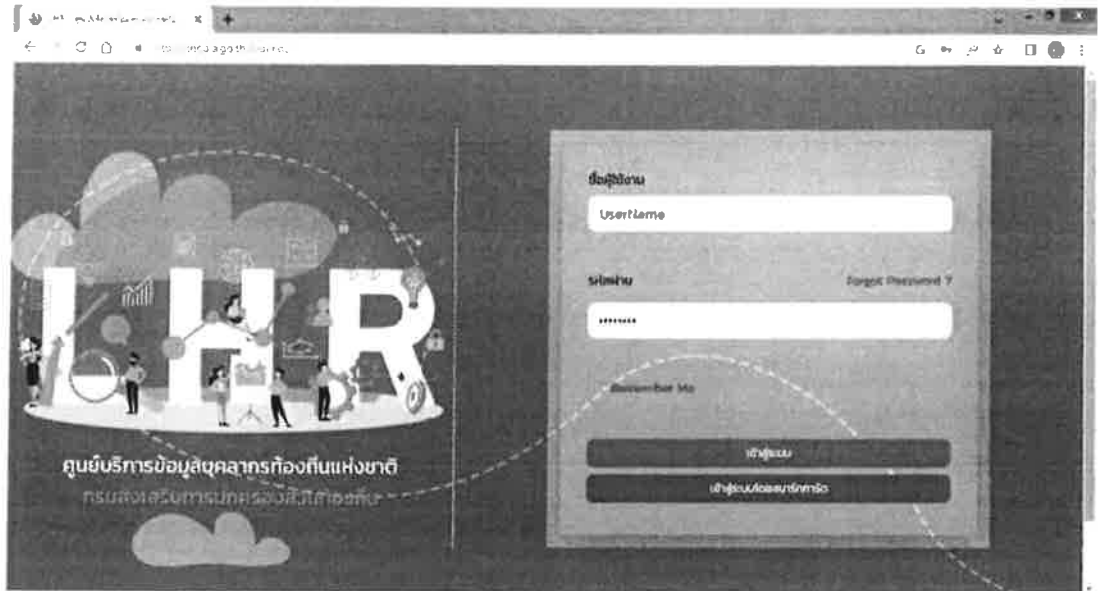
๔. เป็นคำฟ้องที่สมบูรณ์

๕. ข้าราชการธรรมเนียมนครบถ้วน โดยทั่วไปการฟ้องคดีปกครองไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมศาล แต่ถ้เป็นการฟ้องคดีขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินอันสืบเนื่องจากคดีพิพาทเกี่ยวกับการทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือคดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ต้องเสียค่าธรรมเนียมศาลในอัตราตามที่ระบุไว้ในตาราง ๑ ท้ายประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เว้นแต่ที่ศาลมีคำสั่งให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

๖. ไม่พังกำหนดระยะเวลาการฟ้องคดี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชาการระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
โดย อาจารย์วี สะด้า
สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้



วัตถุประสงค์ของระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้อง กับนโยบายรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อจัดให้มีศูนย์กลางในการให้บริการด้านข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Big Data)

เป้าหมายของระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑. ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติสามารถใช้งานระบบและบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน และวิธีการได้ถูกต้อง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์พิไลวรรณ คำพวงเพชร

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ประมุขของรัฐ

ประเภทที่ ๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน

ประเภทที่ ๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบใน
พระองค์พระมหากษัตริย์

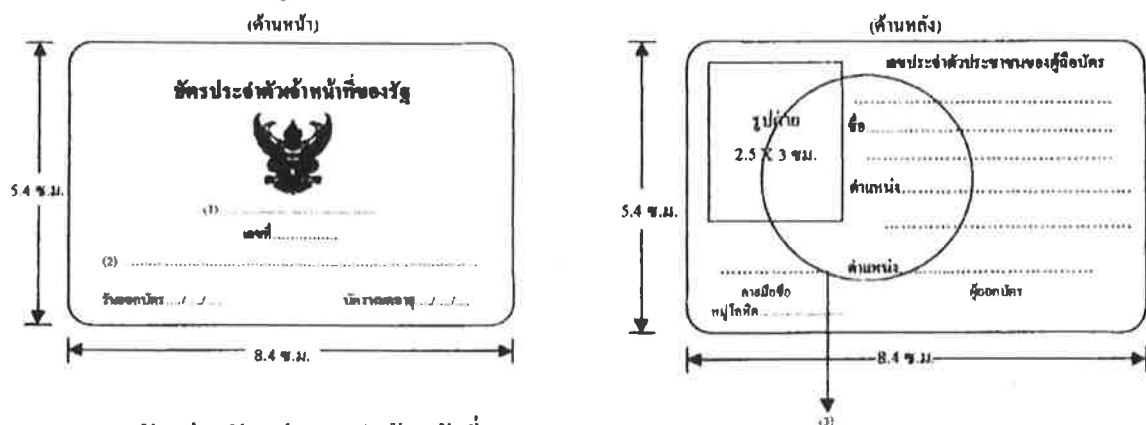
ประเภทที่ ๔ เหรียญราชอิสริยาภรณ์

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

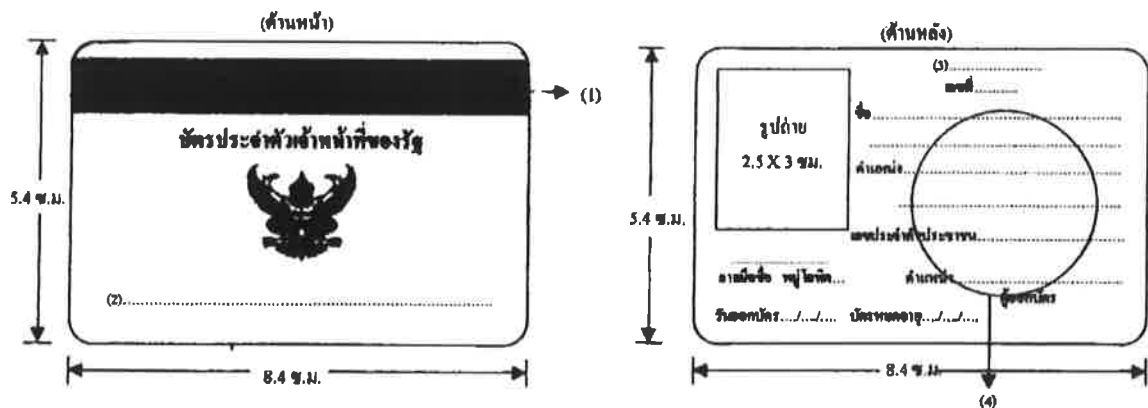
๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบมีแถบแม่เหล็ก



เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา ๔ “เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแต่งกายทั้งหลายรวมทั้งเครื่องหมายต่าง ๆ
ตลอดจนสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นแต่ง

๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ (ให้ยกเลิก ข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑
(พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้ “พนักงานส่วนท้องถิ่น” ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ ได้แก่ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์พัชรนันท์ ยศเมฆ

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การอุทธรณ์

- เพื่อให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัย และออกจากราชการตามข้อ ๕ มีช่องทางร้องขอความยุติธรรมความหมาย

- เป็นการร้องขอให้ผู้มีอำนาจ ตามกฎหมายยกขึ้นพิจารณาใหม่

จุดประสงค์ อุทธรณ์ ความสำคัญ

- บำเหน็จระบบคุณธรรม/ประกันความเป็นธรรม ความมั่นคง และเป็นการตรวจสอบการใช้อำนาจของ ผู้บังคับบัญชา

- เป็นการคัดค้านโต้แย้งในลักษณะ เสนอญัตติกับผู้ออกคำสั่ง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ระยะเวลา (ข้อ ๕)

๑. ผู้ถูกลงโทษทาง วินัย ๕ สถานโทษ

๒. ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ๖ กรณี

ทั้งนี้

๑) ต้องอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบ

๒) การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการบังคับตามคำสั่ง

การยื่นอุทธรณ์ (ข้อ ๖ ประกอบข้อ ๑๕)

๑. ต้องทำเป็นหนังสือถึงประธาน ก.จังหวัด

๒. แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ แสดงความประสงค์ในการขอแถลงการณ์ในชั้นพิจารณา (ถ้าประสงค์)

๓. ต้องลงลายมือชื่อและที่อยู่ผู้อุทธรณ์

๔. ยื่นพร้อมสำเนาหนังสืออุทธรณ์

๕. ยื่นภายในระยะเวลา โดยดำเนินการได้ ดังนี้

๕.๑) นำไปยื่นเอง

๕.๒) ยื่นผ่านนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัด

๕.๓) ส่งทาง ปณ. ลงทะเบียนตอบรับ

การร้องทุกข์

๑. สร้างความสัมพันธ์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทราบความคับข้องใจ

๓. ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีช่องทางระบาย

๔. เป็นกลไกตรวจสอบ/ถ่วงดุล

๕. เสริมสร้างความโปร่งใส/กำลังใจ

- เป็นการร้องขอให้ปลดเปลื้องทุกข์

- หันหน้าเข้าหากับเพื่อปรับทุกข์

- เป็นกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
- เปิดโอกาสให้มีการปรับความเข้าใจ
- เป็นการตรวจสอบถ่วงดุลการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา

การยื่นเรื่องร้องทุกข์ (ข้อ ๒๘)

๑. ต้องทำเป็นหนังสือถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประธาน ก.จังหวัด

๒. แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาแห่งเรื่องร้องทุกข์ ความประสงค์ของการร้องทุกข์ แสดงความประสงค์ในการขอแถลงการณ์ในชั้นพิจารณา (ถ้าประสงค์)

๓. ต้องลงลายมือชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องทุกข์ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ (ข้อ ๒๘)

๔. ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือร้องทุกข์ (ข้อ ๑๕ ประกอบข้อ ๓๒)

๕. ยื่นภายในระยะเวลาโดยดำเนินการได้ (ข้อ ๑๕ ประกอบข้อ ๓๒) ดังนี้

๑) นำไปยื่นเอง

๒) ยื่นผ่านนายก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นสังกัด

๓) ส่งทาง ปณ. ลงทะเบียนตอบรับ

วันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น การเลื่อนระดับ และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การบริหารงาน บุคคลท้องถิ่น โดย อาจารย์สถาพร เสนาวงค์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ได้แก่

๑. การวางแผนกำลังคน

๒. การบรรจุแต่งตั้ง

๓. การประเมินผล

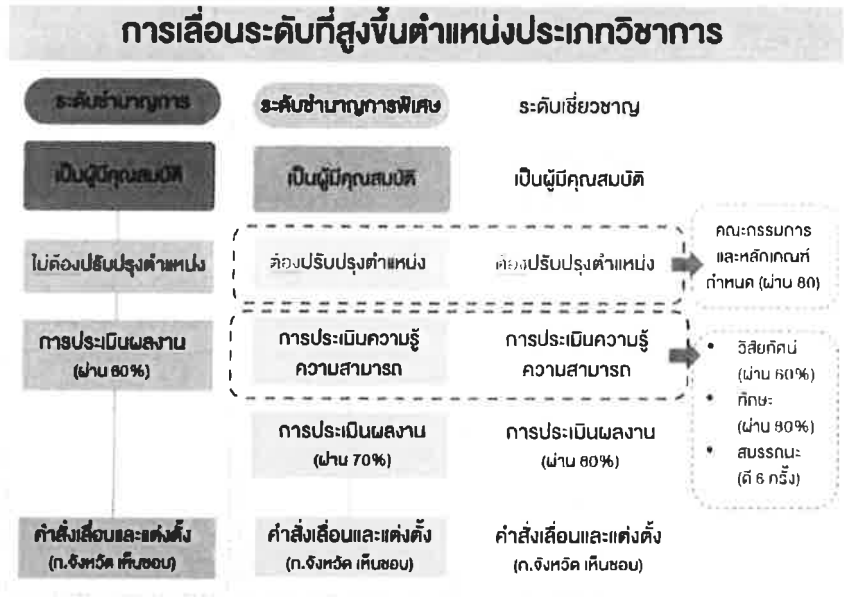
๔. การพัฒนาบุคลากร

การเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น

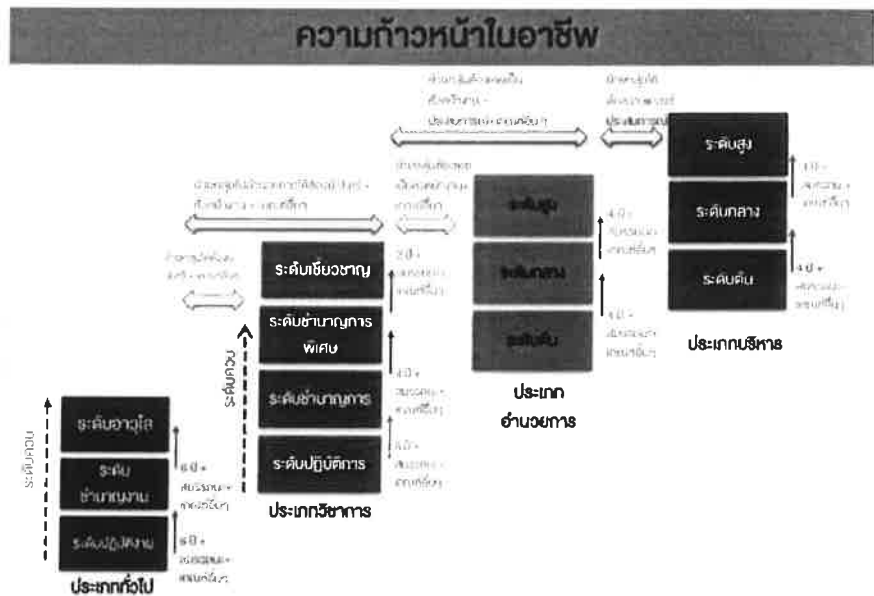
๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป



๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานส่วนท้องถิ่น



วันเสาร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การย้าย การโอน การรับโอนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์สถาพร เสนาวงค์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

๑. การสอบแข่งขัน ประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การคัดเลือกและการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๓. การย้าย

๑. ย้ายก่อนผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๒. ย้ายหลังผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

ภายใต้เงื่อนไขดังนี้ ๑. ย้ายไปดำรงตำแหน่งเดิม ในกอง/สำนักอื่น ๒. ย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔. การให้ออน การรับโอน ข้าราชการประเภทอื่น มาเป็นข้าราชการท้องถิ่น

เงื่อนไขการให้ออน

๑. โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประสานกัน

๓. กำหนดวันโอนและรับโอน วันเดียวกัน

๔. เสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด

๕. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกคำสั่งให้ออน หลังจาก ก.จังหวัดเห็นชอบ

๖. รายงานผลการโอนให้ ก.จังหวัดทราบ

วันอาทิตย์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง -

วันจันทร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น โดย อาจารย์สุริยะ หินเมืองเก่า

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

หลักการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๘ ให้นายอำเภอมีหน้าที่ให้คำแนะนำในการประสานแผน

แผนพัฒนาหมู่บ้าน

แผนชุมชน

แผนพัฒนาตำบล

แผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนพัฒนาอำเภอ

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่เกิดผลสัมฤทธิ์ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามหลักเกณฑ์

ข้อ ๓๐ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลและให้คำแนะนำ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับจังหวัด

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา การจัดทำโครงการ การบริหารโครงการ และการประเมินโครงการ โดย อาจารย์สุริยะ หินเมืองเก่า

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

ลักษณะของโครงการที่ดี วัตถุประสงค์ เป้าหมายชัดเจน แก้ปัญหาสนองความต้องการ ระยะเวลาชัดเจน มีวิธีประเมินชัดเจนรายละเอียดโครงการ มีความสอดคล้องอ่านเข้าใจง่าย ทรัพยากรเหมาะสม

การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสรุปผลว่าโครงการนั้น ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย และมีประสิทธิภาพเพียงใด

ความสำคัญของการประเมินโครงการ

๑. เป็นเครื่องชี้แนะและเครื่องกำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต
๒. ช่วยปรับปรุงการดำเนินโครงการ
๓. เอื้ออำนวยในการพัฒนาทัศนคติของบุคลากรในวิชาชีพต่าง ๆ
๔. ทำหน้าที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์
๕. เป็นเครื่องมือตรวจสอบความโปร่งใส
๖. ทราบสภาพการณ์และความก้าวหน้าของโครงการ
๗. ทราบถึงความสำเร็จของโครงการและผลกระทบต่าง ๆ

วันอังคารที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (digital literacy) โดย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อยได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (infographics) เบื้องต้น โดย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

Infographic (อินโฟกราฟิก) คือ การเล่าเรื่องหรืออธิบายข้อมูล (Information) เช่น สถิติ ตัวเลข ข่าวสาร ความรู้ โดยใช้ ภาพ (Graphic) ในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของ กราฟ แผนภูมิ แผนผัง สัญลักษณ์ โดยข้อมูลจะถูกย่อให้เข้าใจได้ง่าย ทั้งยังมีการออกแบบสี รูปแบบ ลูกเล่น ภาพประกอบให้สวยงาม ดึงดูดผู้อ่านได้ด้วย โดยอาจจะมาในรูปแบบคลิป วิดีโอที่มีภาพเคลื่อนไหวและเสียงด้วยก็ได้

การใช้โปรแกรม Canva

Canva เป็นแอปพลิเคชันสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น ซึ่ง Canva จะมี ขนาดมาตรฐานให้เลือกหรือผู้ใช้สามารถกำหนดขนาดเองได้ Canva ใช้งานง่าย สวยงาม สามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. ผ่านแอปพลิเคชัน Canva

๒. ผ่านเว็บไซต์ www.canva.com

ซึ่งเราสามารถเลือกใช้งานได้ทั้ง ๒ รูปแบบขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ใช้งาน ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังนี้

๑. หากต้องการใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Canva ให้ดำเนินการติดตั้งแอปพลิเคชัน Canva บนมือถือ และเข้าสู่ระบบการใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook, Google mail (G-mail) หรือสมัครด้วยอีเมลอื่น ๆ บนมือถือก่อน

๒. หากต้องการใช้งานผ่านเว็บไซต์ www.canva.com ให้ดำเนินการสมัครใช้งานด้วย บัญชีผู้ใช้ Facebook, Google mail (G-mail) หรือสมัครด้วยอีเมลอื่น ๆ

๓. เมื่อเข้าสู่ระบบจะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของ Canva ดังนี้

๓.๑ เป็นส่วนจัดการดีไซน์ของเรา จัดกลุ่ม และสื่อที่เราลบไปแล้ว

๓.๒ ส่วนการสร้างโดยแต่ละดีไซน์จะมีขนาดที่กำหนดมาให้ แต่ผู้ใช้สามารถ กำหนดขนาดเองได้เช่นกัน

๓.๓ เป็นดีไซน์ทั้งหมดที่ทำเอาไว้แล้ว

๔. หลังจากผู้ใช้เลือกดีไซน์แล้ว จะปรากฏหน้าจอในการสร้างดีไซน์ขึ้นมา โดยมีเมนู ต่าง ๆ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ โดย อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

เทคนิคการใช้มือถือ (Smart Phone)

- ถ้าต้องการซื้อมือถือใหม่ที่เป็นระบบ ๕G ให้รอสักอีกประมาณ ๒ ปี เนื่องจากตอนนี้ ระบบ ๕G ยังมีความเร็วอินเทอร์เน็ตรองรับได้ไม่เพียงพอ เพราะระบบ ๕G ความเร็ว อินเทอร์เน็ต จะอยู่ที่ ๑,๐๐๐ Mbps หรือ ๑ Gbps ซึ่งปัจจุบันความเร็วอินเทอร์เน็ตบ้าน (AIS True ๓BB CAT) ใช้ระบบ Fiber Optical สามารถรองรับความเร็วอินเทอร์เน็ตอยู่ที่ ๑ Gbps จึงทำให้ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตบ้านยังคงสามารถที่จะขายกล่อง IPTV ได้

- การซื้อมือถือใหม่ ควรมีความจุตั้งแต่อย่างน้อย ๒๕๖ GB จึงจะสามารถรองรับ การใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ บนมือถือได้

/-หากเราจะดู...

- หากเราจะดูว่าในมือถือแต่ละ App (Application) มีโปรแกรมที่ใช้ความจุบนมือถือเท่าไร ให้เลือกค้นหาไปที่เมนู “การตั้งค่า” ระบบ Android หากว่า แอป, แอปพลิเคชัน, การจัดการแอประบบ iOS ไปที่ ทัวไป พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของ iPhone ในมือถือ App LINE ใช้พื้นที่เยอะที่สุด เพราะ App LINE เราคุยอะไร ส่งรูปอะไร ส่งคลิปอะไร ส่งเอกสารอะไร ในห้องแชท ใช้พื้นที่บนมือถือหมด ทุกคนที่อยู่ในไลน์กลุ่ม (ถึงแม้ว่าจะไม่เข้าไปอ่านก็เปลืองพื้นที่) ถ้าไม่อยากสิ้นเปลืองพื้นที่ให้เอารูปไปเก็บเป็นอัลบั้ม เพราะถ้า Save เป็น อัลบั้มในไลน์ กลุ่มจะทำการเอารูปในอัลบั้มขึ้นไปเก็บที่ Server ของ LINE โดยไม่ทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่บนมือถือเรา

ส่วนคลิป วิดีโอ ถ้าไม่อยากสิ้นเปลืองพื้นที่บนมือถือ ให้เอาคลิป วิดีโอ ไปเก็บไว้ที่โน้ตในไลน์กลุ่ม การส่งรูป คลิปวิดีโอ หรือเอกสารในไลน์กลุ่มเมื่อเกิน ๗ วัน จะไม่สามารถเข้าสู่ข้อมูลได้ซึ่งไฟล์หรือภาพดังกล่าวหมดอายุ ซึ่งจะปรากฏเป็นรูปเครื่องหมายกากบาท แต่ไฟล์และรูปภาพจำพวกนี้ก็ยังคงทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่บนมือถือของเราอยู่ และวิธีการที่เราสามารถเรียกคืนพื้นที่บนมือถือกลับมาได้โดย เข้า App Line ไปยังหน้าหลัก (รูปเฟือง) เลือก “แชท” เลือก “ลบข้อมูล” และทำการลบ ข้อมูลแคช รูป วิดีโอ ข้อความเสียง หรือไฟล์ เมื่อลบข้อมูลดังกล่าวแล้ว เราก็ได้พื้นที่บนมือถือกลับคืนมา

วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรครู และบุคลากรทางการศึกษา โดย อาจารย์น้ำทิพย์ หิรัญวงศ์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การเทียบตำแหน่งและอันดับเงินเดือน สำหรับการโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ตำแหน่งครู ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สาเหตุ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จากระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน

ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการเทียบตำแหน่งและอันดับเงินเดือน สำหรับการโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ตำแหน่งครู ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

๑. ตำแหน่งประเภทข้าราชการหรือพนักงานครู

๑.๑ สายงานการสอน

- | | |
|---------------------|--------------|
| - ครูผู้ดูแลเด็ก | - ครูผู้ช่วย |
| - หัวหน้าศูนย์ ศพด. | - ครู |

๑.๒ สายงานบริหารสถานศึกษา

- รอง ผอ.สถานศึกษา
- ผอ.สถานศึกษา
- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ตำแหน่งประเภทบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ สายงานนิเทศการศึกษา = ศึกษาพิเศษ

๒.๒ สายงานบริหารงานการศึกษา=ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาระดับต้น-สูง

๒.๓ สายงานวิชาการศึกษา = นักวิชาการศึกษา (ปก.-ชช.)

๒.๔ สายงานบรรณารักษ์ = บรรณารักษ์ (ปก.-ชพ.)

๒.๕ สายงานวิชาการวัฒนธรรม = นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก.-ชช.)

๒.๖ สายงานสันตนาการ = สันตนาการ (ปก.-ชช.)

๒.๗ สายงานพัฒนาการศึกษา = นักพัฒนาการศึกษา (ปก.-ชช.)

๒.๘ สายงานภัณฑารักษ์ = ภัณฑารักษ์ (ปก.-ชช.)

๒.๙ สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด = เจ้าพนักงานห้องสมุด (ปง.-ชง.)

๒.๑๐ สายงานปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน = เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ปง.-ชง.)

ตำแหน่งและระดับข้าราชการ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทข้าราชการ/พนักงานครูฯ

๑. สายงานการสอน

๑.๑ ครูผู้ช่วย

๑.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๓ ทน.ศพด.

๑.๔ ครู

- ครูชำนาญการ

- ครูชำนาญการพิเศษ

- ครูเชี่ยวชาญ

- ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. สายงานบริหารสถานศึกษา

๒.๑ ผอ.สถานศึกษา

- ผอ.ชำนาญการ

- ผอ.ชำนาญการพิเศษ

- ผอ.เชี่ยวชาญ

- ผอ.เชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๒ รอง ผอ.สถานศึกษา

- รอง ผอ.ชำนาญการ

- รอง ผอ.ชำนาญการพิเศษ

- รอง ผอ.เชี่ยวชาญ

- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำนาญการ

- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำนาญการพิเศษ

- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเชี่ยวชาญ

ประเภทบุคลากรทางการศึกษา

สายงานนิเทศการศึกษา ศึกษาพิเศษ

- ศน.ชำนาญการ

- ศน.ชำนาญการพิเศษ

- ศน.เชี่ยวชาญ

- ศน.เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้าราชการ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

- สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาสายงาน นิเทศการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายว่าเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ตำแหน่งประเภทบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารงานการศึกษา สายงานวิชาการศึกษา สายงานบรรณารักษ์ สายงานวิชาการวัฒนธรรม สายงานสันตนาการศึกษา สายงานพัฒนาการศึกษา สายงานภัณฑารักษ์ สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด สายงานปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน ให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เกี่ยวข้อง

การคัดเลือก กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๕ การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันในกรณีเหตุพิเศษ

*** ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงโอนไปส่วนราชการอื่นได้

วันหยุดสัปดาห์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชา หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษาการยืม จนถึงการทำลาย

ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ใช้ติดต่อภายนอกระหว่างส่วนราชการ
- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ
- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาดบันทึก

ข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ ประกอบด้วย

ตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ - ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร

- ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชา ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์ยมลศิริ แหม่มเพชร

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

หลักสำคัญของวินัยคือ

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ มติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

วินัยและการรักษาวินัย ของพนักงานส่วนท้องถิ่น วินัย มี ๒ ความหมาย คือ

๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ

๒. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้

ขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑. พิจารณาเรื่องร้องเรียน

๒. วางแผนการสืบสวน

๓. การรวบรวมพยานหลักฐาน

๔. พิจารณาและทำความเข้าใจ

๕. พิจารณาสั่งการ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา การดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจาก
ราชการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย อาจารย์อมลศิริ แหม่มเพชร

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

วินัย มี ๒ ประเภท คือ

๑. วินัยอย่างไม่วัยร้ายแรง

๒. วินัยอย่างร้ายแรง

โทษพนักงานส่วนท้องถิ่น มี ๕ สถาน ได้แก่

๑. วินัยอย่างไม่วัยร้ายแรง

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดขั้นเงินเดือน

๒. วินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปลดออก

(๒) ไล่ออก สถานโทษพนักงานส่วนตำบล มี ๔ สถาน ได้แก่

(๒.๑) ภาคทัณฑ์

(๒.๒) ตัดค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

(๒.๓) ลดขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

(๒.๔) ไล่ออก

วันศุกร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง พนักงานจ้าง
และการกักถ่ายโอน โดย อาจารย์สุรัสวดี แซ่จิ๋ว

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

เรียนรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมวด ๑ พนักงานจ้าง เน้นศึกษา ข้อ ๔ (๗)

หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง

หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร

หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เน้นศึกษา ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔

หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย เน้นศึกษา ข้อ ๔๙

หมวด ๘ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง เน้นศึกษา ข้อ ๕๔

หมวด ๑๐ การลา

หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน

เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
โดย อาจารย์พรรณภรณ์ ขุนวิชัย

วันเสาร์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- เรียนรู้ในระบบ e-learning
- แข่งขันกีฬาภายใน

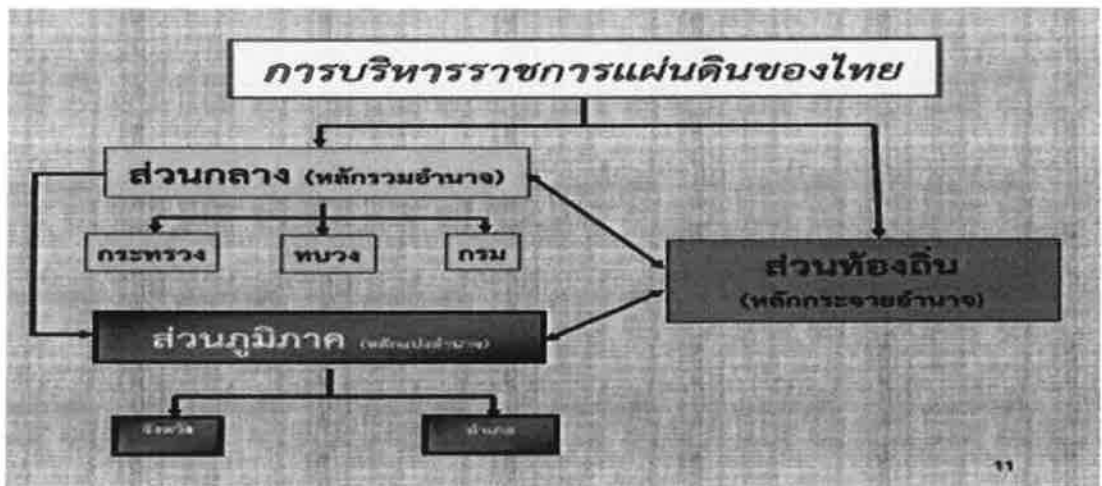
วันอาทิตย์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ โดย อาจารย์ธณารุท เหล่าเจริญพาณิชย์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศ แบ่งเป็น ๓ หลัก ดังนี้

๑. การรวมอำนาจ คือ การรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่หน่วยงานบริหารส่วนกลางปกครองตลอดทั้งอาณาเขตของประเทศ
๒. การแบ่งอำนาจ คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลาง
๓. การกระจายอำนาจ คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้องค์การอื่นนอกจากองค์กรของส่วนกลาง จัดทำบริการสาธารณะบางอย่างโดยมีความอิสระตามสมควร



อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น
- พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
- จัดบริการสาธารณะที่ใกล้ชิดกับประชาชน โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต เช่น การคมนาคม การป้องกันโรค, ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฯลฯ
- อปท. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในภารกิจที่ส่งผลต่อความมั่นคงและเศรษฐกิจของชาติ เช่น กิจการ ทหาร ตำรวจ, กระบวนการยุติธรรม (ศาลอาญการ, การติดต่อกับต่างประเทศ, การเงินการธนาคาร) เป็นต้น

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาหลักการบริการประชาชน และ พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดย อาจารย์ธณาวุธ เหล่าเจริญพาณิชย์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่อเป็นกฎหมายกลางที่ช่วยแก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการอนุมัติ อนุญาต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ประกอบการ/ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น รวดเร็วมากขึ้น และมีภาระค่าใช้จ่ายที่ลดลง (Cheaper)

สิทธิประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีดังนี้

๑. ประชาชนได้รับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อราชการอย่างโปร่งใส ชัดเจน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและรับทราบข้อมูลการให้บริการ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ต้องใช้ และช่องทางในการให้บริการต่างๆ ของภาครัฐ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนผ่านคู่มือสำหรับประชาชน ทำให้สามารถจัดเตรียมเอกสารต่างๆ และค่าธรรมเนียมที่ต้องใช้ได้อย่างครบถ้วน ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาติดต่อหน่วยงานของรัฐหลายครั้ง

๒. ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อกับทางราชการ โดยประชาชนจะได้รับการอนุมัติคำขออย่างถูกต้อง ตรงเวลา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชาการเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ Mind Mapping โดย อาจารย์ยุทธนา ภาระนันท์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

Mind mapping เป็นการนำเอาทฤษฎีที่เกี่ยวกับสมองมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดโดยเฉพาะเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ของมนุษย์ การเขียนแผนที่ความคิด เกิดจากการใช้ทักษะทั้งหมดของสมอง เป็นการทำงานร่วมกันของสมองทั้งสองซีก คือ สมองซีกซ้าย และ ซีกขวา สมองซีกขวาคือทำหน้าที่ในการสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ จินตนาการ ความงาม ศิลปะ จังหวะ สมองซีกซ้ายจะทำหน้าที่วิเคราะห์ คำ ภาษา สัญลักษณ์ ลำดับ ความเป็นเหตุเป็นผล ตรรกวิทยา

ประโยชน์ของ Mind Mapping

- ทำให้เห็นภาพรวมกว้างๆ ของหัวข้อใหญ่ หรือขอบเขตของเรื่อง
- สามารถจำแนกกลุ่มความคิดได้อย่างชัดเจน ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจับประเด็น และเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น
- สามารถรวบรวมข้อมูลจำนวนมากลงไว้ในกระดาษแผ่นเดียวกัน
- ทำให้สามารถวางแผนหรือตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเพราะรู้ว่าตรงไหนกำลังจะไปไหน หรือผ่านอะไรบ้าง
- กระตุ้นให้คิดแก้ไขปัญหา โดยเปิดโอกาสให้มองเห็นวิธีใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์
- ใช้ระดมความคิดเห็น (Brain storming)
- ใช้ประกอบการเรียนการสอน (Teaching)
- ใช้สรุปรายงานการประชุม (Meeting minutes)
- ใช้วางแผนโครงการ (Project planning)
- ใช้ในการอบรมและบรรยายที่ต่างๆ (Training)
- ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล ความรู้ แนวคิด (capture tacit knowledge)

/วันจันทร์ที่...

วันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชาความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น โดย อาจารย์ชยุต แก้วมณี

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

เรียนรู้เกี่ยวกับบัญชีอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เงินรางวัลประจำปี เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นกรณีพิเศษ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน การยื่นเสนอขอรับการประเมิน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินช่วยเหลือในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาการคิดเชิงระบบ โดย อาจารย์พิทยา วรุณ อังคสุสิงห์
สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การคิดเชิงระบบ (Systems thinking) เป็นทั้งวิธีคิดและชุดเครื่องมือที่ช่วยให้เรา เข้าใจสถานการณ์และสามารถแก้ไขปัญหาได้ดีขึ้นผ่านการมองอย่างเชื่อมโยงเป็นระบบ ช่วยให้ เรามองโลกในมุมใหม่ผ่านเป้าหมาย บริบท ความเชื่อมโยง และพฤติกรรมของระบบ เพื่อให้ได้ ข้อมูลเชิงลึกและความเข้าใจในมุมใหม่ๆ ที่เราจะไม่เห็น หากใช้การมองอย่างแยกส่วน

องค์ประกอบของการคิดเชิงระบบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑) ตัวป้อน

๒) การรับรู้โครงสร้างความสัมพันธ์

๓) จุดมุ่งหมายในการคิดและวิธีคิด

๔) กลไกควบคุมผลการคิด

๕) แบบจำลองความคิดและข้อมูลป้อนกลับ ทักษะสำคัญและเทคนิคสำหรับการ เรียนรู้เกี่ยวกับระบบ

วันอังคารที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม โดย อาจารย์สมชาย ประภาสโนบล

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

ฝึกทักษะการพูดในที่ชุมชน เนื่องจากการพูดในที่ชุมชนเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการปรับปรุง บุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน บุคลิกภาพที่ดีย่อมส่งผลต่องานองค์กรและธุรกิจ เจ้าหน้าที่ ของรัฐควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง เพื่อให้เป็นที่น่าประทับใจต่อผู้มา ติดต่อราชการและพบเห็น ทั้งยังเป็นการเพิ่มโอกาสในความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน การพัฒนาบุคลิกภาพมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. รูปลักษณ์ภายนอก เช่น รูปร่าง การแต่งกาย กิริยาท่าทาง

๒. ภูมิปัญญาดี สื่อความหมายดี

๓. อุปนิสัย ความฉลาดทางอารมณ์

๔. มารยาททางสังคม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหา และพัฒนางานอย่างมืออาชีพ โดย อาจารย์บันลือศักดิ์ สุนทร

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การอยู่ร่วมกันในสังคมต้องเรียนรู้และยอมรับในความแตกต่างของผู้อื่น พฤติกรรมมนุษย์ทุกอย่างล้วนมีสาเหตุ ความขัดแย้งมี ๓ ประเภท ๑. ความขัดแย้งในตัวเอง ๒. ความขัดแย้งระหว่างบุคคล ๓. ความขัดแย้งแบบกลุ่ม การจะจัดการความขัดแย้งได้ต้องรู้สาเหตุ โครงสร้างของการขัดแย้ง และใช้วิธีการและช่วงเวลาที่เหมาะสม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชาหลักการและแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์กร โดย อาจารย์นิพนธ์ คชกาญจน์

สรุปสาระสำคัญ มีดังนี้

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่เหมาะสมที่สุดกับงาน และใช้บุคลากรนั้นให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าหมายของส่วนราชการ โดยวิธีการสรรหาบุคลากรสามารถแบ่งออกเป็น ๕ วิธี ดังนี้

๑. การสอบแข่งขัน
๒. การคัดเลือก กรณีมีเหตุพิเศษ
๓. การสอบคัดเลือก
๔. การคัดเลือก
๕. การคัดเลือกเพื่อรับโอน

รวมถึงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การคัดเลือก กรณีพิเศษ การโอนย้ายลดระดับในสายบริหาร และการเลื่อนระดับ

วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน ณ วัดตะโก อำเภอภาชี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ และรับฟังสรุปด้านการดูแลรักษาความสะอาด การจัดภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ จากนั้นเดินทางไปยังวิสาหกิจชุมชนกลุ่มมีดอร์ญ์กวีนิยรวเจริญ อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รับฟังวิทยากรบรรยายสรุปด้านการบริหารจัดการทีมงานวิสาหกิจชุมชนที่มีประสิทธิภาพ เสร็จภารกิจเดินทางเข้าที่พักโรงแรมโต้งบักเล้ง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ศึกษาดูงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนพริก จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ฟังบรรยายสรุปด้านเทคนิคการจัดการงานสมัยใหม่ที่มีประสิทธิภาพ และเดินทางไปยัง
วัดบรมวงศ์อิศรวรารามวรวิหาร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำกิจกรรมจิตอาสา ทำความ
สะอาดบริเวณวัด จากนั้นเดินทางไปยังศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา
อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ฟังบรรยายสรุปด้านการส่งเสริมการเกษตรอินทรีย์ การ
พัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวคิดการใช้ชีวิตที่พอสอนเศรษฐกิจพอเพียง เดินทางกลับสถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี



วันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศและพิธีปิดการศึกษาอบรม



๓. ข้อยกหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์
ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๓๑” มาเพื่อทราบ และข้าพเจ้าได้แนบสำเนาประกาศนียบัตรสำเร็จ การศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัติบันทึกลงในทะเบียน ก.พ.๗ ต่อไป



(นายพงษ์วุฒิ สีสหาพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(นางสาวสุภาพร มหาไชย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- หนึ่งโปรดทราบ



(นักทรัพยากรบุคคล ประจำกอง)
23 ก.ย. 66
หัวหน้าสำนักงานปลัด

- พิจารณาที่ 19/09/2566



นางสาวไกล่รุ่ง จิตตรง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน
29 กพ 66



(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมภะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๕.๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินจัดกิจกรรมอบรมความรู้ “เรื่องการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล” ให้กับพนักงานทุกคน



๕.๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จัดการอบรมเน้นความรู้ในเรื่องแบบบริการงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน



ด้าน ๖ Happy Soul การส่งเสริมให้บุคลากรมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต

๖.๑. การจัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับหน่วยงาน



๖.๒. กิจกรรมจิตอาสา โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข (กิจกรรม ๕ ส) ทำความสะอาดวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ที่ รย ๗๔๖๐๔/

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการโครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข (กิจกรรม ๕ ส)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ผ่านปลัด อบต.ทุ่งควายกิน และ ผอ.กองการศึกษา

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ รย ๗๔๖๐๔/ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติโครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข (กิจกรรม ๕ ส) โดยกองการศึกษา ได้จัดกิจกรรมในโครงการดังกล่าว เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงสรุปการดำเนินโครงการ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๑) เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
- ๒) เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาวัดเป็นศูนย์กลางของชุมชนอย่างยั่งยืนด้านแนวทาง ๕ ส.
- ๓) เพื่อให้เกิดการพัฒนาภูมิทัศน์ที่สะอาด ร่มรื่น มีพื้นที่เหมาะสมภายในวัด

เป้าหมายผู้เข้าอบรม

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๑.๑ ประชาชน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ครู ผู้ดูแลเด็ก อาสาสมัครสาธารณสุข กรรมการวัด และคณะกรรมการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข ฯลฯ เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๕๐ คน
- ๑.๒ กิจกรรม ๕ ส. บริเวณวัดในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ประชาชน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ครู ผู้ดูแลเด็ก อาสาสมัครสาธารณสุข กรรมการวัด และคณะกรรมการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข ฯลฯ ในเขตตำบลทุ่งควายกิน หน่วยราชการมีส่วนร่วมในการทำมาสะอาด

ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ วัดมงคลภูมาวาส หมู่ที่ ๒ ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ วัดทุ่งควายกิน หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ วัดชุมชนสูง หมู่ที่ ๗ ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ วัดเนินสุข หมู่ที่ ๔ ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ วัดหนองหว้า หมู่ที่ ๑๑ ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ดำเนินการ

- ทำความสะอาดอาคาร ศาลาการเปรียญ พระอุโบสถ ห้องน้ำห้องส้วม กวาดใบไม้ เก็บขยะ ฯลฯ

/ประโยชน์...

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงรักษาวัดและดูแลศาสนสถานต่างๆ และเป็นการสร้างความสามัคคีและสร้างสัมพันธ์ระหว่างวัดกับพุทธศาสนิกชนในท้องถิ่น

ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวสุพর্ণา แดงส้มล้ำ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน


(นางสาวสุพর্ণา แดงส้มล้ำ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
28 ก.ค. ๖๖


(นางเบญญาภา มุ่งตอกิจ) ๒๕ กค๖๖
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน


(นายศักดิ์สิทธิ์ กุมภะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

ภาพกิจกรรมรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข กิจกรรม ๕ ส. ณ วัดหนองหว้า



ภาพกิจกรรมรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข กิจกรรม ๕ ส. ณ วัดเนินสุข



ภาพกิจกรรมรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข กิจกรรม ๕ ส. ณ วัดชุมนุญสูง



ภาพกิจกรรมรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข กิจกรรม ๕ ส. ณ วัดมงคลภูมวาส



ด้านที่ ๗ Happy Money การส่งเสริมด้านการออมและการวางแผนในการใช้จ่าย

๗.๑. อบรมอาชีพเสริมให้กับประชาชนและพนักงาน



๗.๒. การจัดตลาดสีเขียว สินค้าราคาถูกในชุมชน



ด้านที่ ๘ Happy Family การส่งเสริมสถาบันครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง
๘.๑. กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ



การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ
ประจำปี ๒๕๕๖-๒๕๕๗



รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๖
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแมลง จังหวัดระยอง
วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖

- เริ่มรับลงทะเบียน ร่วมงานสงกรานต์ ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป



- การแข่งขันตะบ้า



รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๖
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖

- เวลา ๑๓.๐๐ น.

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ผู้สูงอายุที่ร่วมพิธี และผู้ร่วมงาน พร้อมกัน ณ บริเวณ
อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมผู้สูงอายุ

เริ่มกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑) สรงน้ำพระ

๒) รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ



รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๖
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖

๓) มอบใบประกาศ ผู้สูงอายุที่มีอายุยืน ในเขต อบต.ทุ่งควายกิน รายชื่อดังนี้

- นางบังอร จุลเจือ ม.๔ อายุ ๑๐๒ ปี
- นางสาวรวม ปิ่นสวน ม.๒ อายุ ๑๐๐ ปี
- นางฉั่ว บุญผดุง ม.๑๐ อายุ ๙๐๐ ปี (ติดภารกิจ)



๔) มอบใบประกาศผู้สูงอายุสุขภาพดี จำนวน ๑๑ ท่าน



รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๖
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง
วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖

๕) การแข่งขันกิจกรรมจับหมู



รายละเอียดภาพฉาย
โครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๖
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง
วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖

เวลา ๑๘.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ ณ เวทีลานจอยครด
- กล่าวรายงานโดย นายสุนทร ราญรอน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน



- กล่าวเปิดงาน โดยนายศักดิ์สิทธิ์ กุมภะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน



รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๖
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอกงหรา จังหวัดระยอง

วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖

เวลา ๒๐.๓๐ น.

- การแข่งขันประกวดหัวเราะ



รายละเอียดภาพถ่าย
โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอกงหรา จังหวัดระยอง

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖

- เริ่มรับลงทะเบียน ร่วมงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖ ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป



- ร่วมกิจกรรมเล่นเกมแลกของรางวัล



- ร่วมกิจกรรมอื่นๆ



- ร่วมกิจกรรมชุมชนต่างๆ



- กิจกรรมการเล่นบ้านสมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก



- กิจกรรมปาเป้าลูกโป่งเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก



-แทมโกลีน (สปริงบอร์ด)



- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เด็ก ผู้ปกครอง และผู้ร่วมงานพร้อมกัน ณ บริเวณหน้าเวทีจัดงาน



- กล่าวรายงานโดย นายสุนทร ราษฎร์รอง ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน



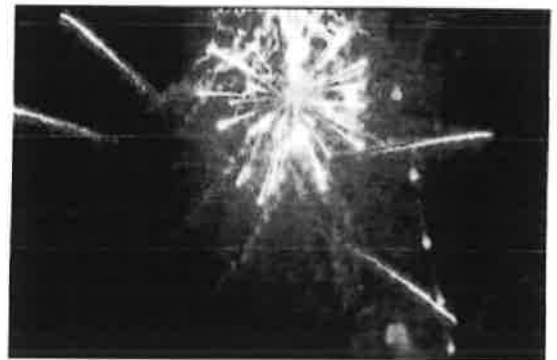
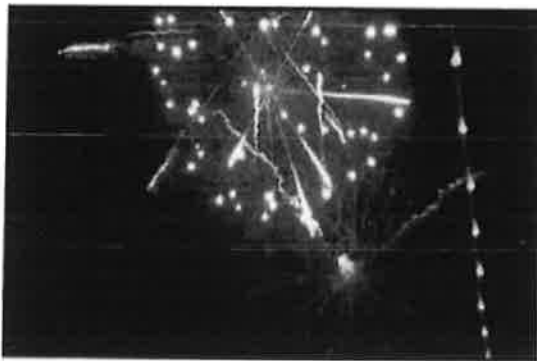
- อ่านสารวันเด็ก ของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี
โดยนายอรรถพล ต้นวิมล กำนันตำบลทุ่งควายกิน



-กล่าวเปิดงาน โดยนายศักดิ์สิทธิ์ กุณะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน



-จุดพลุ ๔ นัด



-การแสดงรำกระบองไฟ



-แจกอาหารและเครื่องดื่มฟรี ตามชุมชนต่างๆ

