

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร  
บุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ  
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ รองรับการปฏิบัติตามแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)” โดยดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับดังนี้

๑ ด้านการสรรหา

- ดำเนินการวางแผนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นเครื่องมือ สำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของอบต.และการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มี ประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่รองรับต่อภารกิจอบต.ที่เปลี่ยนแปลงไปและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของอบต. ยุทธศาสตร์จังหวัดอุดรธานีและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

- ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

๑.๒ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสีย กำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- ได้กำหนดตำแหน่งบุคลากรสอดคล้องกับภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๗.๗๒

๑.๓ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงานต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ โดยให้ดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อสร้างการ รับรู้และเข้าถึงประชาชนทุกกลุ่ม

๑.๓.๑ มีการดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ไม่มีการดำเนินการสรรหา เนื่องจากไม่มีตำแหน่งว่าง หรือถ้าหากว่างจะดำเนินการสรรหาให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด อุดรธานี

๑.๓.๑.๒ ตำแหน่งสายงานวิชาการและทั่วไปขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจาก กสศ.และการรับโอน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

#### ประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขัน จาก กสศ.
๒. ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจาก กสศ.

#### ประเภททั่วไป

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจาก กสศ.

๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจาก กสศ.

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

### **๒.ด้านการพัฒนา**

- ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของเทศบาล พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจอบต. แผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนยุทธศาสตร์อบต.ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### การปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๒.๕ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP) ผ่านระบบ HRDS

๒.๖ จัดให้มีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่อบต.กำหนด

๒.๗ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรของงานการเจ้าหน้าที่

- ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้บุคลากรต้องได้รับการพัฒนา อบรม ไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตรต่อปี

- มีการสำรวจความพึงพอใจบุคลากรในการปฏิบัติงาน

### **๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)**

- การวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรอบต.ประจำปี จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอบต.

และลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชย บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่ออบต.

การปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์อบต.และทุกหน่วยงานในสังกัด

๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปี โดยมุ่งเน้น พัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ๑) ด้านการทำงาน ๒) ด้านส่วนตัว ๓) ด้านสังคม และ ๔) เศรษฐกิจ

๓.๓ กำหนดให้จัดกิจกรรมกีฬาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กีฬาเป็นสื่อกลางในการเชื่อม ความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างสุขภาพให้ แข็งแรง

๓.๔ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกหน่วยรับทราบ

๓.๕ ดำเนินโครงการนำร่องจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากรเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละ ปี

๓.๖ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๗ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การคัดเลือก บุคคลและหน่วยงานต้นแบบ เพื่อให้เป็นการเสริมสร้างความรัก ผูกพันระหว่างบุคคลกับอบต. และหากมี บุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้นายกองคการบริหารส่วน ตำบลก่อนนำลรับทราบเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓.๘ ดำเนินการเร่งรัดการขอรับสวัสดิการให้บุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๙ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อบต.กำหนด พร้อมทั้งให้การ เลื่อนเงินเดือนของพนักงานอบต. เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไป ตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีพนักงานอบต.หรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างร้องเรียน ร้องขอความเป็น ธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอจนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาโดยด่วน

ผลการดำเนินการ

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในการวางแผนบุคลากร

- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานร่วมกัน เช่น โครงการวันองค์กร การจัดกิจกรรมจิต

อาสา การจัดกิจกรรม ๕ ส ฯลฯ

- การดำเนินการติดตาม เร่งรัด การรับบำนาญของข้าราชการที่ลาออกจากราชการ

- มีกิจกรรมมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเด่นในห่วงปีงบประมาณ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามห่วงระยะเวลาที่กำหนด

๔.ด้านการใช้ประโยชน์

- การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบ ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมพนักงานอบต. และ

ข้อบังคับ อบต. ว่าด้วยจรรยาพนักงงานอบต. โดยเคร่งครัด หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้  
รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยเร็ว

๔.๒ การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรหรือคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์อบต. และทุก  
หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียม

๔.๓ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานอบต. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะ  
ยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่เทศบาลจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

- ควบคุม การบริหาร ตามประมวลจริยธรรมอบต. กำหนด

- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหรือคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงานและดำรงตำแหน่งที่  
สูงขึ้นตามหลักสมรรถนะ และคุณธรรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ สำนักปลัด โทร ๐ ๔๒๒๑ ๙๙๗๖

ที่ อต ๘๒๘๐๑ / ๐๘๐ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ ในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม/สัมมนา ทั้งการจัดขึ้นเอง และการเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก โดยให้มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เสนอให้ผู้บริหารทราบ นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้ดำเนินการติดตามผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จ.อ.

(อภิเดช แก้วลี)

นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวใจสวรรค์ บุพศิริ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายทวีวัฒน์ ทีหอค้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ

(นายคำฝอย โพนธาตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

ที่ อค ๘๒๗๐๑/๒๖๖

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน” รุ่นที่ ๘๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน” รุ่นที่ ๘๙ เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ความเข้าใจ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน พร้อมกับมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓๓,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรมวันที่ ๘ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านายภัทรารุณี ศิลาคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวข้างต้น เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายภัทรารุณี ศิลาคม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ


ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(น.ส.ใจสวรรค์ บุปศิริ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ


.....  


(ลงชื่อ)

(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ

.....  


(ลงชื่อ)

(นายคำฝอย โพนธาตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ



อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๙





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๙๗๖

ที่ อต ๘๒๘๐๑/๑๓๖ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ที่ ๒๕๒ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้ข้าพเจ้า นายภัทรารุณี ศิลาคม เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อรับราชการและการบริหารราชการ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จัดโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมเป็นเวลา ๔ วัน และอนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน ๑๕,๓๓๖ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปอบรม ดังต่อไปนี้

๑. มีความเข้าใจในหลักคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. มีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่องวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. มีความรู้เกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ และความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคณะต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ การตรวจรับงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปการอบรมในครั้งนี้ มาถือปฏิบัติเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม มีดังต่อไปนี้

๑. เอกสารประกอบการบรรยาย
๒. ใบประกาศนียบัตร

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ การถ่ายทอดความรู้โดยการบอกต่อพร้อมเอกสารที่ได้รับมาใช้ประกอบการอธิบาย เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..........ผู้รายงาน

(นายภัทรารุณี ศิลาคม)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

/ความคิดเห็น...

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

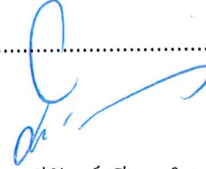
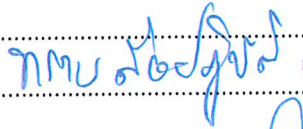
.....  
.....  
.....



(นางสาวใจสวรรค์ บุพศิริ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัด อบต.

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



(นายพีววัฒน์ ทีหอคำ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็นของนายก อบต.

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



(นายคำฝอย โพนธาตุ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดง

พยานหลักฐานดีเลิศ

ใต้อาณาการฝึกอบรมหลักสูตร

“ฝึกปฏิบัติการจัดทำประมวลรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้กรอบของระเบียบ/  
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกองศิลปครองส่วพของถึพ e-LAAS”  
รพที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

(นายไพฑูริย์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการ มหาวิทยาลัยบูรพา



# สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศรับสมัครคนใหม่ไว้เพื่อแสดงว่า

นายภัทรภาภูมิ ศีลาคม

ได้สำเร็จการศึกษาอบรม

หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ วันที่ ๑๙

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

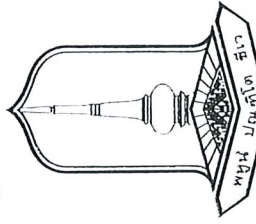
ในไว้ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายไพฑูริย์ พัฒนิกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิปัตริฉบับนี้แสดงว่า

### นายภัทราวุฒิ ศิลาคม

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนาทัศนศึกษาบุคลากรที่รับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อรับราชการและการบริหารราชการสังกัดกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

เป็นระยะเวลา ๒๑ ชั่วโมง

ณ โรงแรมหมาลัย อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ขอให้ความสุขความเจริญเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาประเทศไทยให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวีไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ สำนักปลัด โทร. ๐๔๒-๒๑๙๙๗๖

ที่ อด ๘๒๘๐๑ / ๒๐ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการฝึกอบรมและขอเพิ่มประกาศนียบัตร หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๐

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) โดยได้กำหนดฝึกอบรมในระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ ที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ รายงานปณิธาน ดุจศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมและขอเพิ่มประกาศนียบัตร หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๐ ในทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล รายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้ เห็นควรส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางปณิศา ดุจศรีแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของ หัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวใจสวรรค์ บุพศิริ)

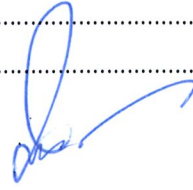
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของ ปลัด...

ความเห็นของ ปลัด อบต.ถ่อนนาลับ

.....  
.....

ททบ.



(ลงชื่อ)

(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของ นายก อบต.ถ่อนนาลับ

.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นายคำฝอย โพนธาตุ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ



รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๐  
ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๖  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย  
ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สรุปรายละเอียดการฝึกอบรม

หมวดวิชาพื้นฐาน

เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน ดังนี้

๑. ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)
๒. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
๓. บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ
๗. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐
๑๐. การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต
๑๑. หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

หมวดวิชาเฉพาะตำแหน่ง

เป็นการฝึกอบรมความรู้และพัฒนาทักษะสมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑. วิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๒. วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
๔. วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
๕. วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
๖. วิชาหลักการบริการประชาชน
๗. วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
๘. วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๙. วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี
๑๐. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ
๑๑. วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น
๑๒. วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

### หมวดวิชาเสริม

เป็นการฝึกอบรมในเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม
๔. คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
๕. การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
๖. การดำเนินการทางวินัยของ อปท.
๗. การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
๘. ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก
๙. การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยกลไกระดับท้องถิ่น
๑๐. การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking)

### การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

๑. ศึกษาศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ณ ศูนย์บริการวิชาการเกษตรมูลนิธิชัยพัฒนา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
๒. แนวความคิด CSR (Coporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๓. รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๕. การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
๖. การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
๗. การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๘. การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคลองบางกระบือ อบต.บางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
๑๐. การบริหารจัดการขยะ ด้วยการเก็บขยะทำความสะอาดชายหาดในพื้นที่อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
๑๑. เทศบาลตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
๑๒. กลุ่มอาชีพทำผ้าบาติกวัดสามัคคีบรรพ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

ปณิสร

(นางปณิสร ดุงศรีแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๐



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปานิสรา ดุงศรีแก้ว

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๐

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ใช้ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



(นางจร ศรีขวัญ)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



(นายพนมเทียน เสรีวัน)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาค หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๔๒๒๑ ๙๙๗๖

ที่ อด ๘๒๘๐๔/๑๖

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการฝึกอบรม “หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๑”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาค

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาค ที่ ๓๗๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้ข้าพเจ้านางสาวศศิธร สิริศิริระประภากุล เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๑” ระหว่างวันที่ ๔-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความตระหนักรู้และให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่ดีมีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น และเพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อด ๘๒๘ ๐๔/๑๑ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ข้าพเจ้านางสาวศศิธร สิริศิริระประภากุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาค ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวมาเพื่อให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาคทราบ ดังต่อไปนี้

๑) ชื่อโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๑” ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

๒) สำระสำคัญ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานวิชาการ ได้มีการแบ่งออกเป็น ๓ หมวดวิชา โดยกำหนดขึ้นภายในกรอบมาตรฐานตำแหน่ง ประกอบด้วย

### หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน

ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เส้นทางความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ จำนวนหัวข้อวิชา ๔ วิชา จำนวนชั่วโมง ๑๒ ชั่วโมง

### หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง

การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่ ให้เพิ่มสูงขึ้นด้วยการเพิ่มพูนและเสริมสร้างองค์ความรู้ให้ตรงตามกรอบภารกิจของตำแหน่งเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ จำนวนหัวข้อวิชา ๒๒ วิชา จำนวนชั่วโมง ๙๓ ชั่วโมง

### หมวดที่ ๓ วิชาเสริม

เรื่องที่น่าไปประกอบหรือการเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด จำนวนหัวข้อวิชา ๒ วิชา จำนวนชั่วโมง ๖ ชั่วโมง

/หัวข้อ...

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๑. การพัฒนาบุคลิกภาพการสมาคมและศิลปะการพูดในที่ชุมชน</p>	<p>ได้เรียนรู้ เรื่อง EFFECTIVE COMMUNICATION &amp; NEGOTIATION ศิลปะของคำถาม อวัจนภาษา เนตริกภาษา หัตถภาษา กายภาษา อริบท บทบาทหน้าที่แต่ละเวที (มืออาชีพ) DEAL อย่างมีชั้นเชิง HAMBURGER SPEECH ความต้องการของผู้ฟัง : ฟังแล้วเข้าใจ ฟังแล้วสมหวัง ฟังแล้วพอใจ ฟังแล้วคิดต่อ ฟังแล้วทำต่อ ฟังแล้วสบายใจ ฟังแล้วสนุก ฟังแล้วมีประโยชน์ ฟังแล้วปรับเปลี่ยน</p>	<p>บางรายวิชามีระยะเวลาฝึกอบรมค่อนข้างน้อยทำให้ไม่เข้าใจหลักของระเบียบกฎหมายได้ครบถ้วนชัดเจน เพราะท่านวิทยากรต้องสอนด้วยเวลาที่จำกัด</p>
<p>๒. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และแนวทางการขอรับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (อปท.)</p>	<p>- ได้เรียนรู้การเตรียมความพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับสำนักงบประมาณ</p>	<p>เนื่องด้วยผู้เรียนฟังบรรจุใหม่และไม่เคยผ่านงานด้านนี้มาก่อนทำให้ไม่เข้าใจในวิชาที่เรียนอย่างลึกซึ้ง</p>
<p>๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา การแข่งขันกีฬา</p>	<p>- ได้เรียนรู้หลักการบริหารงาน ๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (หลัก/ส่งเสริม) ๒. กฎหมายจัดตั้ง ๓. กฎหมายภารกิจถ่ายโอน ๔. กฎหมายอื่น</p>	<p>เนื่องด้วยผู้เรียนฟังบรรจุใหม่และไม่เคยผ่านงานด้านนี้มาก่อนทำให้ไม่เข้าใจในวิชาที่เรียนอย่างลึกซึ้ง</p>
<p>๔. การใช้จ่ายเงินในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- ได้เรียนรู้การใช้จ่ายเงิน ของ อปท. ๑. ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ) ๒. งบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิสัยงบประมาณ ๓. ดุลพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น/เหมาะสมประหยัด ๔. โปร่งใสตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง</p>	
<p>๕. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>- ได้เรียนรู้ที่มาสาระสำคัญในกฎหมายกระบวนการจัดเก็บภาษี ปัญหาในการจัดเก็บภาษี</p>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๖. แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗. การตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทคนิค การเขียนรายงานการตรวจสอบ และติดตามผล</p> <p>๘. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การทำประกันภัยทรัพย์สิน การใช้และการรักษารถยนต์ ของ อปท.</p>	<p>- ได้ทราบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย</p> <p>ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๒๔๗ ๓ พ.ย. ๖๐</p> <p>ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๗๓๒ ๖ พ.ย. ๖๒</p> <p>ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ๑๔ ธ.ค. ๖๓</p> <p>ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๓๘๖๗ ๖ ก.ค. ๖๔</p> <p>ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ๒๑ ก.พ. ๖๕</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ได้เรียนรู้ประเภทของการตรวจสอบภายใน ประเภทกระดาษทำการ เทคนิคและแนวทางการตรวจสอบด้านการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ด้านการเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
๙. ความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	- ได้รับทราบสิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๖	
๑๐. วินัยการเงินการคลังของรัฐกับงาน อปท.	- ได้รับทราบความเป็นมาของ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังฯ มาตรา ๖๒ รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืน (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑)	
๑๑. ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)	- ได้เรียนรู้ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะดังกล่าวครอบคลุม ๔ มิติ ๑. การใช้ (Use) ๒. เข้าใจ (Understand) ๓. การสร้าง (Create) ๔. เข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Access)	
๑๒. หลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อวางแผน การตรวจสอบ และการปฏิบัติงาน	ได้เรียนรู้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ที่ กค ๐๔๐๙.๓ / ว ๑๐๕ ลว. ๕ ต.ค.๖๑)	
๑๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวทางการประเมินความเสี่ยง	- ได้เรียนรู้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลว. ๑๙ มี.ค. ๖๒)	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๑๔. การตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณตามระเบียบและหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีศึกษาเงินขาดบัญชีและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต</p>	<p>- ได้เรียนรู้หลักการใช้จ่ายเงิน ของ อปท.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อำนาจหน้าที่ (ตามกฎหมายจัดตั้ง) หลัก/ส่งเสริม</li> <li>๒. ข้อปฏิบัติ แนวปฏิบัติ/ข้อซักซ้อม หากไม่มีจ่ายไม่ได้</li> <li>๓. ดุลพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็นเหมาะสมและประหยัด</li> <li>๔. งบประมาณ/เงิน มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายหลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธึงบประมาณ</li> <li>๕. ประโยชน์สูงสุด (ประโยชน์สาธารณะพิจารณาพื้นที่ที่รับผิดชอบก่อน</li> <li>๖. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง</li> </ol> <p>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online หนังสือ สสท ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓</p>	
<p>๑๕. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.</p>	<p>- ได้เรียนรู้การตั้งงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ มท. การจ่ายเงิน อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายจัดตั้ง</li> <li>- กฎหมายถ่ายโอนภารกิจ</li> <li>- กฎหมายอื่น</li> </ul> <p>การจำแนกหมวดและประเภทรายจ่ายสำหรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>การเสนองบประมาณต่อสภาท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม</li> <li>- กรณีเสนอไม่ทัน เทศบาลให้ขอขยายเวลาต่อประธานสภา อบจ. อบต. ให้ขอขยายเวลาต่อสภาท้องถิ่น</li> <li>- มีเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายอีกหนึ่งเล่ม นอกเหนือจากข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</li> </ul>	



หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๑๖. แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)</p>	<p>- ได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับที่ ๔) ข้อ ๑๐๕ กำหนดให้ อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)</p> <p>ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ระบบงบประมาณ</li><li>๒. ระบบรายรับ</li><li>๓. ระบบรายจ่าย</li><li>๔. ระบบบัญชี</li></ol> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ได้ยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือของ อปท. เพื่อเป็นการลดภาระ การปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีที่ซ้ำซ้อนโดยให้ อปท. ทุกแห่ง จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (e-LAAS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป</p> <p>- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ การจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- สรุปรายการที่เปลี่ยนแปลง ตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
๑๗. บทบาท หน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ	<p>- ได้เรียนรู้ รูปแบบ อปท. ๕ รูปแบบ คือ เทศบาล อบจ. อบต. กทม. พัทยา อปท. ทั้งหลายเกิดขึ้นภายหลังรัฐ รัฐเกิดขึ้นตั้งแต่ สุโขทัย อปท. เกิดครั้งแรก พ.ศ. ๒๔๗๖</p> <p>รัฐไทยเป็นรัฐที่รวมศูนย์อำนาจ (Centralization) รัฐไทยกระจายอำนาจให้ อปท. น้อย กลัว ไม่ไว้วางใจ การกระจายอำนาจ กลัวกระทบการเมืองระดับประเทศ</p> <p><u>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจของ อปท.</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. รัฐธรรมนูญ</li><li>๒. กฎหมายจัดตั้ง</li><li>๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li><li>๔. พระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อปท.</li></ol>	
๑๘. การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของ อปท.	<p>- ได้เรียนรู้ ระบบ New GFMS Thai เป็น เครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน คลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการ ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังได้อย่าง ทันทีทันใด</p> <p>- รายได้ของ อปท. ที่รับ/เบิกผ่านระบบ New GFMS Thai</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)</li><li>๒. เงินภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์</li><li>๓. เงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li><li>๔. เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัล ฯ</li><li>๕. รายได้ค่าซื้อของ</li></ol>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๑๙. การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒๐. แนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำ การ การเขียนรายงานผลการ ตรวจสอบและการประเมินผลฝึกปฏิบัติ</p> <p>๒๑. การตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>- ได้เรียนรู้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ได้เรียนรู้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ฝึกปฏิบัติจริง ทำแผนปฏิบัติงาน</p> <p>- ได้เรียนรู้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้เป็นองค์กรตรวจสอบอิสระและเป็นกลาง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</li><li>๒. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน</li><li>๓. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li></ol> <p><u>แนวทางการตรวจสอบ</u></p> <p>- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>- กฎหมายหลักในเรื่องนั้น</p> <p>* ไม่เข้าข่าย พรบ.วินัยฯ มาตรา ๘๕-๙๐</p> <p>* เข้าข่าย พรบ.วินัยฯ มาตรา ๙๕-๑๐๓</p> <p><u>วิธีการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ตรวจสอบเอกสาร</li><li>๒. ตรวจสอบสังเกตการณ์</li><li>๓. สัมภาษณ์/สอบถาม</li><li>๔. สอบปากคำ</li><li>๕. วิเคราะห์ข้อมูล</li></ol>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
๒๒. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รับชั่นในวงราชการ	<p>- ได้เรียนรู้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รับชั่น</p> <p>ในวงราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำผิดมี ๓ กลุ่ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. กระทำผิดโดยเจตนา</li><li>๒. กระทำผิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์</li><li>๓. กระทำผิดโดยอยู่ในภาวะจำยอม</li></ol> <p>ผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจนส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม</p> <p>- รูปแบบทั่ว ๆ ไปของการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. รับสินบน</li><li>๒. คอร์รับชั่นเชิงนโยบาย</li><li>๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน</li><li>๔. การยกยอกทรัพย์สินของรัฐ</li><li>๕. เอื้อประโยชน์แก่ตัวเอง พรรคพวกหรือพี่น้อง</li><li>๖. จัดทำโครงการที่ได้ผลประโยชน์ตอบแทนไม่คุ้มค่าเงินที่ลงทุนไป การรับของขวัญ/รับผลประโยชน์ที่เกินความเหมาะสม</li></ol> <p><u>การทุจริตต่อหน้าที่</u> หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือ ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น</p>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๒๓. ประสบการณ์ในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน อปท.</p>	<p>- ได้รับฟังรุ่นพี่จากชมรมผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เล่าถึงประสบการณ์ การตรวจสอบ และสอบถามปัญหาในการทำงานของตำแหน่งตรวจสอบภายใน</p>	
<p>๒๔. หลักคิดจิตอาสา</p>	<p>- ได้เรียนรู้ <u>หลักคิดจิตอาสา</u> การพัฒนา ต้องเน้นการพัฒนา เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ ในด้านจิตใจ ต้องมีจิตใจเข้มแข็ง มีจิตสำนึกที่ดี สร้างสรรค์ให้ตนเอง ชาติ และส่วนรวม ด้านสังคม ต้องช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายชุมชนเข้มแข็ง เป็นอิสระ ด้านเศรษฐกิจ ต้องมุ่งลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้และสามารถอยู่ได้ด้วยตนเองในระดับพื้นฐาน</p> <p><u>จิตอาสาพระราชทาน</u> (ROYAL THAI VOLUNTEERS) “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” จิตอาสา คือ การให้ จิตอาสา มี ๓ ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. จิตอาสาพัฒนา</li><li>๒. จิตอาสาภัยพิบัติ</li><li>๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ</li></ol> <p><u>สืบสานศาสตร์พระราช</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- อนุรักษ์พันธุกรรมชาติ</li><li>- การบริหารจัดการ</li><li>- การพัฒนามนุษย์</li></ul> <p>พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ กำหนดไว้ว่า การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีทัศนคติที่ถูกต้อง</li><li>๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง</li><li>๓. มีงานทำ มีอาชีพ</li><li>๔. เป็นพลเมืองดี</li></ol>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๒๕. แนวทางการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ได้เรียนรู้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</li><li>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</li><li>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนา การศึกษาของ อปท.และสถานศึกษาในสังกัด อปท.</li><li>- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li><li>- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</li><li>- การรับเงิน-ส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิก จ่ายเงิน และการตรวจเงิน</li><li>- การมอบอำนาจตามภารกิจสถานศึกษา</li><li>- การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา</li></ul>	
<p>๒๖. การเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ได้เรียนรู้ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</li></ul>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
๒๗. ศึกษาดูงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	<p>ได้รับฟังประสบการณ์ การทำงาน จาก สตง. สตง. ผ่าดู KTB Corporate online</p> <p>ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate online</p> <p>๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</p> <p>๑.๑ Administrator Maker</p> <p>ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิแลพหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล</p> <p>๑.๒ Administrator Authorizer</p> <p>ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ</p> <p>๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</p> <p>๒.๑ User Maker ผู้ทำหน้าที่รายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินและทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>๒.๒ User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ User Maker</p> <p>- การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งรายงานการเงินให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (มาตรา ๗๐)</p> <p>ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบรายงานการเงินภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (มาตรา ๗๑)</p>	

หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
๒๘. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ อปท.	<p>- ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ (e-GP)</li><li>๒. ไม่ใช่เอกสารจากระบบ e-GP เป็นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>๓. ไม่พบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/การประกาศเผยแพร่</li><li>๔. ไม่พบรายละเอียดการกำหนดขอบเขตงานจ้าง/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li><li>๕. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP แต่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP ตามระยะเวลาที่กำหนด</li><li>๖. มีหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินคืนให้แก่คู่สัญญา</li><li>๗. ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกัน เป็นต้น</li><li>๘. ข้อบกพร่องที่ตรวจพบด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น</li><li>๙. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลเกินระยะเวลาที่กำหนด</li><li>๑๐. รายงานผลไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนด/ไม่ส่งสำเนารายงานให้ สตง.</li><li>๑๑. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุด</li><li>๑๒. คณะกรรมการฯ ไม่รายงานผลการดำเนินการ เป็นต้น</li></ol>	



หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา	ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
๒๙. การยกระดับการตรวจสอบภายใน	<p>- ได้เรียนรู้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ</li><li>๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ โดยกล่าวถึงการบริหารงานตรวจสอบภายใน ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ</li></ol>	

๓) ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับต่อตนเอง/ต่อองค์กร ดังนี้

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาถ้ำ
๒. สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างอิสระ และเที่ยงธรรม
๓. นำความรู้ที่ได้รับมาเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการ ให้ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

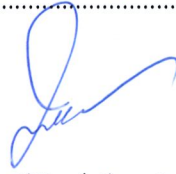
(นางสาวศศิธร สิริศิริระประภากุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

๑. เห็นว่า ตามที่ ทบ. ขอ เสนอ มา ระ บ ๑๖๕๖. ใน ท. ก. ๒๒๔ .



(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

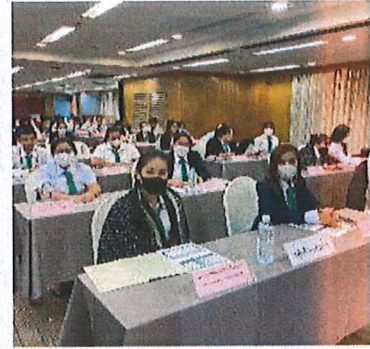
.....  
.....

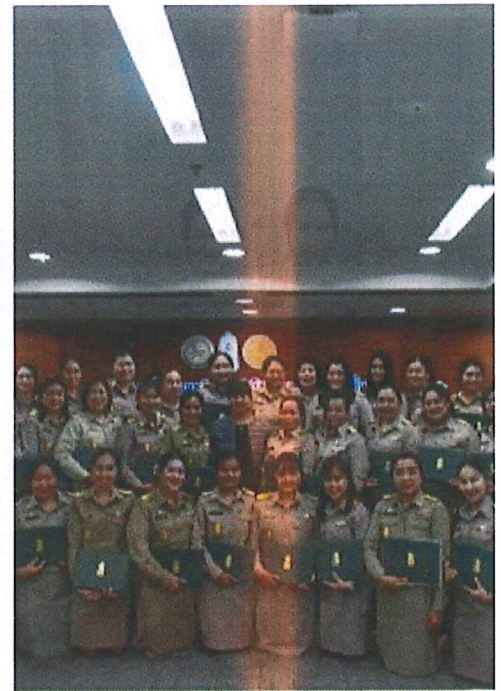
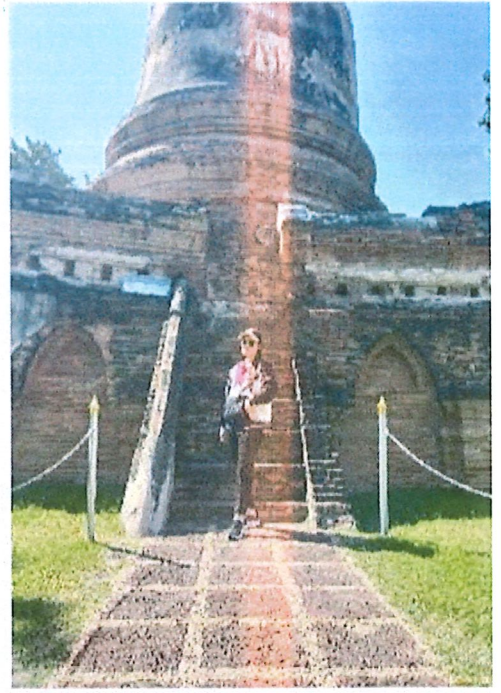


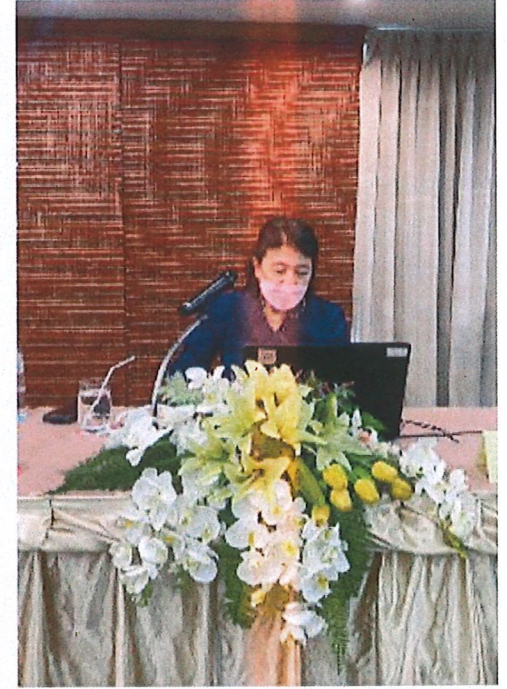
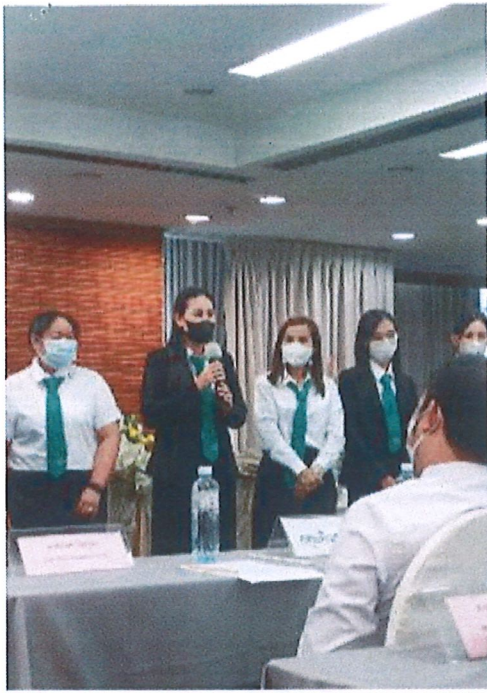
(นายคำฝอย โพนธาตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕  
รายงานการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๑”  
ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร  
ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕











ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๔๒๙๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๑

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

อ้างถึง หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๐๔๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ณ โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์อินน์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอเรียนว่าได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งตัว นางสาวศศิธร สิริศิริระประภากุล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามปกติต่อไป

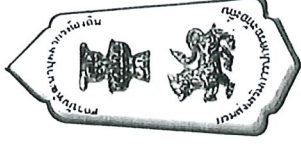
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิตติมา ปุยออด)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๒๓๒ โทรสาร. ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖-๗  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ร่วมกับ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ออกประกาศนี้ขยัตระฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

### นางสาวศศิธร สิริศิริระประภากุล

ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน (รุ่น ๑๑)

ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

และมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ของหลักสูตร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(นายศศิธร สิริศิริระประภากุล)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

(นายจจร ศรีจิวโนทัย)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น