รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2566

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

รายงานผลโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การจัดทำบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (รพ.สต.) หน่วยงานบริการสาธารณสุขสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี"

.....

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมกิจกรรม

ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถ่ายโอนจากหน่วยงานบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระยะเวลดำเนินโครงการกิจกรรม ระหว่างวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาตรัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ผังบัญชี การวิเคราะห์คู่บัญชี

๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔. เป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ถ่ายโอนมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการ ฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๕๗
- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินโครงการ ฯ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ โรงแรมวาสิฏฐี ซิตี้ จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๕/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่นการมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในชั้นเรียน

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจผังบัญชี และวิเคราะห์คู่บัญชีได้ถูกต้อง

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถจัดำรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วน

1.โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2566

วันที่ 7-8 มกราคม 2566

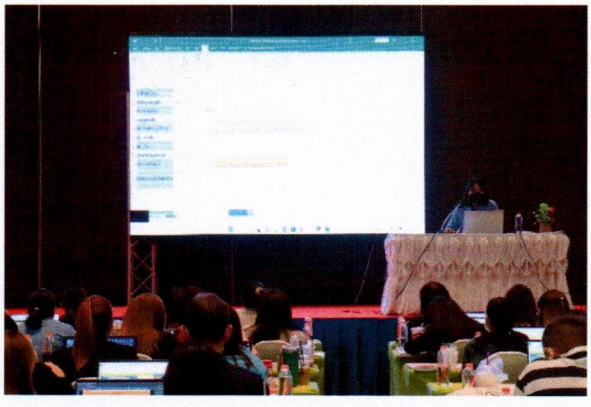




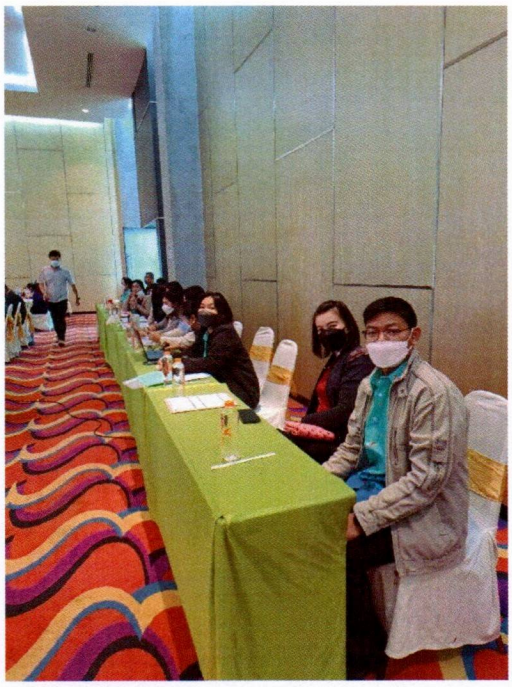


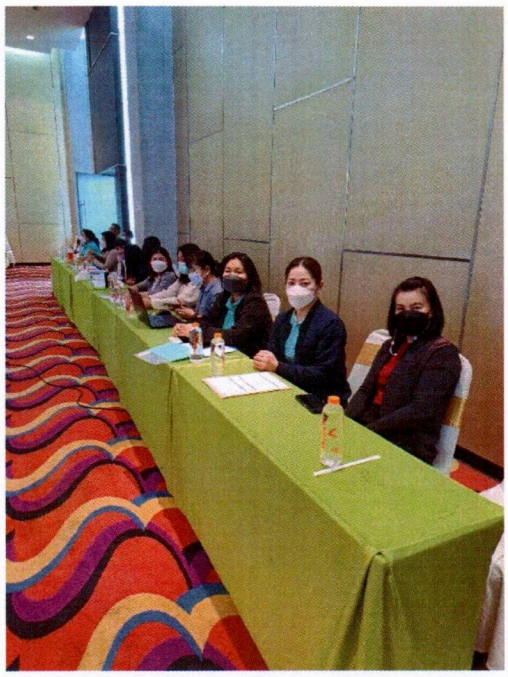






ประมวลภาพการดำเนินกิจกรรม

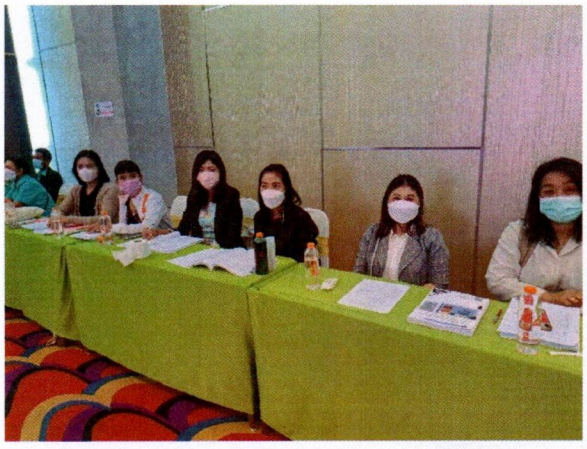




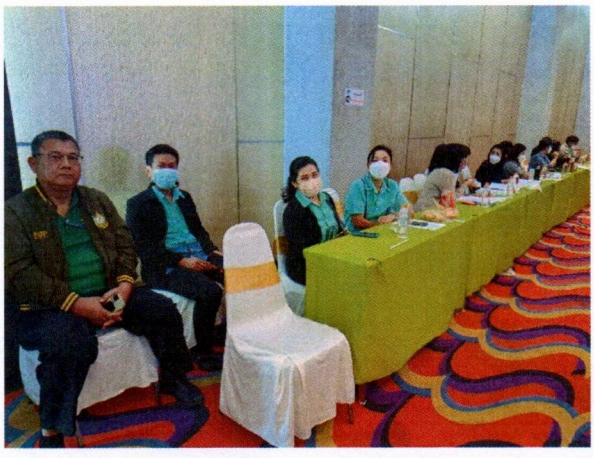


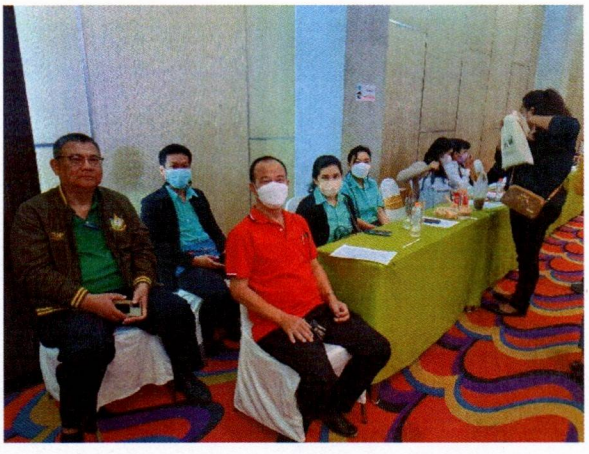


ประมวลภาพการดำเนินกิจกรรม













โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
****

๑. หลักสูตร "การจัดทำบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หน่วยงานบริการสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี" ด้วยการปฏิบัติจริง

๒. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ถ่ายโอนภารกิจของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเมื่อถ่ายโอนภารกิจมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้ว เป็นผลให้สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑๗๘ แห่ง โดยมีบุคลากรที่มีความประสงค์ถ่ายโอนไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๘๙๔ ราย ประกอบด้วยข้าราชการ ๕๐๖ ราย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๒๔๒ รายและลูกจ้างชั่วคราว ๑๔๖ ราย ซึ่งเมื่อถ่ายโอนภารกิจมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีแล้ว ทำให้ สอน. และ รพ.สต. ต้องดำเนินการด้านการเงิน และการบัญชี สามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชี (E-lass) ภายใต้การกำกับของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยโปรแกรม AUTO EXCEL ช่วยในการบันทึกบัญชีได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง และครบถ้วน สามารถจัดทำงบทดลองประจำเดือน และรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี นำไปจัดทำรายงานการเงินรวมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนดหลักการเหตุผล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ **หลักสูตร "การจัดทำบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หน่วยงานบริการสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี" ด้วยการปฏิบัติจริง** เพื่อให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของ (สอน.) และ (รพ.สต.) รวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสามารถใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งสามารถจัดทำงบทดลองประจำเดือน และรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดนำไปจัดทำรายงานการเงินรวมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีรายงานการเงินเพื่อแสดงสถานะการเงินการคลังที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้บริหารการเงินการคลังของ สอน. และ รพ.สต. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. วัตถุประสงค์...

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ผังบัญชี การวิเคราะห์คู่บัญชี

๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔. เป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ถ่ายโอนมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม ๒๕๖๖

๗. สถานที่ดำเนินการ

โรงแรมวาสิฏฐี ซิตี้ จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๕/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในชั้นเรียน

/๑๑. ผลที่คาดว่า...

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐและแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจ ผังบัญชี และวิเคราะห์คู่บัญชี ได้ถูกต้อง

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถจัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วน

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวธนพร ภูติวัฒนชัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เสนอโครงการ

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าที่

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติโครงการ

.....

อนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบ

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิวัฒน์ จันทร์ส่วาง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๙๕ **วันที่** ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวาสิฐี ซิตี้ จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสมคิด ปทุมสูติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมวาสิฏฐี ซิตี้ จังหวัดสุพรรณบุรี
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๘ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๕ คน หญิง จำนวน ๒๓ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน - คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๑๑ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๑๒ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน ๕ คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน - คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน - คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน ๔ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๒๒ คน ปริญญาโท จำนวน ๒ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน ๓ คน เกษตรกร จำนวน ๒ คน
ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน ๘ คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับการคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
-ควรจัดฝึกอบรมในวันเวลาราชการปกติ (เพราะวันหยุดเจ้าหน้าที่ไม่ได้พักเลย
-ปรับปรุงเรื่องอาหารกลางวัน ถ้าเสียงงบประมาณเรื่องสถานที่จัดแพง จัดที่ อบจ.ก็ได้ค่ะ สั่งอาหารเป็นข้าวกล่อง
-อาหารกลางวันน้อยมากค่ะ ควรปรับปรุง/ควรจัดในวัน-เวลาราชการ
-ควรจัดการอบรมในวันทำการ
-อยากให้จัดวันจันทร์-ศุกร์ อาหารกลางวันไม่เพียงพอในวันแรก

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๓.๖๔	ดี
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๓.๘๖	ดี
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๓.๙๓	ดี
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๓.๖๔	ดี
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๓.๖๔	ดี
๒.๑	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการดำเนินการด้านกฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงานในองค์กร	๓.๙๓	ดี
๒.๒	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้รับพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่องและเห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓.๗๙	ดี
๒.๓	ผู้เข้ารับการอบรม สามารถจัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	๒.๘๙	ปานกลาง
๒.๔	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้มีโอกาส ในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน	๓.๕๔	ดี
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๓.๗๑	ดี
		๓.๖๖	ดี

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

-

โครงการฝึกอบรม
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

๑. หลักสูตร "การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์"

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development-HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรมนุษย์จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเพื่อให้มนุษย์มีความคิดสร้างสรรค์(Initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ การที่มนุษย์ได้ทำสิ่งใหม่จะเป็นบ่อเกิดทำให้เศรษฐกิจและสังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้แต่ละบุคคล เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์การตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชนซึ่งกำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานสมรรถนะ นอกจากนี้องค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์การประกอบด้วย ๒ ด้าน คือการพัฒนาระบบในการทำงานและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพียงแต่มีความแตกต่างกันคือระบบในการทำงานเมื่อมีการปรับเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วมีการปฏิบัติงานไปตามระบบ แต่ศักยภาพของบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับให้มีความเหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานรวมถึงความรู้ในด้านต่างๆของบุคลากรเป็นเรื่องที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนอกจากเป็นการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างดี แล้วยังเป็นการสร้างขวัญกำลังในการทำงานที่นับว่าเป็นสวัสดิการอันดีให้กับบุคลากรในองค์กร ซึ่งในปัจจุบันสังคมไทยถือได้ว่าเป็นสังคมที่ก้าวเข้าสู่สังคมยุคดิจิทัลอย่างเต็มตัว หลังจากวิกฤตการณ์ Covid-19 ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวิถีการดำเนินชีวิต เพื่อปรับตัวให้เข้าสถานการณ์โลกในปัจจุบัน การเว้นระยะห่าง การประชุมออนไลน์ รวมถึงการแลกเปลี่ยน ซื้อขายออนไลน์ด้วย กอปรกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โดยมีเป้าหมายให้คนไทยเป็นคนดี เป็นคนเก่ง มีคุณภาพเป็นสังคมที่มุ่งสู่การพัฒนา ให้พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้ อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ **หลักสูตร "การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์"** ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง และให้เห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓.๒ เพื่อให้...

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้เรียนรู้และเข้าใจมุมมองของการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลปัจจุบัน

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้เรียนรู้เรื่องเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่สนใจ

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ได้รับการอบรมได้รับความรู้และสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ (๑ วัน)

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๕/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๑๔,๐๐๐.-บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในการอบรม

/๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

๑. บุคลากรขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และเข้าใจมุมมองของการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลปัจจุบัน

๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(นายธนารัตน์ เจริญจิตร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุพรรณบุรี

.....เห็นควรพิจารณาโครงการให้อยู่ในภารกิจ อำนาจ.....

.....หน้าที่ของ อบจ.และมีระเบียบที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้.....

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้อนุมัติโครงการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร"การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์"
วันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐.๐๐ - ๑๐.๒๐ น.	ลงทะเบียน
๑๐.๒๐ - ๑๐.๓๐ น.	Pre-test
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๐ น.	กล่าวเปิดโครงการอบรม โดยนายบุญชู จันทร์สุวรรณ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	"คุณวุฒิของคนทำมาหากินและเทรนการตลาดยุคดิจิทัล"และกิจกรรมความสัมพันธ์ โดยนางสาว วรชนาธิป จันทนู รองผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	เรียนรู้แพลตฟอร์มสำหรับนวัตกรรมยุคดิจิทัล
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕– ๑๕.๔๐ น.	กฎหมายที่เกี่ยวข้องและความปลอดภัยยุคดิจิทัล
๑๕.๔๐ – ๑๖.๐๐ น.	ปฏิบัติการทดสอบ Facebook live
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ถาม-ตอบ /Post-test

*หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 471
วันที่ 7 ก.พ. 2566
เวลา .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐ ๓๕๔๓ ๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/ ๖๑ **วันที่** ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจ ของโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☑ แจ้ง / ประสาน / ประชาสัมพันธ์

ส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯน ก.ค.

(นายสมคิด ปทุมสูติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(นายราชัฐ จันทรวงษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หัวหน้าฝ่าย...../...../.....
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ...../...../.....
พิมพ์/ทาน 8 / ก.พ. / 66

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๕๐ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๑๖ คน หญิง จำนวน ๓๔ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน - คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๑๙ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๒๐ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน ๑๑ คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน - คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน - คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน ๕ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๓๘ คน ปริญญาโท จำนวน ๗ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน ๗ คน จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ คน
ข้าราชการ จำนวน ๔๑ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน ๑ คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับการคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย ควรจัดมาให้ตรงกับเนื้อหาที่บรรยายมากกว่านี้ค่ะ ได้รับความรู้แต่ยังไม่แน่ใจว่าจะได้เอาไปใช้ประโยชน์อย่างไร
- โครงการและเป้าหมายไม่สอดคล้องกันเป็นอย่างมาก
- คุณภาพของเนื้อหามีความน่าสนใจ แต่ไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้
-วันและเวลาราชการ ควรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
-นักวิทยากรจำกัดอิสรภาพเกินไปมาก
-เนื้อหาไม่มีความหน้าสนใจ เนื้องจากกลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
-น้ำดื่มไม่มีให้รับประทาน หรือมีน้อยจนเกินไป

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๓.๙๐	ดี
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๔.๔	ดี
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๔.๒	ดี
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๓.๘๘	ดี
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๒๘	ดี
๒.๑	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่(สอน)และ(รพ.สต.)ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๔.๑๐	ดี
๒.๒	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่(สอน)และ(รพ.สต.) มีความรู้ความเข้าใจมุมมองของการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลปัจจุบัน	๔.๑๘	ดี
๒.๓	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่(สอน)และ(รพ.สต.)มีความรู้เกี่ยวกับวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์	๔.๑๒	ดี
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๔.๘	ดี
		๔.๐๙	ดี

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

-การจัดเครื่องดื่มและสถานที่ในการรับประทานอาหารไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้มาอบรม

-ขอเพิ่มเติมค่ะ เช็คการบริการน้ำดื่มของ อบจ.สพ.ไม่มีน้ำให้ดื่มค่ะ ทานอาหารกลางวัน ไม่มีน้ำให้ดื่มค่ะ (สำคัญ)

2. โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประจำปี พ.ศ. 2566

หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์”

วันที่ 31 มกราคม 2566













สำนักงานนายก อบจ.
รับที่ 680
วันที่ 16 ก.พ. 2566
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/ **วันที่** ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีได้ดำเนินโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การ พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์ ได้เพิ่มมุมมองในการใช้เทคโนโลยีใกล้ตัวให้เป็นประโยชน์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

๑) นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยชุดฝึกอบรมในระบบ E-Training และการฝึกอบรมออนไลน์ Virtual Classroom

๒) เทรนด์การตลาดดิจิทัล ๒๐๒๓ สำหรับธุรกิจขนาดเล็ก

๓) การตลาดดิจิทัลคืออะไร

๔) ๖ เทรนด์การตลาดดิจิทัล ๒๐๒๓ ทำแล้วเพิ่ม ยอดขาย SME

- การส่งข้อความแบบเรียลไทม์ยังคงมีประสิทธิภาพ
- ดึงดูดผู้ใช้ผ่านคอนเทนต์วิดีโอ
- Influencer Marketing ยังคงได้รับความนิยมอย่างต่อเนื่อง
- การตลาดผ่านอีเมลไม่เคยตกเทรนด์
- พยายามใช้ปัญญาประดิษฐ์มาช่วยทำการตลาด
- ข้อมูลจากประสบการณ์จริงของผู้ใช้งาน สินค้าหรือบริการจะมีความสำคัญต่อการทำการตลาดดิจิทัล

๕) ความสำคัญกับการทำการตลาดดิจิทัล

๖) ๑๐ วิธีป้องกันภัยจาก Social Network

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข ๒)

/๓.ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรรายงานผลการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร“การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัล บนแพลตฟอร์มออนไลน์” เสนอต่อผู้บริหารทราบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชัฐ จันทรวงษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นำเรียนเพื่อทราบ

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
15 ก.พ. 2566

/ทราบ

(นายสุรัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
17 ก.พ. 2566

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม 14 / กพ / 66
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ 14 / กพ / 66
พิมพ์/ทาน ... / ... / ...

รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร"การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์"

---

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมอบรม

๑.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ : วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง และให้เห็นถึงศักยภาพและสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้เรียนรู้และเข้าใจมุมมองของการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลปัจจุบัน

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้เรียนรู้เรื่องเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ <u>ด้านปริมาณ</u> จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่สนใจ

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ <u>ด้านคุณภาพ</u> หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ได้รับการอบรมได้รับความรู้และสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. ความจำเป็นในการฝึกอบรม

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และได้เรียนรู้และเข้าใจมุมมองของการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลปัจจุบันรวมถึงนวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์

๖. การบริหารงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาดูงานสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำตามโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดดำเนินการเองหรือ

/หน่วยงาน...

หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษาต่างๆ ดำเนินการหรือเป็นการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างส่วนราชการหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามรายละเอียดที่กำหนดในโครงการ ฯลฯ งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท นั้น ได้ใช้งบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑). ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐๐ ชุด ชุดละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท

๒.) ค่าประกาศนียบัตร จำนวน ๒๐๐ ฉบับ ฉบับละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๗. ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และเข้าใจมุมมองของการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลปัจจุบัน

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์

๘. สรุปเนื้อหาที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์

๘.๑ สถานที่อบรม

ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๘.๒ รายละเอียดการฝึกอบรม

การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

๑) นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยชุดฝึกอบรมในระบบ E-Training และการฝึกอบรมออนไลน์ Virtual Classroom

๒) เทรนด์การตลาดดิจิทัล ๒๐๒๓ สำหรับธุรกิจขนาดเล็ก

๓) การตลาดดิจิทัลคืออะไร

๔) ๖ เทรนด์การตลาดดิจิทัล ๒๐๒๓ ทำแล้วเพิ่ม ยอดขาย SME

- การส่งข้อความแบบเรียลไทม์ยังคงมีประสิทธิภาพ
- ดึงดูดผู้ใช้ผ่านคอนเทนต์วิดีโอ
- Influencer Marketing ยังคงได้รับความนิยมอย่าง ต่อเนื่อง
- การตลาดผ่านอีเมลไม่เคยตกเทรนด์
- พยายามใช้ปัญญาประดิษฐ์มาช่วยทำการตลาด
- ข้อมูลจากประสบการณ์จริงของผู้ใช้งาน สินค้าหรือบริการจะมีความสำคัญต่อการทำการตลาดดิจิทัล

๕) ความสำคัญกับการทำการตลาดดิจิทัล

๖) ๑๐ วิธีป้องกันภัยจาก Social Network

๘.๓ ประโยชน์และผลที่ได้รับจากการอบรม

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และเข้าใจมุมมองของการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลปัจจุบัน

/๒.บุคลากร...

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริการบนสื่อออนไลน์

๘.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

กองการเจ้าหน้าที่
ที่ 937
วันที่ - 9 มี.ค. 2566
เวลา
ฝ่ายสวัสดิการและบรรจุแต่งตั้ง
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายวินัยและสิทธิ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๐๙๔๑

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๑๑๖ **วันที่** ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ฝึกอบรม ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๗ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๗ คน หญิง จำนวน ๑๐ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน - คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๒ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๗ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน ๗ คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน - คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน - คน
ปริญญาตรี จำนวน ๑๑ คน ปริญญาโท จำนวน ๖ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน - คน เกษตรกร จำนวน - คน
ข้าราชการ จำนวน ๑๗ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน - คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับการคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

-นั่งฝังอย่างเดียว สื่อสารระหว่างกันน้อยเกินไป ในการบรรยายครั้งก่อนๆ แต่ครั้งนี้ดีมากเลย
-ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับ ปปช.ขึ้นอีก
-ควรจะมีโต๊ะให้นั่งจดข้อมูลได้

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๔.๑๘	ดี
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๔.๒๙	ดี
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๔.๒๙	ดี
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๒๙	ดี
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๔๗	ดี
๒.๑	ข้าราชการ ผอ.รพ.สต. และผอ. สอน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและโปรงใสในการปฏิบัติงานมากขึ้น	๔.๓๕	ดี
๒.๒	ข้าราชการ ผอ.รพ.สต. และผอ. สอน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีคุณธรรมจริยธรรมและปลูกฝังค่านิยมให้ตระหนักถึงการทำคุณงามความดีเพื่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรมากขึ้น	๔.๔๑	ดี
๒.๓	ข้าราชการ ผอ.รพ.สต. และผอ. สอน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีส่วนร่วมการป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กรมากขึ้น	๔.๔๗	ดี
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๔.๒๙	ดี
		๔.๓๔	ดี

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

-

รายงานผล

โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖







ในวันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
โทร.๐-๓๕๕๒-๔๕๐๐

ที่ 866
รับที่ - 2 มี.ค. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/ **วันที่** มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการมีคุณธรรมจริยธรรมและปลูกฝังค่านิยมให้ตระหนักถึงการทำคุณงามความดี เพื่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร เสริมสร้างให้ข้าราชการรับรู้และเข้าใจกระบวนการตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. ว่าจะได้รับผลอย่างไรหากมีการกระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับทราบแนวทางการพิจารณาคดีของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในเรื่องต่างๆ ให้ข้าราชการมีโอกาสซักถามข้อสงสัยหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและหลีกเลี่ยงมิให้เกิดการกระทำความผิดอันนำไปสู่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. และให้ข้าราชการได้ตะหนักถึงโทษทางอาญาและโทษทางวินัยที่จะได้รับหากได้รับการพิจารณาวินิจฉัยจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าเป็นผู้กระทำความผิดเพื่อสร้างความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยกำหนดดำเนินการโครงการฯ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี นั้น **(เอกสารหมายเลข ๑)**

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

๑) หัวข้อ “กระบวนการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และแนวทางการวินิจฉัยคดี พร้อมตอบข้อซักถามถึงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกัน มิให้ถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมในการกระทำความผิด” (โดย นายนราชัย มีอุระ หัวหน้ากลุ่มงานไต่สวนการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี)

หัวข้อการบรรยาย

๑. โครงสร้างสำนักงาน ป.ป.ช.
๒. อำนาจหน้าที่
๓. ขั้นตอนการไต่สวน
๔. ขั้นตอนหลังชี้มูลความผิด

/๒) หัวข้อ...

๒) หัวข้อ "คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดกรณีการขัดกันของผลประโยชน์ทับซับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" (โดย นายอุเทน กอวงษ์ หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี)

หัวข้อการบรรยาย

๑. ที่มาของเรื่องกล่าวหา
๒. รายละเอียดคำกล่าวหา
๓. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.
๔. งานป้องกันการทุจริต
๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)
๖. ตัวอย่างคดีทุจริต
๗. บันไดแห่งการต่อต้านทุจริต

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว **(เอกสารหมายเลข ๒)**

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้โครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิผล เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ ติดตามประเมินผลโครงการ ในการนำความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรมของบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๓.๒ รวบรวมปละสรุปผลการติดตามเสนอผู้บริหารทราบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นำเรียนเพื่อทราบ

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑ มี.ค. 2566

ทราบ

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๓ มี.ค. 2566

หัวหน้าฝ่ายวินัยฯ ๑ / มี.ค. / ๖๖
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ - ๑ มี.ค. 2566
พิมพ์/ทาน ๑ / มี.ค. / ๖๖

รายงานผลโครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

---

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมอบรม

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีคุณธรรมจริยธรรมและปลูกฝังค่านิยมให้ตระหนักถึงการทำคุณงามความดี เพื่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีส่วนร่วมในการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร

๓.๔ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รับรู้และเข้าใจกระบวนการตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. ว่าจะได้รับผลอย่างไรหากมีการกระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับทราบแนวทางการพิจารณาคดีของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในเรื่องต่างๆ

๓.๕ เพื่อให้ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีโอกาสซักถามข้อสงสัยหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและหลีกเลี่ยงมิให้การกระทำความผิดอันนำไปสู่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช.

๓.๖ เพื่อให้ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ตะหนักถึงโทษทางอาญาและโทษทางวินัยที่จะได้รับหากได้รับการพิจารณาวินิจฉัยจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าเป็นผู้กระทำความผิดเพื่อสร้างความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ในภายภาคหน้าต่อไป

๔. เป้าหมาย

๑) <u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วยข้าราชการ ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) จำนวน ๓๒๙ คน

๒) <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เกิดทักษะและสะท้อนความคิดสู่การปฏิบัติเพื่อปรับปรุง พัฒนางาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงมิให้เกิดการกระทำความผิดอันนำไปสู่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. สร้างความระมัดระวัง และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

/๕. ความจำเป็น...

๕. ความจำเป็นในการฝึกอบรม

เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการ ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เกิดทักษะและสะท้อนความคิดสู่การปฏิบัติเพื่อปรับปรุง พัฒนางาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงมิให้เกิดการกระทำความผิดอันนำไปสู่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. สร้างความระมัดระวัง และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

๖. การบริหารงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๖๐๐.- บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท จำนวน ๓๒๙ คน เป็นเงิน ๒๓,๐๓๐.- บาท

๓. ค่าอาหารกลางวันและน้ำดื่ม จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๑๐๐ บาท จำนวน ๓๒๙ คน เป็นเงิน ๓๒,๙๐๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๙,๕๓๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๗. ประโยชน์และผลที่คาดหวังจากการฝึกอบรม

๗.๑ ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๗.๒ ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีคุณธรรมจริยธรรม และปลูกฝังค่านิยมให้ตระหนักถึงการทำคุณงามความดี เพื่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

๗.๓ ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีส่วนร่วมในการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร

๗.๔ ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รับรู้และเข้าใจกระบวนการตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. ว่าจะได้รับผลอย่างไรหากมีการกระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับทราบแนวทางการพิจารณาคดีของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในเรื่องต่างๆ

๗.๕ ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีโอกาสซักถามข้อสงสัยหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและหลีกเลี่ยงมิให้การกระทำความผิดอันนำไปสู่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช.

๗.๖ ข้าราชการ ผอ.รพ.สต.และ ผอ.สอน. ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ตะหนักถึงโทษทางอาญาและโทษทางวินัยที่จะได้รับหากได้รับการพิจารณาวินิจฉัยจากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าเป็นผู้กระทำความผิดเพื่อสร้างความระมัดระวังและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ในภายภาคหน้าต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๘.๑ สถานที่ฝึกอบรม : ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘.๒ รายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรม

/๑) หัวข้อ...

๑) หัวข้อ "กระบวนการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และแนวทางการวินิจฉัยคดี พร้อมตอบข้อซักถามถึงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกัน มิให้ถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมในการกระทำความผิด" (โดย นายนราชัย มีอุระ หัวหน้ากลุ่มงานไต่สวนการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี)

หัวข้อการบรรยาย

๑. โครงสร้างสำนักงาน ป.ป.ช. แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ส่วนกลาง จำนวน ๑ แห่ง
- สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค จำนวน ๙ ภาค
- สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด

๒. อำนาจหน้าที่ ป.ป.ช.

๒.๑ ไต่สวนและมีความเห็นกรณีมีการกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ใดมีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

๒.๒ ไต่สวนและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

๒.๓ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งตรวจสอบและเปิดเผยผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของบุคคลดังกล่าว

๒.๔ ไต่สวนเพื่อดำเนินคดีในฐานความผิดอื่นที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้กำหนดหรือที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๒.๕ หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ หรือกฎหมายอื่น

๒.๖ รวมถึงการดำเนินการกับตัวการ ผู้ใช้ ผู้สนับสนุน ผู้ให้ ผู้ขอให้ หรือรับว่าจะให้หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการกระทำอันเป็นกรรมเดียวผิดต่อกฎหมายหลายบทและบทใดบทหนึ่งด้วย

๓. ขั้นตอนการไต่สวน

๓.๑ กรณีรับไว้ดำเนินการ และออกเลขเรื่องกล่าวหาแล้ว ผู้อำนวยการสำนักไต่สวน/สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัด มอบหมายเรื่องให้พนักงานไต่สวนเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน โดยมีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องกล่าวหา หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ให้ขอขยายระยะเวลาต่อผู้อำนวยการได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือบุคคลหรือคณะบุคคลที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย เพื่อขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากขยายระยะเวลาทั้งสองครั้งแล้วยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อพิจารณามีมติตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓.๒ เมื่อจัดทำรายงานการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเสร็จสิ้นแล้ว เสนอเรื่องให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องกล่าวหาประจำสำนักไต่สวน/ประจำภาค พิจารณารายงานการแสวงหาข้อเท็จจริงฯ และจัดทำบัญชีเสนอเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พิจารณาเพื่อมีมติ

/๓.๓ กรณี...

๓.๓ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติไม่รับไว้ดำเนินการ สำนักไต่สวน/สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ผู้กล่าวหาทราบ

๓.๔ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติรับไว้ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง พนักงานไต่สวนผู้รับผิดชอบดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยการไต่สวนข้อเท็จจริง พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๓.๕ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อพิจารณา

๓.๖ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดทางวินัย พนักงานไต่สวนผู้รับผิดชอบจะต้องส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนของผู้ถูกกล่าวหาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับผู้ถูกกล่าวหานั้น

๓.๗ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดทางอาญา พนักงานไต่สวนผู้รับผิดชอบจะส่งสำนวนให้อัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๘ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้ข้อกล่าวหาตกไป พนักงานไต่สวนผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้ผู้กล่าวหา และผู้ถูกกล่าวหาทราบ

๔. ขั้นตอนหลังชี้มูลความผิด

อาญา	วินัย
• ส่งรายงาน สำนวนการไต่สวนเอกสารหลักฐาน สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ และคำวินิจฉัยไปยังอัยการสูงสุดภายในสามสิบวันเพื่อให้อัยการสูงสุดยื่นฟ้องคดีต่อไป (ม.๙๑(๑))	• ส่งรายงาน สำนวนการไต่สวนเอกสารหลักฐาน และคำวินิจฉัยไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนภายในสามสิบวัน เพื่อให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป(ม.๙๑(๒))
• อัยการพิจารณาสำนวนภายใน ๑๘๐ วัน เห็นด้วยให้แจ้ง ป.ป.ช.นำตัวมาเพื่อฟ้องคดีต่อศาล หากไม่เห็นด้วยให้ตั้งคณะทำงานร่วม หากหาข้อยุติไม่ได้ ป.ป.ช.ฟ้องเอง (ม.๙๓ ม.๗๗)	• ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามฐานที่ชี้มูลโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการอีก ภายใน ๓๐ วัน หากไม่เห็นด้วยอาจยื่นขอทบทวนมติ กก.ป.ป.ช. ได้ภายใน ๓๐ วัน (ม.๙๘ ม.๙๙)
• เมื่ออัยการสั่งฟ้อง/ป.ป.ช. ฟ้องเอง จะมีหนังสือให้ไปรายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด/ต้องเตรียมหลักประกัน/ไม่ไปออกหมายจับ (ยากต่อการประกันตัวหลังจับ)/ต่อสู้คดีต้องตั้งทนายความ	• การพิจารณาโทษ ไม่ว่าผู้ถูกกล่าวหาจะพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนหรือหลังที่ได้มีมติวินิจฉัยมูลความผิด เว้นแต่จะมีมติเมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม มาตรา ๔๘ (เกิน ๓ ปี นับแต่มีมติไต่สวน) หากไม่ดำเนินการตาม ม.๙๘ จะมีความผิดตาม ม.๑๐๐
• ฟ้องต่อศาลทุจริตที่มีเขตอำนาจ (ภาค ๗) พิจารณาคดีรวดเร็วกว่าคดีทั่วไป หลักทั่วไปพิจารณาเพียงศาลชั้นต้นและอุทธรณ์เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขให้ฎีกาได้	• ผู้ถูกลงโทษจะฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ถูกลงโทษโดยไม่ต้องอุทธรณ์คำสั่งก่อน หรือจะดำเนินการอุทธรณ์ดุลพินิจในการกำหนดโทษตามระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ถูกลงโทษนั้นก่อนก็ได้ (ม.๑๐๐)

/๒) หัวข้อ...

๒) หัวข้อ “คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดกรณีการขัดกันของผลประโยชน์ทับซับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” (โดย นายอุเทน กอวงษ์ หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี)

หัวข้อการบรรยาย

๑. ที่มาของเรื่องกล่าวหา

๑.๑ กล่าวหาที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. รับไว้

๑.๒ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ยกเหตุอันควรสงสัย

๑.๓ พนักงานสอบสวน ส่งให้

๑.๔ ได้รับแจ้งจาก สตง.

๑.๕ หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ส่งให้

๒. รายละเอียดคำกล่าวหา

๒.๑ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ร้อง

๒.๒ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้อง

๒.๓ ข้อกล่าวหาและพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิดพร้อมพยานหลักฐาน

๒.๔ บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียด เมื่อใด กระทำอย่างไร มีพยานบุคคลหรือหลักฐานใด ใครเป็นผู้เก็บรักษา

๒.๕ ร้องเรียนต่อหน่วยงานใดไปแล้วบ้าง

๒.๖ การร้องเรียนที่ผู้ร้อง/แจ้งเบาะแส ไม่เปิดเผยชื่อ สกุล จริง ถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ หากไม่มีรายละเอียดเพียงพอจะไม่รับไว้ดำเนินการ แต่ถ้าระบุรายละเอียดเพียงพอที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงได้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. จะรับไว้พิจารณา

๒.๗ การกล่าวหาเจ้าพนักงานของรัฐ ต้องกล่าวหาในขณะที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นยังเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ถ้าพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐแล้ว ต้องไม่เกิน ๕ ปี

๒.๘ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยคณะกรรมการ ป.ป.ช.อาจหยิบยกขึ้นพิจารณาได้ แต่ต้อง ไม่เกิน ๑๐ ปี นับแต่วันพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ

๓. การดำเนินการตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช.

การดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ
การดำเนินการทางอาญา	ส่งรายงาน สำนวนการสอบสวน เอกสารหลักฐาน ไปยังอัยการสูงสุด ภายใน ๓๐ วัน เพื่อให้อัยการยื่นฟ้องคดี
การดำเนินการทางวินัย	ส่งรายงาน สำนวนการสอบสวน เอกสารหลักฐาน ไปยังผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓๐ วัน เพื่อดำเนินการทางวินัย
เจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ	ส่งรายงาน สำนวนการสอบสวน เอกสารหลักฐาน ไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งลงโทษไล่ออก ภายใน ๖๐ วัน โดยถือว่ากระทำการทุจริตต่อหน้าที่

/๔. งานป้องกัน...

๔. งานป้องกันการทุจริต

๔.๑ เฝ้าระวังการกระทำการทุจริต

๔.๒ เสนอแนะมาตรการในการป้องกันการทุจริต

๔.๓ สร้างค่านิยม ความตระหนักและจิตสำนึกในการป้องกันการทุจริต

๔.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต

๔.๕ สืบเสาะ หาเบาะแสการกระทำการทุจริต

๔.๖ ส่งเสริม ขอความร่วมมือจากภาคเอกชนในการป้องกันการทุจริต

๕. ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) เป็นการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม

ตัวอย่างผลประโยชน์ทับซ้อน

- นำรถส่วนตัวมาล้างที่ทำงาน
- นำวัสดุ ครุภัณฑ์ของราชการมาใช้ส่วนตัว
- ใช้ข้าราชการไปทำเรื่องส่วนตัว
- รับของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ
- ตัวอย่างผลประโยชน์ทับซ้อน
- ตั้งแผงขายของบนทางเท้าสาธารณะ
- นำเก้าอี้มาตั้งจองที่จอดรถ
- จอดรถในที่ห้ามจอด
- ขี่รถบนทางเท้า

๖. ตัวอย่างคดีทุจริต

- การจัดซื้อกระสอบแก้ปัญหาน้ำท่วม
- การทุจริตเงินช่วยเหลือผู้ยากไร้
- การทุจริตเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การนำรถยนต์ราชการมาใช้ส่วนตัว

“มติ ครม. (๘ มกราคม ๒๕๖๒) ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงในการเอารถราชการที่ตัวเองไม่มีสิทธิ์ใช้ไปใช้ส่วนตัว จะต้องถูกลงโทษสถานหนักคือ ปลดออก ไล่ออก”

๗. บันไดแห่งการต่อต้านทุจริต

- ไม่ทนต่อการทุจริต
- ละอายต่อการทุจริต
- ไม่ทนต่อพฤติกรรมน่ารังเกียจ
- ละอายต่อพฤติกรรมน่ารังเกียจ

“ม.๑๓๔ เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใด มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเพราะถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ ถ้าได้ทำหนังสือโต้แย้งหรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยันคำสั่งแล้ว หรือแจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบถึงเบาะแส ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้กระทำการนั้น ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

/๘.๓ ประโยชน์...

๘.๓ ประโยชน์และผลที่ได้จากการอบรม

ข้าราชการ ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เกิดทักษะและสะท้อนความคิดสู่การปฏิบัติเพื่อปรับปรุง พัฒนางาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงมิให้เกิดการกระทำความผิดอันนำไปสู่การตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. สร้างความระมัดระวัง และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๘.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ไม่มี –

โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี









ภาคเช้า วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ การบรรยายหัวข้อ “กระบวนการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และแนวทางการวินิจฉัยคดี พร้อมตอบข้อซักถามถึงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันมิให้ถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมในการกระทำความผิด” (โดย นายนราชัย มีอุระ หัวหน้ากลุ่มงานไต่สวนการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี)








<u>ภาคบ่าย</u> วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ การบรรยายหัวข้อ “คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดกรณีการขัดกันของผลประโยชน์ทับซับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” (โดย นายอุเทน กอวงษ์ หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี)

โครงการฝึกอบรม
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

๑. หลักสูตร "การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่"

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development-HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร มนุษย์จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเพื่อให้มนุษย์มีความคิดสร้างสรรค์ (Initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ การที่มนุษย์ได้ทำสิ่งใหม่จะเป็นบ่อเกิดทำให้เศรษฐกิจและสังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้แต่ละบุคคล เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์การ ตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน ในการปฏิบัติงานราชการนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแผนตามที่ราชการกำหนด พระราชบัญญัติถือเป็นกฎหมายที่เกี่ยวในการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกัน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) เป็นพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกฎหมายที่ถูกสร้างมาเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้นั้นจะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลด้วย พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA) คือกฎหมายใหม่ที่ออกมาเพื่อแก้ไขปัญหาการถูกล่วงละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ในปัจจุบัน เช่น การซื้อขายข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ โดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม โดยมากพบได้ในรูปแบบการโทรศัพท์เพื่อโฆษณาหรือล่อลวง โดยกฎหมายนี้ได้เริ่มบังคับใช้อย่างเต็มรูปแบบเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นกฎหมายที่ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย บัญชีธนาคาร อีเมล ไอดีไลน์ บัญชีผู้ใช้ของเว็บไซต์ ลายนิ้วมือ ประวัติสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถระบุถึงตัวเจ้าของข้อมูลนั้นได้ อาจเป็นได้ทั้งข้อมูลในรูปแบบเอกสาร กระดาษ หนังสือ หรือจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

กอปรกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ คือกฎหมายกลางในการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต้องการส่งเสริมให้รูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล โดยสอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน เป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในการติดต่อราชการ การขออนุมัติ การอนุญาต ขึ้นทะเบียน จดทะเบียน การแจ้งเพื่อประกอบกิจการของประชาชน การรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน รวมทั้งลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพแก่การปฏิบัติราชการของภาครัฐในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และลดปัญหาการทุจริต พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงมีความสำคัญในการปฏิบัติงานราชการที่จะก้าวไปสู่ยุครัฐบาลดิจิทัลอย่างสมบูรณ์แบบ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน

/ดังนั้น...

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร“การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่” ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และความเข้าใจ ในสาระสำคัญรวมถึงเป้าประสงค์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และความเข้าใจในรูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติราชการกับงานที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการบริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่สนใจ

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ไปปฏิบัติราชการและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

/-จัดฝึกอบรม...

- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ (๑ วัน)

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๖๕,๐๐๐.-บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในการอบรม

๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

๑. บุคลากรขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และเข้าใจในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่

๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้ความเข้าใจและนำสาระความรู้ในการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(นายธนารัตน์ เจริญจิตร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุพรรณบุรี

.....เห็นควรพิจารณาโครงการให้อยู่ในภารกิจ อำนาจ.....

หน้าที่ของ อบจ.และมีระเบียบที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง.....)

ตำแหน่ง.....รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

<u>ผู้อนุมัติโครงการ</u>

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายบุญชู จันทร์สุวรรณ.....)

ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 1211
วันที่ 30 มี.ค. 2566
เวลา .....

บันทึกข้อความ

- [ ] ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- [x] ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- [ ] ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๔๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๑๔๔ **วันที่** ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองการจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจ ของโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายนฤชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๔ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๗ คน หญิง จำนวน ๘ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน - คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๔ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๑๑ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน - คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน - คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน ๑ คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน ๑ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๑๓ คน ปริญญาโท จำนวน ๑ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน - คน เกษตรกร จำนวน - คน
ข้าราชการ จำนวน ๑๔ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน ๑ คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับการคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๓.๗๓	ดี
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๓.๙๓	ดี
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๓.๙๓	ดี
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๓.๙๓	ดี
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๑๓	ดี
๒.๑	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการดำเนินการด้านกฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงานในองค์กร	๓.๘๗	ดี
๒.๒	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้รับพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่องและเห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔.๑๓	ดี
๒.๓	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้มีโอกาส ในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน	๔.๐๗	ดี
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๔.๑๓	ดี
		๓.๙๙	ดี

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

-อยากให้เจ้าหน้าที่ รพ.สต.ได้มีโอกาสรับฟังในหัวข้อนี้เช่นกัน เพื่อความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป
-ผู้บรรยายพูดเร็วไปนิด บ้างประเด็นฟังไม่ทัน
-บ้างประเด็นยกตัวอย่ากว้างไป อยากให้เจาะจงในประเด็นที่เรื่องเกี่ยวกับ รพ.สต.โดยตรงมากกว่านี้

ที่ อว 8625.4/ว 1361
รับที่ 1361
วันที่ 10 เม.ย. 2566
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/ **วันที่** ๔ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีได้ดำเนินโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่"โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และความเข้าใจ ในสาระสำคัญรวมถึงเป้าประสงค์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการฏิบัติราชการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และความเข้าใจในรูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ(รพ.สต)เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติราชการกับงานที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการบริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

๑) หลักการเบื้องต้นของ PDPA สรุปภาพรวมของหลักการกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย
- ข้อยกเว้นการบังคับใช้กับกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบางลักษณะ
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตาม PDPA

๒) หน้าที่และความรับผิดชอบบทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

/กฎหมายคุ้มครอง...

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหัวใจสำคัญอยู่ที่การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลกฎหมายออกแบบเพื่อประโยชน์๓ ประการ คือ

๑) การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

๒) เคารพสิทธิในการใช้ประโยชน์ของข้อมูลส่วนบุคคล

๓) การปฏิบัติตามกฎหมายต้องทำได้โดยง่าย

วัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- กฎหมายกลางครอบคลุมทุกภาคส่วน

• การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทุกรูปแบบไม่ว่ากระดาษหรือดิจิทัล

• หน่วยงานของรัฐองค์กรธุรกิจ NGO และบุคคลธรรมดา

*หมายเหตุ ข้อยกเว้นมาตรา ๓ – ๕

- สอดคล้องกับหลักการสากล

• สร้างความโปร่งใส ชัดเจนให้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

• เก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นโดยมีเหตุผลตามกฎหมาย

• รับรองสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

• กำหนดกลไกการเคลื่อนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลข้ามประเทศหน่วยงานกำกับดูแล

- กฎหมายจัดตั้ง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(Personal Data Protection Committee: PDPC) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ซึ่งเป็น หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐมีกิจกรรมที่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลหลายอย่าง

• การขึ้น ทะเบียน/ทำบัตรประชาชน/แจ้งเกิด/แจ้งตาย

• การขอใบอนุญาต อาทิ โรงแรม ปืน และสถานประกอบการ

• การรับแจ้งข้อมูล อาทิ การแจ้งรายงานผู้เข้าพักโรงแรม ร.ร. ๔

• การสืบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิด

• การบันทึกภาพเพื่อรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสถานที่

• การร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อใช้ข้อมูลมาดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ได้ห้ามเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแต่กำหนดกรอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบนความสัมพันธ์ระหว่าง ๓ ฝ่าย

๑) ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะเกิดขึ้นจากหลายๆ เหตุ เช่น สัญญา กฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและการให้ความยินยอม

๒) กฎหมายกำหนดหน้าที่หลักให้ผู้ควบคุมข้อมูลมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

/ ผู้ประมวลผล...

๓) ผู้ประมวลผลข้อมูลจะรับผิดชอบต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาข้อตกลงหรือกฎหมายข้อมูลจากประสบการณ์จริงของผู้ใช้งานสินค้าหรือบริการจะมีความสำคัญ

- หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- การแจ้ง การละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล

ความโปร่งใสคือหัวใจของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและหัวใจของหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายกำหนดหน้าที่ให้ผู้ควบคุมข้อมูลต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- การแจ้งรายละเอียดเกียวกับการเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- การแจ้งเกี่ยวกับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- การแจ้งเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลควรจะเก็บเท่าที่จำเป็นเท่ากับวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ นอกจากการแจ้งแล้วกฎหมายกำหนดหน้าที่อื่นๆ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลต้องปฏิบัติตาม

ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้ง ๗ ประเภท มีความสำคัญและน้ำหนักเท่าเทียมกัน การเลือกใช้ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงควรพิจารณาตามความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ฐานการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ (Public Task)

๒) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา (Contract)

๓) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest)

๔) ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

๕) ฐานความยินยอม (Consent)

๖) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

๗) ฐานการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการศึกษาวิจัย

ฐานการประมวลผลนี้มีความสอดคล้องกับการใช้อำนาจรัฐมากที่สุดโดยควรเป็นฐานการประมวลผลแรกๆ ที่หน่วยงานของรัฐควรพิจารณา

ฐานการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ (Public Task) ม.๒๔ (๔)
ฐานการประมวลผลนี้มีความสอดคล้องกับการใช้อำนาจรัฐมากที่สุดโดยควรเป็นฐานการประมวลผลแรกๆ ที่หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากรณีของการใช้ฐานการประมวลผล ๒ กรณี

๑) กรณีเป็นการจำเป็น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒) กรณีเป็นการจำเป็น เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง: กรมการกงสุลมีหน้าที่จะต้องดำเนินการออกหนังสือเดินทาง โดยเป็นหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ.๒๕๔๘

ตัวอย่าง: หน่วยงานแห่งหนึ่งได้มอบหมายให้เอกชนมาปฏิบัติงานหรือทำหน้าที่แทนตนเองเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐ – การตรวจสภาพรถ

ฐานการปฏิบัติตามสัญญาเป็นอีกฐานหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐอาจจะได้ใช้ในกรณีที่ต้องมีการติดต่อหรือทำนิติกรรมกับภาคเอกชน (หรือหน่วยงานของรัฐด้วยกัน)

ฐานการปฏิบัติตามสัญญา (Contract) ม.๒๔ (๓)

เงื่อนไขของการใช้ฐานการประมวลผล ๒ กรณี

๑) การปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา

๒) ความจำเป็นเพื่อการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา

ตัวอย่าง: การสมัครงานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานรัฐ ,การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเป็นอีกฐานหนึ่ง ที่มีการใช้งานเป็นจำนวนมากเนื่องจากกฎหมายกำหนดให้ภาครัฐจำเป็นต้องมีการเปิดเผยข้อมูลให้กับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) ม. ๒๔ (๖)

หลักการ: ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานรัฐหรือเอกชน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายโดยก่อนที่จะปฏิบัติได้นั้นจะต้องมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

ตัวอย่าง: หน่วยงานรัฐจัดให้มีบริการอินเตอร์เน็ตไร้สาย (Free Wi-Fi) ให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้บริการของหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานดังกล่าวมีหน้าที่ต้องบันทึก log file ตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) ม. ๒๔ (๒) กรณีนี้จะต้องมีความจำเป็นที่จะประมวลผลข้อมูลไปเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่จะเกิดขึ้นต่อชีวิตร่างกายสุขภาพของบุคคลกรณีปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว จะต้องพิจารณาฐานการประมวลผลตามมาตรา ๒๖ ร่วมด้วย เช่น ข้อมูลสุขภาพ

ตัวอย่าง: โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านใหม่ได้เปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วยประสบอุบัติเหตุทางรถยนต์ที่ต้องการได้รับการรักษาอย่างเร่งด่วนและหมดสติให้กับโรงพยาบาลปากเกร็ด

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) ม. ๒๔ (๕)
ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลหรือบุคคลอื่น จะต้องมีน้ำหนักที่มากกว่าเมื่อเทียบกับสิทธิขั้นพื้นฐานหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) ม. ๒๔ (๕)
ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลหรือบุคคลอื่น จะต้องมีน้ำหนักที่มากกว่าเมื่อเทียบกับสิทธิขั้นพื้นฐานหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่าง: เทศบาลแห่งหนึ่ง ต้องการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณทั่วไปของเทศบาลจึงต้องติดกล้อง CCTV เพื่อตรวจตราไม่ให้มีการกระทำความผิดหรือกระทำการอันตรายแก่ประชาชนที่เข้ารับบริการ
*ข้อควรระวัง: การติดตั้งกล้อง CCTV ไม่ถือเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในทุกกรณี

/ฐานความ...

ฐานความยินยอม (Consent) ม. ๒๔

หลักการ:การขอความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะที่เก็บรวบรวมใช้เปิดเผยข้อมูลนั้นๆ ข้อควรระวัง: การปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงานรัฐไม่ควรจะใช้ฐานความยินยอม เนื่องจากอาจเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานได้

ตัวอย่าง: หน่วยงานรัฐเปิดให้ประชาชนหรือผู้สนใจกรอกอีเมลเพื่อรับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน

สาระสำคัญของ PDPA คือ การให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองในความควบคุมของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

• กฎหมายต้องการคุ้มครองให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครองสิทธิในความเป็นส่วนตัวและสามารถควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่อยู่ในความควบคุมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

• ในขณะเดียวกันผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องสนับสนุนการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีต่างๆ ซึ่งกฎหมายกำหนดหน้าที่ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องทำช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิตามกฎหมาย

๓) การเตรียมความพร้อมปฏิบัติตาม PDPA แนวทางการเตรียมความพร้อมภายในขององค์กร

• แนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติตาม PDPA ภายในองค์กร

• การจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

• การจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตาม PDPA

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ใช่เรื่องของคนใดคนหนึ่งในองค์กรการปฏิบัติตาม PDPA ไม่ใช่แค่ทำชุดของเอกสาร แต่รวมถึงต้องปิดช่องว่างที่อาจจะเกิดขึ้น ในกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และรวมถึงการปรับระบบการทำงานการปิดช่องว่างของการปฏิบัติตามกฎหมาย

• การรีวิวแผนการทำงานและกระบวนงานภายในองค์กรใหม่

• การทบทวนระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร

• การทำให้องค์กรมีความตระหนักรู้ และให้ข้อมูล ส่วนบุคคลเป็นคุณค่าร่วมกันขององค์กร รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคลากรปิดช่องว่างจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยทั้ง ๓ ส่วนคือ บุคลากร กระบวนการและเทคโนโลยี การดำเนินการดังกล่าวยังรวมถึงการพยายามตรวจสอบว่าระบบที่ได้ทำไว้ยังคงดำเนินการสอดคล้องกับบริบทปัจจุบันหรือไม่

การปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA มีเอกสารที่ต้องจัดทำเป็นจำนวนมากโดยเอกสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กรอกสารสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA มี ๒ ส่วนใหญ่ คือกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลเป็นเอกสารที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กรทั้งหมดทุกๆ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

(๓) เอกสารแสดงความยินยอม

/(๔) ข้อตกลง...

(๔) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(๕) นโยบายคุกกี้
(๖) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
(๗) แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(๘) หนังสือ แจ้งเหตุการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล
(๙) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด
(๑๐) แบบฟอร์มใบสมัครงาน
(๑๑) สัญญาจ้างปฏิบัติงาน
(๑๒) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน
(๑๓) ข้อตกลงการเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วม

๔.) ตัวอย่างกิจกรรมการประมวลผลทำความเข้าใจรูปแบบของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- การพิจารณาเลือกฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ตัวอย่างการเติมข้อมูลในแผนผังการไหลเวียนข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดทำบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA)

บันทึกรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บหรือใช้ (ROPAs)

รายละเอียดทั่วไปของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย)				
ชื่อภารกิจ	**วัตถุประสงค์**	**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม**	**การใช้/เปิดเผย**	**ระยะเวลา**
ชื่อของภารกิจที่นำมาสู่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	การกำหนดวัตถุประสงค์หลักที่นำมาสู่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของภารกิจนี้	รายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม โดยสามารถแบ่งออกเป็น - หมวดหมู่เจ้าของข้อมูล - หมวดหมู่ข้อมูลส่วนบุคคล + ข้อมูลระบุตัวตน + ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะ + ข้อมูลสำหรับติดต่อ + ข้อมูลการศึกษา-ทำงาน + ข้อมูลทางการเงิน	- ลักษณะและรายละเอียดของการใช้หรือการเปิดเผย - ฐานการประมวลผล	ระบุระยะเวลาที่หน่วยงานจัดเก็บ **(storage)** ข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้

/กิจกรรม...

มาตรการรักษาความปลอดภัย	การใช้สิทธิ	
มาตรการรักษาความปลอดภัย	**สิทธิของเจ้าของข้อมูลฯ**	**บันทึกการปฏิเสธคำขอ**
หน่วยงานมีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ประมวลผลอย่างไร ตัวอย่าง - จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล - การจัดเก็บแบบเข้ารหัส - มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีตามหมวด 3 พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อสังเกต สิทธิบางประการอาจถูกจำกัดในกรณีที่เป็นการประมวลผลเพื่อประโยชน์สาธารณะ	ระบุรายการปฏิเสธคำขอหรือคำคัดค้าน โดยอาจกล่าวอย่างละเอียด หรือสรุปเพียงสั้นๆ และระบุลิงค์ที่เชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างละเอียด

กิจกรรมเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองท้องถิ่น

การวิเคราะห์การทำงานและรวบรวมกิจกรรม

- กฎหมายไม่ได้ห้ามไม่ให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพียงแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีเหตุหรือฐานทางกฎหมายที่เหมาะสมสำหรับใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ควรพิจารณาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกิจกรรม ไม่ควรพิจารณาเป็นประเภทของข้อมูล เพื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะได้เลือกใช้ฐานทางกฎหมายได้อย่างเหมาะสม

Data Mapping หรือ “แผนผังข้อมูล” คือเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรสำรวจลักษณะการใช้ข้อมูลภายใต้กิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินภารกิจขององค์กรเพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมของข้อมูลที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างสะดวกและเป็นโครงสร้างที่ชัดเจนในการทำ Data Mapping นั้น องค์กรควรคำนึงถึงหลักการ ๕ ประการดัง ต่อไปนี้:

- มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้าง (What?)
- ข้อมูลส่วนบุคคลถูกประมวลผลที่ไหน (Where?)
- ทำไมถึงต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Why?)
- ข้อมูลส่วนบุคคลถูกรวบรวมมาจากแหล่งใด (Where From?)
- ฐานทางกฎหมายที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร (Legal Basis)

Legal Compliance Management

<u>BEFORE : สิ่งที่ต้องทำก่อนการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล</u>

Step ๑ BEFORE : สิ่งที่ต้องทำก่อนการเก็บข้อ มูลส่วนบุคคล

วิเคราะห์ลักษณะข้อมูลที่จะเก็บรวบรวมเมื่อจำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องวิเคราะห์ก่อนว่าข้อมูลที่เก็บนั้นเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่และหากเป็นต้องพิจารณาต่อว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปหรือเป็นข้อมูลอ่อนไหว

/ Step ๒...

Step ๒ DURING : สิ่งที่ต้องทำระหว่างการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
เลือกใช้ฐานหรือเหตุทางกฎหมายเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกฎหมายกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องมีฐานหรือเหตุทางกฎหมายรองรับการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อส่วนบุคคล

Step ๓ AFTER : สิ่งที่ต้องทำหลังจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดการประมวลผลข้อมูล
โดยใช้แ บบแจ้ง Privacy Notice

DURING : สิ่งที่ต้องทำระหว่างการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

Step ๑ จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย ป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล หรือ access control เป็นต้น)

Step ๒ ทำบันทึกการประมวลผลข้อมูล(RECORD OF PROCESSING ACTIVITY)เพื่อใช้ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการใช้ข้อมูล

Step ๓ ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการโอนหรือเปิดเผยข้อมูล (หากมี) กฎหมายกำหนดหน้าที่เพิ่มเติมในกรณีของการโอนหรือเปิดเผยข้อมูลให้กับบุคคลนอก

AFTER : สิ่งที่ต้องทำหลังจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ลบหรือทำลายข้อมูล

หากหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลแล้วองค์กรควรดำเนินการลบทำลายหรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีกต่อไปแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องการเก็บข้อมูลไว้ภายหลังจากใช้งานเสร็จสิ้นแล้วจำเป็นต้องแจ้ง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ใหม่ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ของกฎหมาย

- การกำหนดให้ช่องทางการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมาเป็นอันดับแรก
- การติดต่อราชการจึงควรจะต้องติดต่อได้โดยสะดวกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- การรับเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน
- การติดต่อกลับระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
- ระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเองก็ต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ใช่เรื่องใหม่

- เดิมกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์รับรองเรื่องการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว
- สิ่งที่เปลี่ยนแปลงในกฎหมายฉบับใหม่ จึงเป็นการเปลี่ยนในเชิงหลักการในกฎหมายเดิมหลักการดิจิทัลต้องมาอันดับหนึ่ง (Digital Frist)
- การกำหนดให้ช่องทางการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมาเป็นอันดับแรก
- การติดต่อราชการจึงควรจะต้องติดต่อไดยโดยสะดวกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- การรับเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน
- การติดต่อกลับระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
- ระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเองก็ต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์

/ขอบเขตการ...

ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย

- การกำหนดให้ช่องทางการติดต่อ ทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมาเป็นอันดับแรก
- การติดต่อราชการจึงควรจะต้องติดต่อได้โดยสะดวกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- การรับเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐ กับประชาชน
- การติดต่อกลับระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
- ระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเองก็ต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์
- การห้ามมิให้ปฏิเสธการรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

สิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

- สิทธิในการยื่นคำขอใดๆผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- สิทธิในการขอตรวจสอบกับหนว่ยงานของรัฐ ผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
- สิทธิในการได้รับอนุญาตหรือหนังสือราชการผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
- สิทธิในการแสดงใบอนุญาตในรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์แทนใบอนุญาตกระดาษ
- สิทธิในการตรวจสอบข้อมูลการขึ้นการอนุญาต
- สิทธิในการไม่ต้องแสดงสำเนาเอกสารในการติดต่อราชการ

หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย

- หน้าที่จัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอส่งเอกสารหรือติดต่อราชการใดๆ ได้
- หน้าที่รับเอกสารที่ประชาชนยื่นคำขอส่งหนังสือหรือเอกสารหรือติดต่อใดๆ
- หน้าที่ในการติดต่อกลับไปทางอิเล็กทรอนิกส์
- หน้าที่ประสานงานให้กับประชาชนในกรณีที่มีการส่งเอกสารไปผิดหน่วยงาน
- หน้าที่จัดทำฐานข้อมูลและดำเนินการทำเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทน

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข ๒)

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรรายงานผลการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่" เสนอต่อผู้บริหารทราบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

บำเรียนเพื่อทราบ

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- 4 เม.ย. 2566

ทราบ

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐ เม.ย. 2566

.....หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม...../...../.....

.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ...../...../.....

.....พิมพ์/ทาน...../...../.....

รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร"การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และ
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่"

---

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมอบรม

๑.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ : วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และความเข้าใจ ในสาระสำคัญรวมถึงเป้าประสงค์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และความเข้าใจในรูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบดิจิทัล ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติราชการกับงานที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการบริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่สนใจ

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ไปปฏิบัติราชการและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

/๕.ความจำเป็น...

๕. ความจำเป็นในการฝึกอบรม

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และได้เรียนรู้การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการในปัจจุบันเพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วแก่งานที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานราชการแก่ประชาชน

๖. การบริหารงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาดูงานสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำตามโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดดำเนินการเองหรือหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษาต่างๆ ดำเนินการหรือเป็นการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างส่วนราชการหรือองค์การ บริหารส่วนจังหวัดตามรายละเอียดที่กำหนดในโครงการ ฯลฯ งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท นั้น ได้ใช้งบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑). ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐๐ ชุด ชุดละ ๓๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ
เป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท

๒). ค่าอาหารกลางวัน สำหรับคนจำนวน ๒๐๐ คน คนละ ๑๕๐ บาท
เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓). ค่าถ่ายเอกสาร และจัดทำรูปเล่ม จำนวน ๒๐๐ ชุด ชุดละ ๖๔ บาท
เป็นเงิน ๑๒,๘๐๐ บาท

๔). ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๒ ท่าน ท่านละ ๓ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๕). ค่าเดินพาหนะวิทยากรจากสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศไทย จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๗. ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และเข้าใจพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และสามารถนำความรู้ความเข้าใจนำไปปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปเนื้อหาที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่

/๘.๑ สถานที่...

๘.๑ สถานที่อบรม

ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๘.๒ รายละเอียดการฝึกอบรม

รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

๑) หลักการเบื้องต้นของ PDPA สรุปภาพรวมของหลักการกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ความสำคัญของการคุ้ม ครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอบเขตการบัง คับใช้กฎหมาย
- ข้อยกการบัง คับใช้กับกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบางลักษณะ
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตาม PDPA

๒) หน้าที่และความรับผิดชอบบทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหัวใจสำคัญอยู่ที่การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล และความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลกฎหมายออกแบบเพื่อประโยชน์ ๓ ประการ คือ

๑) การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

๒) เคารพสิทธิในการใช้ประโยชน์ของข้อมูลส่วนบุคคล

๓) การปฏิบัติตามกฎหมายต้องทำได้โดยง่าย

วัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- กฎหมายกลาง ครอบคลุมทุกภาคส่วน

• การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทุกรูปแบบไม่ว่ากระดาษหรือดิจิทัล

• หน่วยงานของรัฐ องค์กรธุรกิจ NGO และบุคคลธรรมดา *หมายเหตุ ข้อยกเว้นมาตรา ๓ – ๕

- สอดคล้องกับหลักการสากล

• สร้างความโปร่งใส ชัดเจนให้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

• เก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่า ที่จำเป็นโดยมีเ หตุผลตามกฎหมาย

• รับรองสิทธิของเจ้า ของข้อมูล ส่วนบุคคล

• กำหนดกลไกการเคลื่อนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลข้ามประเทศหน่วยงานกำกับดูแล

- กฎหมายจัดตั้ง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(Personal Data Protection Committee: PDPC) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)ซึ่งเป็น หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ มีกิจกรรมที่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลหลายอย่าง

• การขึ้น ทะเบียน/ทำบัตรประชาชน/แจ้งเกิด/แจ้งตาย

• การขอใบอนุญาต อาทิ โรงแรม ปืน และสถานประกอบการ

• การรับแจ้งข้อมูล อาทิ การแจ้ง รายงานผู้เข้าพักโรงแรม ร.ร. ๔

• การสืบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิด

• การบัน ทึกภาพเพื่อรักษาความปลอดภัย ภายในอนาคารสถานที่

• การร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อใช้ข้อมูลมาดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้ห้ามเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผย

/ข้อมูลส่วน...

ข้อมูลส่วนบุคคลแต่กำหนดกรอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบนความสัมพันธ์ระหว่าง ๓ ฝ่าย

๑) ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะเกิดขึ้นจากหลายๆ เหตุ เช่น สัญญา กฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และการให้ความยินยอม

๒) กฎหมายกำหนดหน้าที่หลักให้ผู้ควบคุม ข้อมูลมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล ส่วนบุคคลต่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล

๓) ผู้ประมวลผลข้อมูลจะรับผิดชอบต่อผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาข้อตกลงหรือกฎหมาย- ข้อมูลจากประสบการณ์จริงของผู้ใช้งาน สินค้าหรือบริการจะมีความสำคัญ

- หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- การแจ้ง การละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล

ความโปร่งใสคือหัวใจของกฎหมายคุ้ม ครองข้อมูลส่วนบุคคลและหัวใจของหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายกำหนดหน้าที่ให้ผู้ควบคุมข้อมูลต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- การแจ้งรายละเอียดเกียวกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- การแจ้งเกี่ยวกับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- การแจ้งเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคล ควรจะเก็บเท่าที่จำเป็นเท่ากับวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ นอกจากการแจ้งแล้วกฎหมายกำหนดหน้าที่อื่นๆ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลต้องปฏิบัติตาม

ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้ง ๗ ประเภท มีความสำคัญและน้ำหนักเท่าเทียมกัน การเลือกใช้ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงควรพิจารณาตามความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑.) ฐานการปฏิบัติห น้าที่เ พื่อประโยชน์สาธารณะ (Public Task)

๒.) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา (Contract)

๓.) ฐานการป้องกันหรือระงับอัน ตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest)

๔.) ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

๕.) ฐานความยินยอม (Consent)

๖.) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

๗.) ฐานการจัดทำเอกสารประวัติประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการศึกษาวิจัย

ฐานการประมวลผลนี้มีความสอดคล้องกับการใช้อำนาจรัฐมากที่สุดโดยควรเป็นฐานการประมวลผลแรกๆ ที่หน่วยงานของรัฐควรพิจารณา

ฐานการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ(Public Task) ม.๒๔ (๔)

/ฐานการ...

ฐานการประมวลผลนี้มีความสอดคล้องกับการใช้อำนาจรัฐมากที่สุดโดยควรเป็นฐานการประมวลผลแรกๆ ที่หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากรณีของการใช้ฐานการประมวลผล ๒ กรณี

๑. กรณีเป็นการจำเป็น เพื่อปฏิบิหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒. กรณีเป็นการจำเป็น เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่าง: กรมการกงสุลมีหน้าที่จะต้องดำเนินการออกหนังสือเดินทาง โดยเป็นหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ.๒๕๔๘

ตัวอย่าง: หน่วยงานแห่งหนึ่งได้มอบหมายให้เอกชนมาปฏิบัติงานหรือทำหน้าที่แทนตนเองเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐ – การตรวจสภาพรถ

ฐานการปฏิบัติตามสัญญาเป็นอีกฐานหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐ
อาจจะได้ใช้ในกรณีที่ต้องมีการติดต่อหรือทำนิติกรรมกับภาคเอกชน (หรือหน่วยงานของรัฐด้วยกัน)

ฐานการปฏิบัติตามสัญญา (Contract) ม.๒๔ (๓)
เงื่อนไขของการใช้ฐานการประมวลผล ๒ กรณี

๑. การปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป้นคู่สัญญา

๒. ความจำเป็นเพื่อการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา

ตัวอย่าง: การสมัครงานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานรัฐ ,การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเป็นอีกฐานหนึ่ง ที่มีการใช้งานเป็นจำนวนมากเนื่องจากกฎหมายกำหนดให้ภาครัฐจำเป็นต้องมีการเปิดเผยข้อมูลให้กับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) ม. ๒๔ (๖)
หลักการ: ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานรัฐหรือเอกชน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายโดยก่อนที่จะปฏิบัติได้นั้น จะต้องมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก่อน
ตัวอย่าง: หน่วยงานรัฐจัดให้มีบริการอินเตอร์เน็ตไร้สาย (Free Wi-Fi) ให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้บริการของ หน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานดังกล่าวมีหน้าที่ต้องบันทึก log file ตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) ม. ๒๔ (๒)
กรณีนี้จะต้องมีความจำเป็น ที่จะประมวลผลข้อ มูลไปเพื่อป้องกันหรือระงับอัน ตรายที่จะเกิดขึ้นต่อชีวิตร่างกาย สุขภาพของบุคคล

กรณีปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว จะต้องพิจารณาฐานการประมวลผลตามมาตรา ๒๖ ร่วมด้วย เช่น ข้อมูลสุขภาพ
ตัวอย่าง: โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านใหม่ได้เปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วยประสบอุบัติเหตุทางรถยนต์ที่ต้องการได้รับการรักษาอย่างเร่งด่วนและหมดสติให้กับโรงพยาบาลปากเกร็ด

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) ม. ๒๔ (๕)
ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลหรือบุคคลอื่น จะต้องมีน้ำหนักที่มากกว่าเมื่อเทียบกับสิทธิขั้นพื้นฐานหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) ม. ๒๔ (๕)
ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลหรือบุคคลอื่น จะต้องมีน้ำหนักที่มากกว่าเมื่อเทียบกับสิทธิขั้น

/พื้นฐาน...

พื้นฐานหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ตัวอย่าง: เทศบาลแห่งหนึ่ง ต้องการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณทั่วไปของเทศบาลจึงต้องติดกล้อง CCTV เพื่อตรวจตราไม่ให้มีการกระทำความผิดหรือกระทำการอันตรายแก่ประชาชนที่เข้ารับบริการ
*ข้อควรระวัง: การติดตั้งกล้อง CCTV ไม่ถือเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในทุกกรณี

ฐานความยินยอม (Consent) ม. ๒๔

หลักการ:การขอความยินยอมอย่างชัดแจ้ง จากเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลก่อนหรือขณะที่เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยข้อมูลนั้นๆข้อควรระวัง: การปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงานรัฐไม่ควรจะใช้ฐานความยินยอม เนื่องจากอาจเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานได้
ตัวอย่าง: หน่วยงานรัฐเปิดให้ประชาชนหรือผู้สนใจกรอกอีเมลเพื่อรับข้อมูลข้าวสารจากหน่วยงาน
สาระสำคัญของ PDPA คือ การให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ในความควบคุมของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- กฎหมายต้องการคุ้มครองให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้ม ครองสิทธิในความเป็นส่วนตัว และสามารถควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่อยู่ในความควบคุม ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- ในขณะเดียวกันผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องสนับสนุนการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีต่างๆ ซึ่งกฎหมายกำหนดหน้าที่ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องทำช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิตามกฎหมาย

๓.) การเตรียมความพร้อมปฏิบัติตาม PDPA แนวทางการเตรียมความพร้อมภายในขององค์กร
ภาพรวมของหัวข้อ

- แนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติตาม PDPA ภายในองค์กร
- การจัดทำบัน ทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- การจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตาม PDPA

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ใช่เรื่องของคนใดคนหนึ่งในองค์กรการปฏิบัติตาม PDPA ไม่ใช่แค่ทำชุดของเอกสาร แต่รวมถึง ต้องปิดช่องว่างที่อาจจะเกิดขึ้น ในกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และรวมถึงการปรับระบบการทำงานการปิดช่องว่างของการปฏิบัติตามกฎหมาย

- การรีวิวแผนการทำงานและกระบวนงานภายในองค์กรใหม่
- การทบทวนระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร
- การทำให้องค์กรมีความตระหนักรู้ และให้ข้อมูล ส่วนบุคคลเป็นคุณค่าร่วมกันขององค์กร

รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการปิดช่องว่างจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยทั้ง ๓ ส่วนคือ บุคลากร กระบวนการและเทคโนโลยี การดำเนินการดังกล่าวยังรวมถึงการพยายามตรวจสอบว่า ระบบที่ได้ทำไว้ยังคงดำเนินการสอดคล้องกับบริบทปัจจุบันหรือไม่

การปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA มีเอกสารที่ต้องจัดทำเป็นจำนวนมาก โดยเอกสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กรอกสารสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA มี ๒ ส่วนใหญ่ คือกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการกับการดำเนินการในเรื่องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลเป็นเอกสารที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร

/ทั้งหมดทุก...

ทั้งหมดทุกๆ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกับการดำเนินการในเรื่องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(๒) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว
(๓) เอกสารแสดงความยินยอม
(๔) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(๕) นโยบายคุกกี้
(๖) ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
(๗) แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(๘) หนังสือ แจ้งเหตุการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล
(๙) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด
(๑๐) แบบฟอร์มใบสมัครงาน
(๑๑) สัญญาจ้างปฏิบัติงาน
(๑๒) คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน
(๑๓) ข้อตกลงการเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วม

๔.) ตัวอย่างกิจกรรมการประมวลผลทำความเข้าใจรูปแบบของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- การพิจารณาเลือกฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ตัวอย่างการเติมข้อมูลในแผนผังการไหลเวียนข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ของกฎหมาย

- การกำหนดให้ช่องทางการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมาเป็นอันดับแรก
- การติดต่อราชการจึงควรจะต้องติดต่อได้โดยสะดวกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- การรับเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐ กับประชาชน
- การติดต่อกลับระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
- ระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเองก็ต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติราชการทาอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ใช่เรื่องใหม่

- เดิมกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์รับรองเรื่องการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว
- สิ่งที่เปลี่ยนแปลงในกฎหมายฉบับใหม่ จึงเป็นการเปลี่ยนในเชิงหลักการในกฎหมายเดิมหลักการดิจิทัลต้องมาอันดับหนึ่ง (Digital Frist)
- การกำหนดให้ช่องทางการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมาเป็นอันดับแรก
- การติดต่อราชการจึงควรจะต้องติดต่อไดยโดยสะดวกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- การรับเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน
- การติดต่อกลับระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
- ระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเองก็ต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์

/ขอบเขตการ...

ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย

• การกำหนดให้ช่องทางการติดต่อ ทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมาเป็นอันดับแรก
• การติดต่อราชการจึงควรจะต้องติดต่อได้โดยสะดวกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
• การรับเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐ กับประชาชน
• การติดต่อกลับระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน
• ระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเองก็ต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์
• การห้ามมิให้ปฏิเสธการรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

สิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

• สิทธิในการยื่นคำขอใดๆผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
• สิทธิในการขอตรวจสอบกับหน่วยงานของรัฐ ผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
• สิทธิในการได้รับอนุญาตหรือหนังสือราชการผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
• สิทธิในการแสดงใบอนุญาตในรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์แทนใบอนุญาตกระดาษ
• สิทธิในการตรวจสอบข้อมูลการขึ้นการอนุญาต
• สิทธิในการไม่ต้องแสดงสำเนาเอกสารในการติดต่อราชการ

หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย

• หน้าที่จัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอส่งเอกสารหรือติดต่อราชการใดๆ ได้
• หน้าที่รับเอกสารที่ประชาชนยื่นคำขอส่งหนังสือหรือเอกสารหรือติดต่อใดๆ
• หน้าที่ในการติดต่อกลับไปทางอิเล็กทรอนิกส์
• หน้าที่ประสานงานให้กับประชาชนในกรณีที่มีการส่งเอกสารไปผิดหน่วยงาน
• หน้าที่จัดทำฐานข้อมูลและดำเนินการทำเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทน

หลักการของ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวก

• เน้นการตอบสนองการให้บริการที่เกี่ยวกับขออนุญาตในเรื่องต่างๆ

๑. หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าทที่ในการรับคำขอ

• ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารให้ถูกต้องตามคู่มือประชาชน
• กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งถ้าแก้ไขได้ทันที แต่ถ้าแก้ไขไม่ได้ทันทีให้บันทึกความบกพร่องและกำหนดระยะเวลาให้แก้ไขและลงนามในบันทึกข้อตกลง แต่ถ้าไม่แก้ไขให้คืนเอกสารพร้อมแจ้งเหตุ
• ห้ามเรียกเอกสารเพิ่มเติม และห้ามปฏิเสธคำขอ
• ต้องพิจารณาเอกสารให้เสร็จ ภายในกรอบเวลาตามคู่มือประชาชน แต่ถ้าไม่ทันให้แจ้งความล่าช้าทุกๆ ๗ วัน และส่งสำเนารายงาน ก.พ.ร. (หาก ก.พ.ร. เห็นว่าล่าช้าเกินสมควร ให้รายงาน ค.ร.ม.) และถ้าเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่อาจจะถูกดำเนินการทางวินัยหากไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. นี้

• พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกน่าจะเอาไปบัง คับใช้กันได้ทั้งหมดในการยื่นรูปแบบออนไลน์ (แต่ยังไม่มีการอุดช่องว่างในเรื่องระบบติดตาม)

/๘.๓ ข้อคิดเห็น...

๘.๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากใบประเมินโครงการทางผู้เข้าอบรมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. อยากให้มีโต๊ะสำหรับเขียนจดบันทึก
๒. วิทยาการพูดเร็วเกินไป
๓. ผู้เข้าอบรมมาค่อนข้างช้า
๔. บางประเด็นยกตัวอย่างกว้างไป อย่างให้เจาะจงยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับ รพสต. โดยตรงมากกว่านี้
๕. อยากให้เจ้าหน้าที่ รพสต. ได้มีโอกาสรับฟังในหัวข้อนี้เช่นกัน เพื่อความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

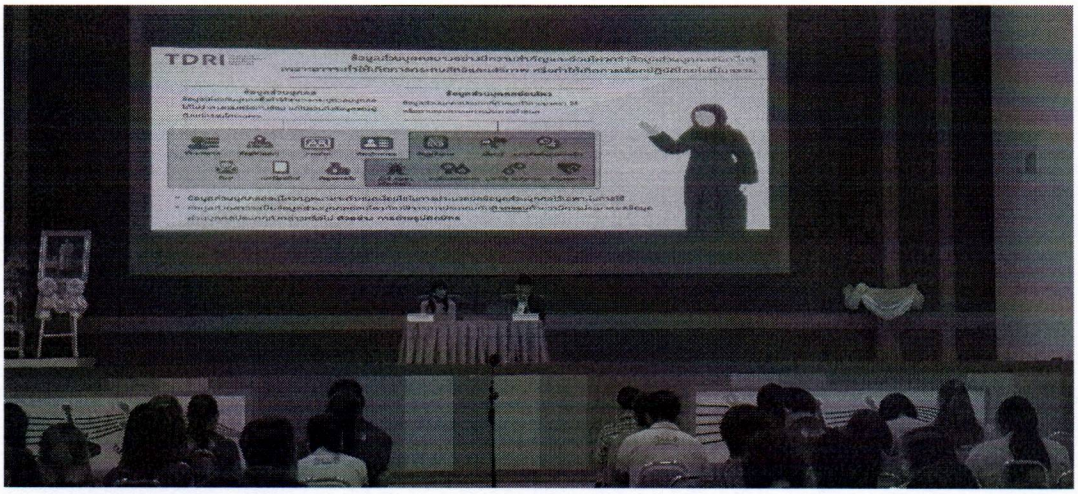
รูปภาพประกอบการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร“การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และ
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่”








โครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
PDPA
TDRI

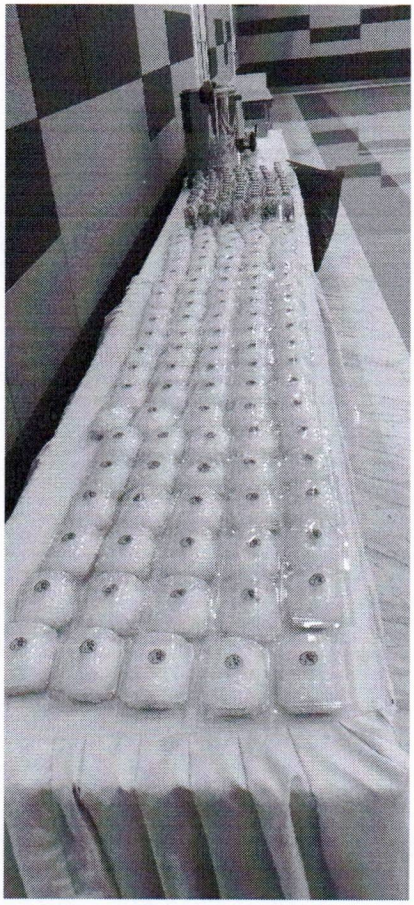

TDRI

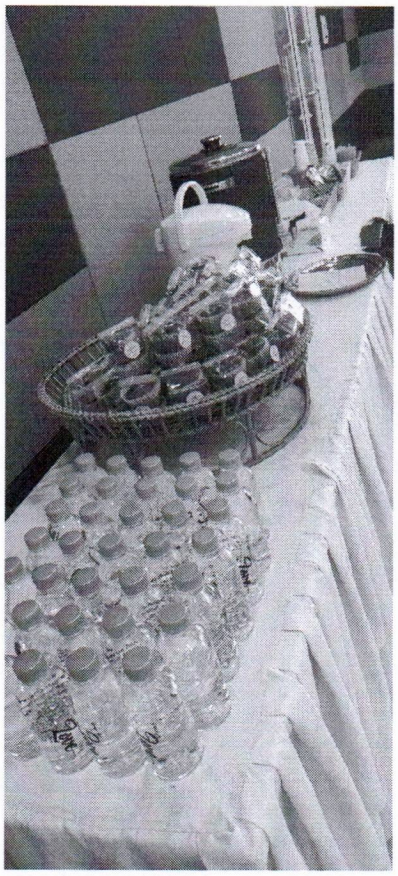

อบจ.สุพรรณบุรี

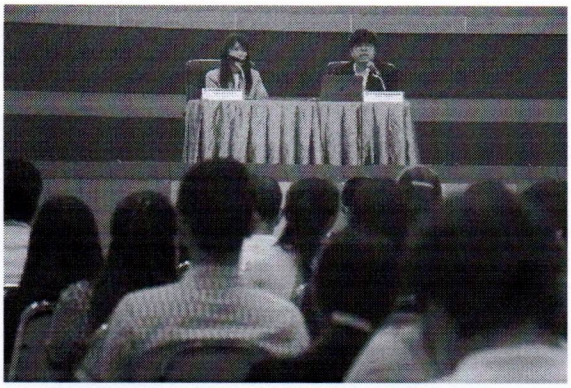


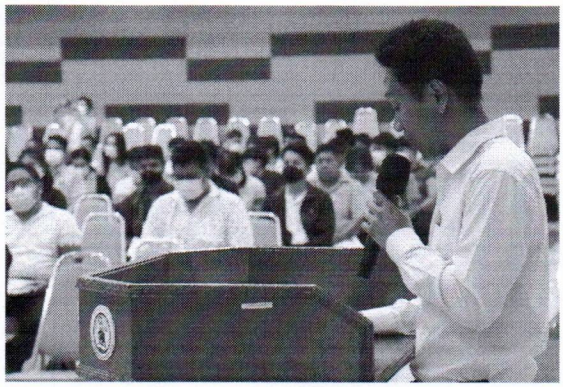




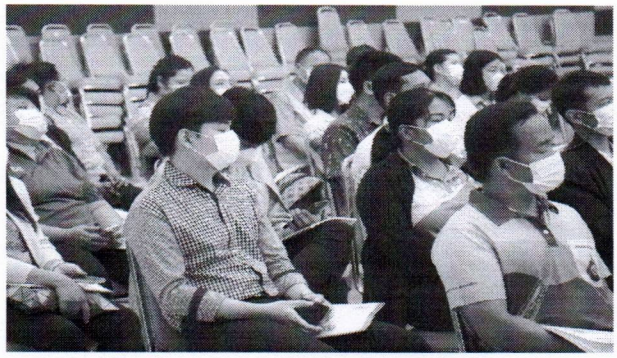






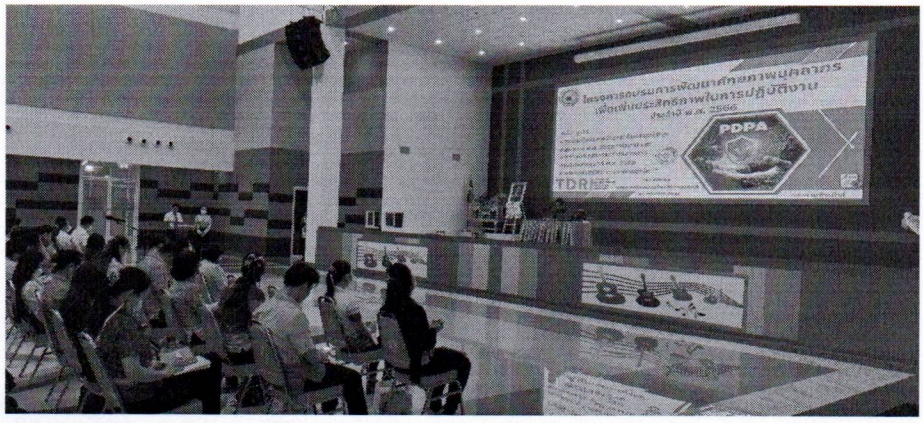











PDPA
TDRI




TDRI



โครงการกิจกรรมออกกำลังกาย คนอบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง

****

๑. ชื่อโครงการ "คน อบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง"

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันคนไทยมีแนวโน้มเจ็บป่วยและเสียชีวิตด้วยโรคที่เกิดจากการพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะโรคความดันโลหิตสูง โรคเบาหวาน โรคหัวใจและหลอดเลือด เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ โดยมีสาเหตุจากการกินอาหารที่มันจัด เค็มจัด หวานจัด รวมทั้งกินผักและผลไม้ที่ไม่เพียงพอ ซึ่งบุคลากร พนักงานราชการส่วนใหญ่จะทำงานนั่งโต๊ะ เคลื่อนไหวร่างกายน้อย ไม่ค่อยมีเวลาในการออกกำลังกาย และในการลดน้ำหนักยังมีบุคลากรบางกลุ่มที่ยังมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการรับประทานอาหารโดยเฉพาะมื้อเช้าซึ่งบางคนจะงดอาหารมื้อเช้าแต่ดื่มกาแฟแทนซึ่งเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับด้านโภชนาการกับสุขภาพ

กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำโครงการกิจกรรมออกกำลังกาย"คนอบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง" ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรรวมถึงพนักงานข้าราชการทุกท่านได้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสุขภาพและการออกกำลังกายเป็นประจำสม่ำเสมอโดยทางกองการเจ้าหน้าที่จะจัดกิจกรรมคนอบจ. รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง สัปดาห์ละครั้งเป็นเวลาสองเดือนเพื่อเป็นจุดประกายและจุดเริ่มต้นการสร้างวินัยการออกกำลังกายของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นองค์กรที่แข็งแรงและรักสุขภาพ ทางกองการเจ้าหน้าที่จึงจัดทำโครงการกิจกรรมออกกำลังกายคน อบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง นี้ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการเข้าร่วมออกกำลังกายมีสุขภาพจิตที่ดี มีความสนุกสนาน รู้รักสามัคคีในองค์กร

๓.๒.เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่สนใจที่เข้าร่วม มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการออกกำลังกายและมีสุขภาพที่แข็งแรง

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่สนใจที่เข้าร่วม มีภูมิคุ้มกันที่แข็งแรงจากการออกกำลังกาย

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๓๐ คน ประกอบด้วยบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่สนใจโดยส่งตัวแทนเข้าร่วมหน่วยงานละ ๓ คน

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่สนใจ ได้ออกกำลังกายได้อย่างถูกต้องตามทักษะและมีสุขภาพที่ดีและแข็งแรง

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- จัดเตรียมหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้และประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจจกรรมตามแผนที่กำหนด
- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

/๖. ระยะเวลา...

๖. ระยะเวลาการกิจกรรม

ทุกวันพุธของเดือน มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เริ่ม ๗ มิ.ย. ๖๖ - ๒๖ ก.ค. ๖๖)

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

-

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลกิจกรรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในการร่วมกิจกรรม

๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ มีสุขภาพแข็งแรง สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้ดี

๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ มีสุขภาพจิตที่ดี มีความสนุกสนาน รู้รักสามัคคีในองค์กร

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวธนพร ภูติวัฒนชัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....ควรดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง.....)

ตำแหน่ง.....รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

24 พ.ค. 2566

ผู้อนุมัติโครงการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายบุญชู จันทร์ถวรรณ.....)

ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

กองการเจาหนาท
ที่ 2984
วันที่ 19 มิ.ย. 2566
เวลา
ฝ่ายสวัสดิการและบรรจุแต่งตั้ง
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลาก
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๐๒/๒๗ **วันที่** ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการออกกำลังกาย คนอบจ. รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการออกกำลังกาย คนอบจ. รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง ทุกวันพุธของเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เริ่ม ๗ มิถุนายน – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสมคิด ปุ่นมสูติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการกิจกรรมออกกำลังกาย คนอบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง
วันที่ ๗ มิถุนายน – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อ. เมืองสุพรรณบุรี จ. สุพรรณบุรี
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๙ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๑๒ คน หญิง จำนวน ๒๗ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน - คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๘ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๒๔ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน ๗ คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน - คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน - คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน ๒ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๓๑ คน ปริญญาโท จำนวน ๖ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน ๖ คน เกษตรกร จำนวน - คน
ข้าราชการ จำนวน ๒๖ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน ๗ คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับการคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๔.๖๒	ดีมาก
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๔.๖๗	ดีมาก
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๔.๖๔	ดีมาก
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๗๙	ดีมาก
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๗๙	ดีมาก
๒.๑	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ มีสุขภาพแข็งแรง สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้ดี	๔.๖๗	ดีมาก
๒.๒	ผู้เข้ากิจกรรมในโครงการ มีสุขภาพจิตที่ดีขึ้น มีความสนุกสนาน รู้จักสามัคคีในองค์กร	๔.๗๙	ดีมาก
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๔.๕๙	ดีมาก
		๔.๗๐	ดีมาก

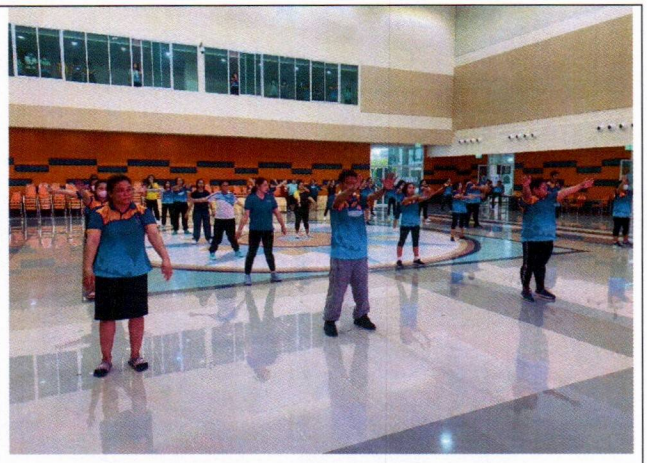
ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

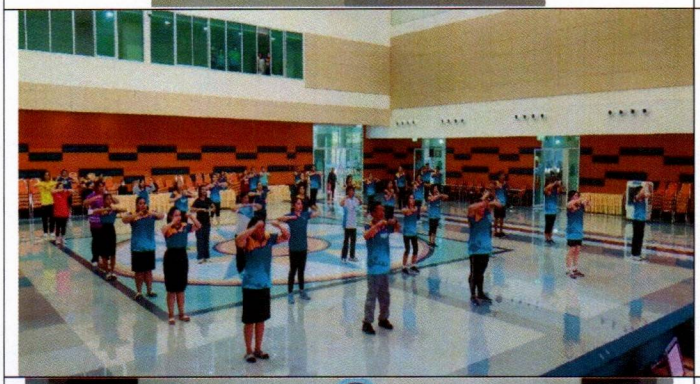
- ดีค่ะ เพื่อสุขภาพ
- ได้ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- จัดให้มีอาทิตย์ละ ๓ วัน
- เยี่ยมมากค่ะ เอาทุกอาทิตย์

4.โครงการกิจกรรมออกกำลังกาย คนอบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง

วันที่ 7 มิถุนายน – 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2566













รายงานผลโครงการกิจกรรมออกกำลังกาย คนอบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง

ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมกิจกรรม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการกิจกรรม ระหว่างวันที่ ๗ มิ.ย.๒๕๖๖ - วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการเข้าร่วมออกกำลังกาย มีสุขภาพจิตที่ดี มีความสุขสนุกสนาน รู้รักสามัคคีในองค์กร

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สนใจที่เข้าร่วม มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการออกกำลังกายและมีสุขภาพที่แข็งแรง

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สนใจที่เข้าร่วม มีภูมิคุ้มกันที่แข็งแรงจากการออกกำลังกาย

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ด้านปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๓๐ คน ประกอบด้วยบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่สนใจโดยส่งตัวแทนเข้าร่วมหน่วยงานละ ๓ คน

๔.๒ ด้านคุณภาพ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่สนใจ ได้ออกกำลังกายได้อย่างถูกต้องทักษะและมีสุขภาพที่ดีและแข็งแรง

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- จัดเตรียมหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้และประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาของกิจกรรม

ทุกวันพุธของเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖ (เริ่ม ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๗. สถานที่ดำเนินการ ณ หองประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองฯ จ.สุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลกิจกรรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการฯ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายซักถามปัญหาการตอบคำถามในการร่วมกิจกรรม

๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ มีสุขภาพแข็งแรง สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้ดี

๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ มีสุขภาพจิตที่ดี มีความสนุกสนาน รู้รักสามัคคีในองค์กร

โครงการฝึกอบรม
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

๑. หลักสูตร "การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน."

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภายหลังการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) และสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการดำเนินการ ส่งผลกระทบให้การวางแผนการใช้งบประมาณเกิดความผิดพลาดหรือเกิดความล่าช้า อาจส่งผลให้การบริหารหรือการอำนวยความสะดวกประชาชนเกิดความล่าช้าไป

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน. " นี้ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับความรู้และความเข้าใจกับระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้การจำทำแผนและการดำเนินการการใช้เงินบำรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) จำนวน ๑๗๔ คน

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๖ คน

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ไปปฏิบัติราชการและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่

/-ดำเนินการ...

- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย

- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ (๑ วัน)

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๗๓,๖๐๐.-บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในการอบรม

๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สอน. และรพ.สต. มีความรู้ความเข้าใจในการทำแผนและขั้นตอนในการดำเนินการการใช้เงินบำรุงและนำะความรู้ในการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(นายธนารัตน์ เจริญจิตร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....ควรอนุมัติดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ.....

ลงชื่อ.....

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติโครงการ อนุมัติ

.....เห็นควรพิจารณาโครงการให้อยู่ในภารกิจ อำนาจ.....

หน้าที่ของ อบจ.และมีระเบียบที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒๔ ก.ย. 2566

4935

ที่องการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
รับที่ 3397
วันที่ 18 ก.ย. 2566
เวลา
3844

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/ **วันที่** ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน."

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน." เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

- การเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการใช้เงินบำรุง
- แบบการเสนอโครงการ
- แผนการใช้จ่าย
- ตัวอย่าง การดูแผนและข้อมูลในข้อบัญญัติ
- ตัวอย่างเอกสารในการใช้เงินบำรุงของรพ.สต.

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

/๓.ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรรายงานผลการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร“การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการการใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน.” เสนอต่อผู้บริหารทราบ

๔. ข้อเสนอ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นำเรียนเพื่อทราบ

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
15 ก.ย. 2566

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
18 ก.ย. 2566

ทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

.....หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม...../...../.....
.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ...14.../...ก.ย./...66.....
.....พิมพ์/ทาน...../...../.....

รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร"การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ
การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน."

---

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมอบรม

๑.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ : วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับความรู้และความเข้าใจกับระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้การจัดทำแผนและการดำเนินการการใช้เงินบำรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่สนใจ จำนวน ๑๗๔ คน

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๒๖ คน

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ไปปฏิบัติราชการและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ในปัจจุบัน ภายหลังการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) และสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการดำเนินการ ส่งผลกระทบให้การวางแผนการใช้งบประมาณเกิดความผิดพลาดหรือเกิดความล่าช้า อาจส่งผลให้การบริหารหรือการอำนวยความสะดวกประชาชนเกิดความล่าช้าไปในการดำเนินการ

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร“การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน. ” นี้ขึ้น

๖. การบริหารงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาดูงานสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำตามโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดดำเนินการเองหรือหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษาต่างๆ ดำเนินการหรือเป็นการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างส่วนราชการหรือองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ตามรายละเอียดที่กำหนดในโครงการ ฯลฯ งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท นั้น ได้ใช้งบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑) ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐๐ ชุด ชุดละ ๓๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ เป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท

๒) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๐๐ ชุด เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓) ค่าเช่าโต๊ะพร้อมผ้าคลุม จำนวน ๑๐๐ ตัว ตัวละ ๒๕๐ บาท เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๑ ท่าน เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท

๕) ค่าจ้างเหมาพาหนะ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๗๓,๖๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๗. ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และเข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและสามารถจัดทำแผนและการดำเนินการการใช้เงินบำรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปเนื้อหา ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร “การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน.”

๘.๑ สถานที่อบรม

ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

/๘.๒ รายละเอียด...

๘.๒ รายละเอียดการฝึกอบรม

รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

- การเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการใช้เงินบำรุง
- แบบการเสนอโครงการ
- แผนการใช้จ่าย
- ตัวอย่าง การดูแผนและข้อมูลในข้อบัญญัติ
- ตัวอย่างเอกสารในการใช้เงินบำรุงของรพ.สต.

(ตามเอกสารแนบ)

๘.๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากใบประเมินโครงการทางผู้เข้าอบรมมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. อยากให้มีตัวอย่างที่ตรงกับการใช้งานจริง พร้อมแบบฟอร์ม
๒. อยากให้วิทยากรพูดให้น่าสนใจกว่านี้
๓. อยากให้มีน้ำดื่มบริการ

รูปภาพประกอบการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร“การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน.”

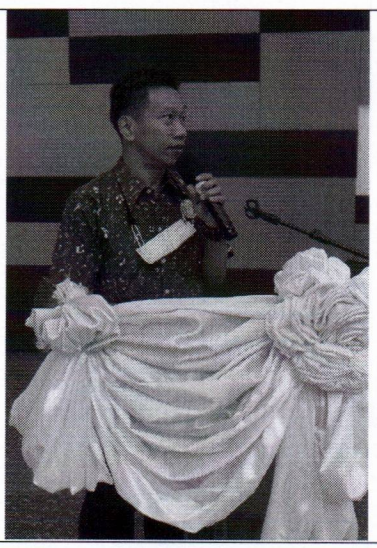










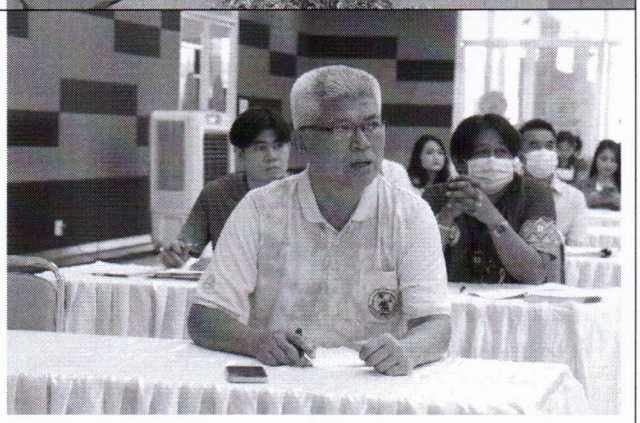


รูปภาพประกอบการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร“การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน.”













สำนักงานปลัดฯ
รับที่ 4608
วันที่ 2 ต.ค. 2566
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๕๐๖ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายเผยแพร่และส่งเสริมคุณธรรม

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพคุณภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสมคิด ปทุมสูติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๕ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๖ คน หญิง จำนวน ๑๙ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน - คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๔ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๗ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน ๑๔ คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน - คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน - คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน ๒ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๑๖ คน ปริญญาโท จำนวน ๗ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน - คน เกษตรกร จำนวน - คน
ข้าราชการ จำนวน ๒๓ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน ๒ คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๔.๐๔	ดี
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๔.๐๘	ดี
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๔.๑๒	ดี
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๑๖	ดี
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๔๔	ดี
๒.๑	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนสุพรรณบุรี รวมถึงเข้าราชการ และเจ้าหน้าที่(สอน) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ	๔.๒๔	ดี
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๔.๑๒	ดี
		๔.๑๗	ดี

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

- ขอบคุณวิทยากรที่ให้คำแนะนำในการจัดทำแผนเงินบำรุงค่ะ
- ควรมีน้ำเปล่าเป็นขวดตั้งไว้ตามโต๊ะ
- การบรรยายยังขาดความน่าสนใจ
- จัดให้มีน้ำกาแฟ – น้ำดื่ม
- อาหารและน้ำดื่มไม่เพียงพอ

โครงการฝึกอบรม

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประจำปี พ.ศ. 2566

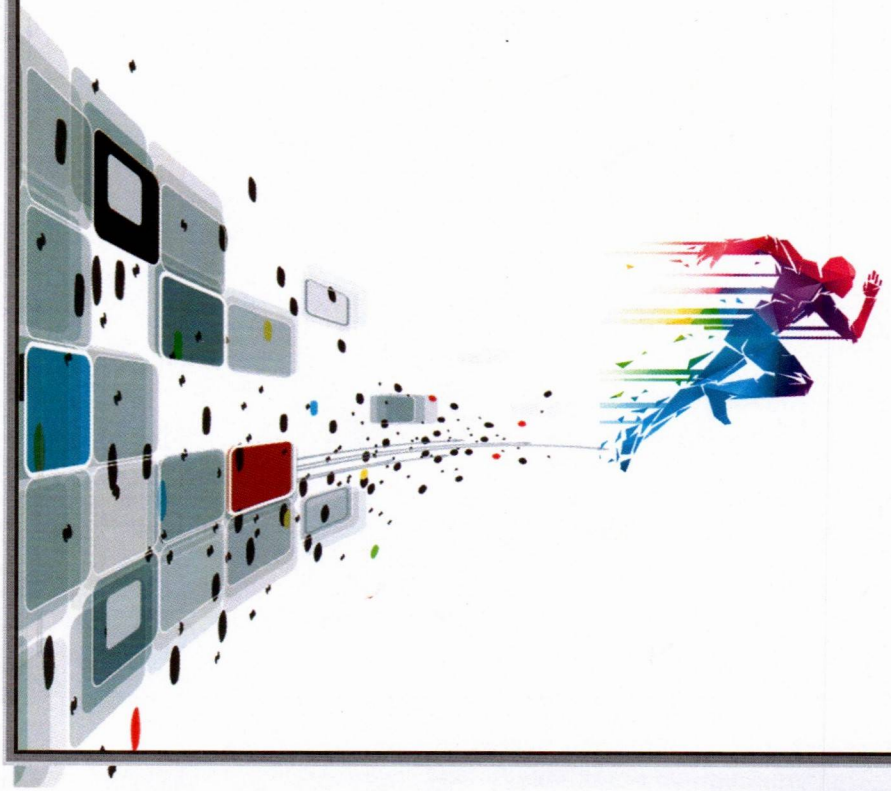
หลักสูตร “การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ

ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย”

วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี





4542

ห้องงานนายก อบจ.
รับที่ 3187
วันที่ - 4 ก.ย. 2566
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/ **วันที่** ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีได้ดำเนินโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย"สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มหรือทดแทนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

๑) แนวทางในการจัดทำรายละเอียดโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

- งบประมาณไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- งบประมาณเกิน ๕ ล้านบาท
- แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- องค์ประกอบของการชี้แจงโครงการ/แผน ในการจัดหาคอมพิวเตอร์
- ความหมายระบบคอมพิวเตอร์
- ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒) การจัดทำเอกสาร ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรรายงานผลการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร“การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย”
เสนอต่อผู้บริหารทราบ

๔. ข้อเสนอ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชัฐ จันทรวงษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นำเรียนเพื่อทราบ

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒๑ ก.ย. 2566

ทราบ

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- 4 ก.ย. 2566

.....หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม...../...../.....
.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ...29/ก.ย./66.....
.....พิมพ์/ทาน...../...../.....

รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร"การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย"

---

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมอบรม

๑.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ : วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับความรู้และความเข้าใจกับระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย สำหรับการเพิ่มเติมหรือทดแทนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๑๙๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่สนใจ

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ไปปฏิบัติราชการและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. ความจำเป็นในการฝึกอบรม

เพื่อให้บุคลากรของเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับความรู้และความเข้าใจกับระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย สำหรับการเพิ่มเติมหรือทดแทนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

/๖.การบริหาร...

๖. การบริหารงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาดูงานสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำตามโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดดำเนินการเองหรือหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษาต่างๆ ดำเนินการหรือเป็นการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างส่วนราชการหรือองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ตามรายละเอียดที่กำหนดในโครงการ ฯลฯ งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท นั้น ได้ใช้งบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑). ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๑๗๔ ชุด ชุดละ ๓๕ บาท จำนวน ๑ มื้อ
เป็นเงิน ๖,๐๙๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๙๐ บาท (หกพันเก้าสิบบาทถ้วน)

๗. ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้และเข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย สำหรับการเพิ่มเติมหรือทดแทนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปเนื้อหา ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร “การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย”

๘.๑ สถานที่อบรม

ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๘.๒ รายละเอียดการฝึกอบรม

รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

แผนผังแสดงกระบวนการและขั้นตอน

๑. กระบวนการพิจารณาโครงการของหน่วยงานในสังกัด มท.

๒. ขั้นตอนและวิธีการในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด

เอกสารประกอบการนำเสนอโครงการ *(ก่อนการจัดหา)*

งบประมาณไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๑. หนังสือนำส่ง คกก. ระดับจังหวัด (หน. หน่วยงานเจ้าของโครงการลงนามเรียน ผวจ.)

๒. ตารางสรุป ดูไฟล์ แบบ คกก มท ๐๑ (สรุปโครงการ)

๓. แบบรายงาน (มูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท) ดูไฟล์ ตัวอย่าง

๔. เอกสารแสดงที่มาของการสืบราคาท้องตลาด (ลงนามกำกับทุกหน้า) เช่น ใบเสนอราคาสินค้า/ค่าจ้าง (quotation), รายการสินค้าที่แสดงราคา (catalogue)

๕. เอกสารแสดงที่มาของราคาค่าจ้างพัฒนาระบบ/โปรแกรม (ถ้ามี) ดูไฟล์ (๓) และ (๔)

/ดูรายละเอียด...

ดูรายละเอียดที่

http://www.thaiconsult.pdmo.go.th/ThaiConsult/userManual/PriceDocument.pdf

ตามแบบที่กระทรวง MDES กำหนด ดาวน์โหลดได้ที่ https://www.mdes.go.th/service?a=๒๙

งบประมาณเกิน ๕ ล้านบาท

๑. หนังสือนำส่ง คกก. ระดับจังหวัด (หน. หน่วยงานเจ้าของโครงการลงนามเรียน ผวจ.)

๒. ตารางสรุป ดูไฟล์ แบบ คกก มท ๐๑ (สรุปโครงการ)

๓. แบบรายงาน (มูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท) ดูไฟล์

http://๑๐๓.๒๘.๑๐๑.๑๐/project๕๑new/Download/summaryReport(๑๗jul๑๗).pdf

๔. เอกสารแสดงที่มาของการสืบราคาท้องตลาด (ลงนามกำกับทุกหน้า) เช่น ใบเสนอราคาสินค้า/ค่าจ้าง (quotation), รายการสินค้าที่แสดงราคา (catalogue)

๕. เอกสารแสดงที่มาของราคาค่าจ้างพัฒนาระบบ/โปรแกรม (ถ้ามี) ดูไฟล์ (๒) และ (๓) *ดูรายละเอียดที่ http://www.thaiconsult.pdmo.go.th/ThaiConsult/userManual/PriceDocument.pdf*

ตามแบบที่กระทรวง ICT กำหนด

ดาวน์โหลดได้ที่ https://www.mdes.go.th/service?a=๒๙

แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท

ก. ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ

๒. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอิสระ

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ

๒.๒ ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ .....ตำแหน่ง.....

๒.๓ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. .....ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร .....

๒. .....ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร .....

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๓.๒ แหล่งเงิน

เงินงบประมาณ

องค์ประกอบของการชี้แจงโครงการ/แผน ในการจัดหาคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๑ : บทสรุปโครงการ

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

๒. ส่วนราชการ

/๒.๑ ชื่อส่วน...

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ

๒.๒ สถานที่ตั้ง

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการ

๒.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. ระบบงานปัจจุบัน

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๓.๒ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ

๓.๓ ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

๓.๔ ระบบงาน

๓.๕ ปริมาณงาน

๓.๖ โครงรูปและการเชื่อมโยงอุปกรณ์

๓.๗ บุคลากรด้านระบบสารสนเทศ

๓.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๔. ระบบงานใหม่

๔.๑ วัตถุประสงค์

๔.๒ เป้าหมาย

๔.๓ นโยบายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

๔.๔ ประเภทการขออนุมัติ

๔.๔.๑ ลักษณะการขออนุมัติ

๔.๔.๒ การวิเคราะห์ออกแบบระบบ

๔.๔.๓ รายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ

๔.๔.๔ โครงรูปและการเชื่อมโยงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๕ ระบบงานและปริมาณงานที่จะดำเนินการ

๔.๕.๑ ชื่อระบบงาน ลักษณะงาน และปริมาณงาน

๔.๕.๒ ระบบงานและข้อมูลนำเข้า

๔.๕.๓ การคำนวณเนื้อที่ดิสก์ (Disk)

๔.๖ บุคลากร

๔.๗ สถานที่ติดตั้ง

๔.๘ ค่าใช้จ่าย

๔.๙ แผนการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงาน

๔.๑๐ ระบบโครงข่าย แผนงานในอนาคต

๕. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เทคนิคการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อให้ได้ของที่มีคุณภาพดี

/การกำหนด...

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

๑. ส่วนที่ไม่ใช่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ *ที่เว็บไซต์ www.bb.go.th*

๒. ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒.๑ ให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม *ที่เว็บไซต์ www.mdes.go.th*

๒.๒ หากไม่ตรงตามเกณฑ์ของกระทรวง DE ให้สืบราคาจากท้องตลาด แล้วใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ รายการ รวมทั้งเว็บไซต์ อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)

ส่วนที่ไม่ใช่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น จอรับภาพ, เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ, เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ, เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์, กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล, โทรทัศน์สีชนิดจอแบน, โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV)

๒. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล, เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล, เครื่องบันทึกเงินสด, เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกแบบหน้าเดียว, เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ชนิดบันทึกเวลาเข้าออกงาน

๔. ครุภัณฑ์สำรวจ เช่น เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียมแบบพกพา

๕. ครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น กล้องโทรทัศน์วงจรปิด, โต๊ะ-เก้าอี้

๖. วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สาย LAN, สาย Fiber Optic, RAM, ตลับหมึกเครื่องพิมพ์ ฯลฯ

การพิจารณาว่าเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์

จะต้องพิจารณาจากลักษณะสิ่งของและสภาพการใช้งานประกอบกัน โดยหากเป็นสิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี ให้จัดเป็นวัสดุโดยไม่ต้องพิจารณาราคา เช่น ตลับหมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

แต่หากเป็นสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรเช่นเดียวกับครุภัณฑ์ ให้ถือเกณฑ์ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดในกรณีที่ต้องใช้ประกอบกันเป็นชุด หากมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดเป็นวัสดุ แต่หากมีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้จัดเป็นครุภัณฑ์ เช่น แรม (RAM) การ์ดจอ (Display Card) โมเด็ม (Modem) เป็นต้น

การเลือกใช้เกณฑ์ของกระทรวง DE

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค หรือ Spec จะใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนดโดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่ง spec เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิดตามเกณฑ์ของกระทรวง DE จะไม่รวมชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ หรือ OS (ถ้ามี OS เพิ่มราคาอีก ๓,๘๐๐ บาท)

เนื่องจากแต่ละพื้นที่มีข้อจำกัดในการจัดหาแตกต่างกัน เช่น บางแห่งตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกล การขนส่งมีความยากลำบากลำบาก อาจไม่สามารถจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานและราคากลางที่กำหนดโดยกระทรวง DE ได้ ในการนี้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแสดงหลักฐานต่อคณะกรรมการและจัดทำราคาอ้างอิงโดยการสืบราคาในท้องตลาด แล้วใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ รายการ รวมทั้งเว็บไซต์ อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)

/กรณีไม่...

กรณีไม่ตรงตามเกณฑ์ของกระทรวง DE

๑. จัดทำราคาอ้างอิงโดยการสืบราคาในท้องตลาด แล้วใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ผลิตภัณฑ์ (ยี่ห้อ) รวมทั้งเว็บไซต์ อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์) แล้วใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

คุณลักษณะพื้นฐานของผลิตภัณฑ์ที่นำมาเปรียบเทียบ ต้องมีคุณลักษณะที่เท่ากัน หรือใกล้เคียง

๒. หากมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เพื่อความเข้ากันได้กับระบบเดิม หรือมีจำหน่ายเพียงยี่ห้อเดียว ให้ดำเนินการเปรียบเทียบราคาจำนวน ๓ บริษัท แล้วใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

คุณลักษณะพื้นฐานของยี่ห้อและรุ่นที่นำมาเปรียบเทียบ ต้องมีคุณลักษณะที่เท่ากัน หรือใกล้เคียง

เทคนิคการกำหนด Spec เพื่อให้ได้ของที่มีคุณภาพดี

๑. ควรนำคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีอย่างน้อย ๒-๓ ยี่ห้อ มาจัดทำเป็น Spec กลางที่หลาย ๆ ผลิตภัณฑ์เข้าได้

๒. การเขียน Spec ควรเพิ่มเติมเงื่อนไขในการรับรองมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ หรือใส่ข้อความ “ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกัน” เพื่อป้องกันเครื่องที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือนำชิ้นส่วนมาประกอบขึ้นเอง

๓. คุณลักษณะเฉพาะบางข้อควรใส่ข้อความว่า “เทียบเท่าหรือดีกว่า” ต่อท้ายด้วย

๔. กรณี “การเช่า” ควรพิจารณาข้อดี ข้อเสีย และความคุ้มค่า แม้ว่าโดยปกติงบประมาณจะเป็นแบบปีต่อปี แต่ถ้าหากสามารถทำได้ ควรทำสัญญาระยะยาวไว้ ๓-๔ ปี เนื่องจากอาจต้องเสียเวลาในการติดตั้งหรือถ่ายโอนข้อมูลประมาณ ๑ เดือน

๕. หากจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ตามที่หน่วยงานต้องการ ควรอ้างอิงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์รายการนั้น ๆ เพื่อให้สามารถใช้กันได้กับระบบงานที่มีอยู่เดิม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การกำหนด Spec ควรเน้นความจำเป็นในการนำไปใช้งาน ของที่มีคุณลักษณะเฉพาะที่ดีกว่า ย่อมมีราคาสูงกว่า ดังนั้น ไม่ควรซื้อของที่ไม่ได้ใช้ หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๗. การจัดซื้อรวมกันเป็นจำนวนมาก จัดซื้อในลักษณะเหมาจ่าย หรือจัดซื้อเป็นเครื่องใหญ่เครื่องเดียวแทนที่จะซื้อแยกเป็นเครื่องเล็ก ๆ หลาย ๆ เครื่อง จะทำให้ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดลดลง อย่างไรก็ตามต้องพิจารณาด้วยว่ามีความจำเป็นต้องซื้อแยก โดยไม่สามารถซื้อรวม หรือใช้งานร่วมกันได้หรือไม่

๘. การตั้งชื่อโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการประเภทใด “ทดแทน”, “เพิ่มศักยภาพ” หรือเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน

๙. หากในโครงการมีการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ให้ถือเป็นการซื้อ ไม่ใช่การจ้าง ซึ่งจะมีผลเกี่ยวพันถึงการทำสัญญาฯ และค่าปรับ

๑๐. การจ้างพัฒนาระบบ/โปรแกรม ให้ตรวจสอบอัตราค่าจ้างจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย (กระทรวงการคลัง) www.thaiconsult.pdmo.go.th

/ความหมาย...

ความหมายระบบคอมพิวเตอร์

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ ระบบคอมพิวเตอร์หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน

ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ *(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)*
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค *(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)*
๓. แผงวงจรเครื่องคอมพิวเตอร์ *(แล้วแต่กรณี)*
๔. เครื่องพิมพ์ *(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)*
๕. สแกนเนอร์ *(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)*
๖. จอภาพ *(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)*
๗. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก *(แล้วแต่กรณี)*
๘. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแล็ปท็อป *(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)*
๙. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเน็ตบุ๊ค *(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)*
๑๐. หน่วยประมวลผลกลางซีพียู โปรเซสเซอร์ (central processing unit, processor) *(แล้วแต่กรณี)*
๑๑. การ์ดแสดงผล (display card) *(แล้วแต่กรณี)*
๑๒. หน่วยความจำหลัก แรม (RAM) *(แล้วแต่กรณี)*
๑๓. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) *(แล้วแต่กรณี)*
๑๔. อุปกรณ์จ่ายกระแสไฟฟ้า (Power Supply) *(แล้วแต่กรณี)*
๑๕. ไดรฟ์สำหรับอ่านข้อมูลจากแผ่น floppy disk, CD-ROM, CD-RW, DVD, DVD-RW, Blu Ray *(แล้วแต่กรณี)*
๑๖. อุปกรณ์ตัวชี้ตำแหน่งเมาส์ (Mouse) *(วัสดุ)*
๑๗. อุปกรณ์ในการรับข้อมูลแบบแป้นพิมพ์ (Keyboard) *(วัสดุ)*
๑๘. โครงหรือกล่อง (Case) สำหรับประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ *(วัสดุ)*

ความหมายระบบคอมพิวเตอร์

ระบบเครือข่าย

๑. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L๒ Switch)
๒. การ์ดเน็ตเวิร์ก (Network Card) แผงวงจรที่ใช้ในการเชื่อมต่อสายสัญญาณของเครือข่ายอาจเรียกสั้น ๆ ว่า แลนการ์ด (LAN Card)
๓. ฮับ (HUB) หรือ รีพีตเตอร์ (Repeater) อุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายเข้าด้วยกัน เป็นจุดศูนย์กลางในการกระจายสัญญาณหรือข้อมูล
๔. เน็ตเวิร์คเคเบิ้ล (Network Cable) สายสัญญาณที่มีลักษณะคล้ายสายโทรศัพท์

/๕.เราท์เตอร์...

๕. เราท์เตอร์ (Router) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อเครือข่ายหลาย ๆ เครือข่ายเข้าด้วยกัน คล้ายกับ Switch แต่ Router สามารถเชื่อมต่อโปรโตคอลเหมือนกัน แต่ media ต่างกัน (หมายถึง ระบบสายเคเบิลต่างกัน)

๖. เกตเวย์ (Gateway) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อเครือข่ายต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยใช้โปรโตคอลต่างกัน รวมทั้งการใช้ media ต่างกัน โดยจะทำหน้าที่แปลงโปรโตคอลให้ตรงกับปลายทาง อุปกรณ์ Gateway เป็นอุปกรณ์ที่มีราคาแพงและติดตั้งค่อนข้างยาก

๗. โมเด็ม (Modem) อุปกรณ์ แปลงสัญญาณ ดิจิตอลเป็นแบบอนาล็อก และอนาล็อกเป็นดิจิตอล เพื่อรับส่งข้อมูล

ความหมายระบบคอมพิวเตอร์

ระบบปฏิบัติการ

๑. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Windows๗, Windows๑๐, Windows๑๑, เป็นต้น

๒. ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน เช่น MS Office๒๐๑๙, MS Office๒๐๒๒

ระบบฐานข้อมูล

๑. ออราเคิล (Oracle ๘i, ๙i, ๑๐g, ๑๑g)

๒. โพสเกรสคิวแอล (PostgreSQL)

๓. มายเอสคิวแอล (MySQL)

๔. เอ็มเอสเอสคิวแอล (MSSQL)

๕. ดีบีทู (DB๒)

การจ้างพัฒนาระบบ

หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา *ดูไฟล์ (๑)* และอัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพ ICT *ดูไฟล์ (๒)* ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย (กระทรวงการคลัง)

ดาวน์โหลดได้ที่

http://www.thaiconsult.pdmo.go.th/ThaiConsult/userManual/PriceDocument.pdf

จัดทำรายละเอียดตามแบบที่กระทรวง ICT กำหนด *ดูไฟล์ (๓)*

ดาวน์โหลดได้ที่

http://www.mict.go.th/assets/portals/๑/files/comprice/article_๒๐๑๓๐๘๐๙๐๙๔๗๐๖.pdf

การเช่า

ที่มา : รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ หน้า ๕ ราคาเช่าต่อเดือนไม่ควรเกิน

$$\frac{\text{ราคาซื้อ + ดอกเบี้ยต่อปี (ของราคาซื้อ) + ค่าบำรุงรักษา + อื่นๆ}}{\text{ระยะเวลาเช่า (เดือน)}}$$

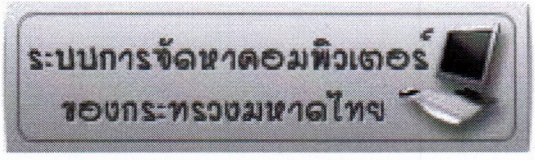
- ราคาซื้อ + ดอกเบี้ยต่อปี (ของราคาซื้อ) เป็นราคาซื้อเฉพาะฮาร์ดแวร์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือราคาเปรียบเทียบต่ำสุด และซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ระบบปฏิบัติการ

- ค่าบำรุงรักษา ให้เป็นค่าบำรุงรักษาที่พ้นจากการรับประกัน ๑ ปี

/- อื่น ๆ ...

- อื่น ๆ เช่น ค่าเดินทาง ให้คำนวณจากราคาเฉลี่ยเป็นกิโลเมตร, ค่าติดตั้ง ให้ระบุในสัญญาว่าเช่าพร้อมติดตั้ง
- กรณีที่มีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากนี้ ให้เสนอที่ประชุมเป็นครั้ง ๆ ไป
- ระยะเวลาในการเช่าไม่ควรเกิน ๓ ปี
- การเช่าต้องแยกรายอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รับประกัน ๓ ปี แต่เครื่องพิมพ์รับประกัน ๑ ปี

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th
หัวข้อ *"ระบบการจัดหาคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย"*



- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย *หัวข้อ "ผู้ใช้งานทั่วไป" -> "รายงานการประชุม"*
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม *หัวข้อ "ผู้ใช้งานทั่วไป" -> "Download"*
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *หัวข้อ "แนวทาง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/หนังสือสั่งการ/แบบฟอร์มที่ใช้"*
- คำสั่งแต่งตั้ง CIO/คณะกรรมการ/คณะทำงาน *หัวข้อ "คำสั่งที่เกี่ยวข้อง"*
- พระราชบัญญัติ/ร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง *หัวข้อ "กฎหมายที่เกี่ยวข้อง"*

๗.๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากใบประเมินโครงการทางผู้เข้าอบรมมีข้อเสนอแนะดังนี้

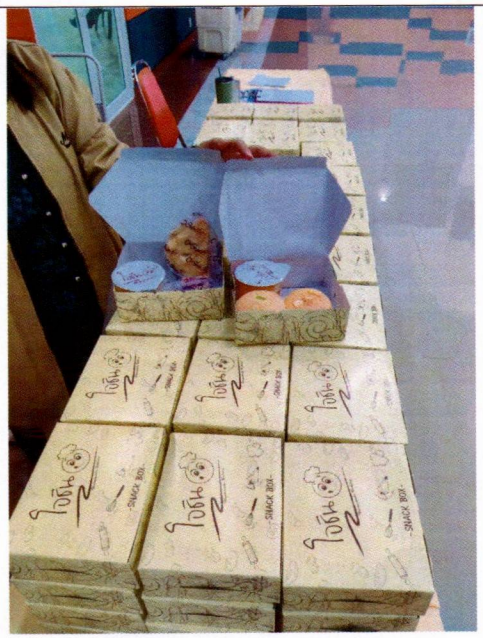
๑. อยากให้มีโต๊ะสำหรับเขียนจดบันทึก
๒. วิทยาการพูดเร็วเกินไป
๓. ผู้เข้าอบรมมาค่อนข้างช้า
๔. บางประเด็นยกตัวอย่างกว้างไป อย่างให้เจาะจงยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับ รพสต. โดยตรงมากกว่านี้
๕. อยากให้เจ้าหน้าที่ รพสต. ได้มีโอกาสรับฟังในหัวข้อนี้เช่นกัน เพื่อความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

รูปภาพประกอบการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร“การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย”

















กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 3145
วันที่ ๒ ก.ย. ๖๖
เวลา 13:35
ฝ่ายสวัสดิการและสวัสดิการแต่งตั้ง
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๓๕๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/ ๓๕๖ **วันที่** ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสมคิด ปทุมสูติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖(๑ วัน)
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๔ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๙ คน หญิง จำนวน ๒๕ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน - คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๑๐ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๑๘ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน ๖ คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน - คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน - คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน ๕ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๒๘ คน ปริญญาโท จำนวน ๑ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน - คน เกษตรกร จำนวน - คน
ข้าราชการ จำนวน ๓๑ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน ๓ คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับการคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๓.๙๑	ดี
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๔.๐๐	ดี
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๔.๐๓	ดี
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๐๙	ดี
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๑๒	ดี
๒.๑	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนสุพรรณบุรี รวมถึงเข้าราชการ และเจ้าหน้าที่(สอน) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ	๔.๐๐	ดี
๒.๓	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงเข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน) และ (รพ.สต.) ร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจและนำสาระความรู้ในการอบรมไปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการต่อไป	๔.๐๐	ดี
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๓.๙๗	ดี
		๔.๐๑	ดี

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

- การจัดสถานที่ควรปรับพื้นที่ตามจำนวนคน เนื้อหาการอบรมมันเปิดภาพกว้าง บางอย่างไม่ได้อยู่ในขอบเขตที่ รพ.สต. สามารถจัดซื้อได้
- ขอเสนอให้จัดทำแบบฟร์อมการจัดซื้อจัดจ้างคอมพิวเตอร์ตามทะเบียนส่งถึงแต่ละอำเภอ
- จัดกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมทั้งเวลาละเนื้อหาเป็นประโยชน์
- การจัดประชุม อบรม ควรมีโต๊ะให้วางเอกสารได้เขียน

โครงการฝึกอบรม
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

๑. หลักสูตร "การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย"

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภายหลังการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ทำให้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นเรื่องใหม่สำหรับหน่วยงานดังกล่าว เนื่องจากข้อระเบียบและข้อปฏิบัติระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดปัญหาการล่าช้าของการจัดสรรหาครุภัณฑ์ดังกล่าวที่ต้องการ

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย" นี้ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับความรู้และความเข้าใจกับระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย สำหรับการเพิ่มเติมหรือทดแทนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ **<u>ด้านปริมาณ</u>** จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๑๙๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) จำนวน ๑๗๔ คน

๔.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๖ คน

๔.๒ **<u>ด้านคุณภาพ</u>**

เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ไปปฏิบัติราชการและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่

/-ดำเนินการ...

- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย

- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ (๑ วัน)

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๖,๖๕๐.-บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในการอบรม

๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

๑. บุคลากรขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจและนำสาระความรู้ในการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(นายธนารัตน์ เจริญจิตร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

ควรอนุมัติดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

.....

ลงชื่อ.....

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติโครงการ

.....

อนุมัติ
ดำเนินการตามระเบียบ

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)

(.....)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี.....

14 ก.ค. 2566

โครงการฝึกอบรม
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

๑. หลักสูตร "การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ"

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development-HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร มนุษย์จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเพื่อให้มนุษย์มีความคิดสร้างสรรค์ (Initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ การที่มนุษย์ได้ทำสิ่งใหม่จะเป็นบ่อเกิดทำให้เศรษฐกิจและสังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้แต่ละบุคคล เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์การ ตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่าเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ต้องเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงอย่างมากมายทั้งจากภาวะภายในและภายนอกการทำงานขององค์กรโดยภาพรวมจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับกับภาวะของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การสร้างจิตสำนึกรักองค์กรถือเป็นอีกแนวทางปฏิบัติหนึ่งในการที่จะปรับปรุงและเตรียมความพร้อม ขององค์กรเพื่อเปิดรับต้องการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้เพราะความเข้าใจในเป้าหมายและความมีสำนึกแห่งการร่วมมือร่วมใจในการทำงานที่เป็นหนึ่งเดียวกันจะก่อให้เกิดพลังแห่งการตื่นรู้ผลึกกำลังในการก้าวข้ามผ่านความท้าทายและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จอย่างยั่งยืน องค์ประกอบที่จะทำให้พนักงานรักองค์กรนั้น มีปัจจัยหลายอย่างที่สำคัญคือมีความสุขในการทำงานและต้องอาศัยเวลานานในการหล่อหลอมให้พนักงานรวมใจเป็นหนึ่งเดียว ดังนั้นหลักสูตรที่นำเสนอนี้จึงเน้นในกิจกรรมที่จะให้ผู้ร่วมได้เรียนรู้ ปรับทัศนคติเชิงบวก ต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน ให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่มีเพื่อการประยุกต์นำประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมไปปรับใช้ในองค์กรอย่างสูงสุด การพัฒนาบุคลากรด้วยกิจกรรม walk rally เป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับยุคสมัย เพื่อให้แต่ละองค์กรผนึกพลัง ของบุคลากรออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ทั้งเป็นการเพิ่มกำลังใจให้พนักงาน และสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน ทั้งยังให้ประโยชน์ที่จะเกื้อกูลต่อตนเอง และต่องานโดยรวม อันจะส่งผลให้บุคลากรในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในภาวะวิกฤตเศรษฐกิจเช่นนี้ด้วย

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ" นี้ขึ้น

/๓. วัตถุประสงค์...

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและการทำงานเป็นทีม

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีพัฒนาการสื่อสาร สั่งงาน กระจายงาน มอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้ รัก สามัคคีและการทำงานภาคีเครือข่าย อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ <u>ด้านปริมาณ</u> จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๕๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ <u>ด้านคุณภาพ</u>

หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ ทักษะที่ได้รับไปปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๒๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ (จำนวน ๒ วัน)

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ รอยัล ฮิลส์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนะศึกษาและดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๖๖๔,๐๕๐.- บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

/๙. หน่วยงานที่...

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการ และการประเมินปฏิกิริยาโดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายการซักถามปัญหา การตอบคำถามในการอบรม

๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

๑. บุคลากรขององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีพัฒนาการสื่อสาร การกระจายงาน การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้ความเข้าใจและนำสาระความรู้ในการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวธนพร ภูติวัฒนชัย)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางสาวนิติรัตน์ ตั้งต้นตระกูล)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นายธนารัตน์ เจริญจิตร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

/๑๓. ผู้เสนอโครงการ...

๑๓. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

.....

.....ควรอนุมัติตามนัยการเห็นชอบตามระเบียบฯ.....

ลงชื่อ.....

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

.....

เห็นควรพิจารณาโครงการให้อยู่ในภารกิจ อำนาจ

หน้าที่ของ อบจ.และมีระเบียบที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้อนุมัติโครงการ

.....

อนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบ

.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๖๔
ที่ 3586
6 ต.ค. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/ **วันที่** ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่าย การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร "การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ" เมื่อวันที่ ๒๗-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ " หมายถึง กิจกรรมที่สร้างความคุ้นเคย ทำให้มีความรู้สึกและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้ารับอบรมโดยเป็นกิจกรรมหนึ่งที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมของบุคคลใน กลุ่มที่มีที่มาแตกต่างกันให้มีความสัมพันธ์ มีความเป็นมิตรที่ดีต่อกันในกลุ่ม เพื่อ จะได้สามารถทำงานร่วมกันได้ อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ โดย

กิจกรรมก่อนการบรรยาย เป็นกิจกรรมแรกของการอบรม เช่น การทักทายพูดคุยเพื่อสร้างความคุ้นเคย พิธีเปิดการอบรมการ กล่าวรายงานต่อประธานเปิดงาน การกล่าวแนะนำทีมวิทยากรบรรยาย

กิจกรรมระหว่างการบรรยาย วิทยากรจะทำหน้าที่ประเมินบรรยากาศการอบรมเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น กิจกรรมก่อนการพักรับประทานอาหารว่างหรือก่อนพักรับประทานอาหารเป็นกิจกรรมรวมพลังหรือเตรียมความ พร้อมเช่น การปรบมือเป็นจังหวะ การเปล่งเสียงแสดงพลัง เป็นต้น

กิจกรรมหลังการบรรยาย เป็นกิจกรรมกล่าวขอบคุณวิทยากร กิจกรรมพิธีมอบของรางวัลให้ผู้ผ่านการอบรม และพิธีปิดการ อบรม กิจกรรมมอบบัญชีรายชื่อส่งคืน การอำลา เพื่อให้เกิดความรู้สึกซาบซึ้งและประทับใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้

ขั้นตอนสุดท้ายของกิจกรรม จะเป็นการประเมินผลโดยวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ เป็นการประเมินภาพรวมของการจัดฝึกอบรมโดยใช้ วิธีการสังเกตพฤติกรรมต่างๆ ของผู้เข้าอบรม

หัวข้อการบรรยาย

เรื่องที่ ๑ หัวข้อ "การสร้างเครือข่ายมืออาชีพ "

การสร้างเครือข่ายเป็นกระบวนการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล ทั้งภายในและภายนอกวิชาชีพมี การติดต่อกันเพื่อให้ความช่วยเหลือกันในดานต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อความสำเร็จในวิชาชีพดังนั้นผู้ที่ สร้างเครือข่าย

/จะต้อง...

จะต้องสร้างเครือข่ายให้ประสบความสำเร็จ

เรื่องที่ ๒ หัวข้อ " การสร้างทีมให้เวิร์ก"

การทำงานแบบระบบทีม (Teamwork) ที่ดีได้นั้นย่อมเกิดจากทีมงาน (Team Work) ที่ดี ซึ่งทีมงานที่ ทำงานระบบทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมทำให้องค์กรมีประสิทธิผลและเกิดความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ได้ องค์กรที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก็ย่อมสร้างผลสำเร็จได้อย่างยอดเยี่ยมเช่นกัน และนั่นก่อให้เกิดการ พัฒนาองค์กรตลอดจนบุคลากรที่จะก้าวหน้าต่อไปเรื่อย ๆ อย่างไม่มีที่สิ้นสุด

กิจกรรม Walk rally ทั้ง ๕ กิจกรรม

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฐานฮูล่าฮูป

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฐานคำใบ้

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฐานพรมวิเศษ

๔. กิจกรรมที่ ๔ คอนโดถล่ม

๕. กิจกรรมที่ ๕ วาดภาพด้วยนิ้ว

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรรายงานผลการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร"การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ" เสนอต่อผู้บริหารทราบ

๔. ข้อเสนอ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายราชรัฐ จันทรวงษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นำเรียนเพื่อทราบ

(นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- 5 ต.ค. 2566

ทราบ

(นายบุญชู จันทร์สวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๕ ต.ค. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
6 ต.ค. 2566

.....หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม...../...../.....

.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ 5 / 10 / 66

.....พิมพ์/ทาน...../...../.....

รายงานผลโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หลักสูตร "การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ"

.....

๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมกิจกรรม

- ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.)
- ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการกิจกรรม วันที่ ๒๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ (จำนวน ๒ วัน)

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีรวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและการทำงานเป็นทีม

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีพัฒนาการสื่อสาร สั่งงาน กระจายงาน มอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (สอน.) และ (รพ.สต.) มีความรู้ รัก สามัคคีและการทำงานภาคีเครือข่าย อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ <u>ด้านปริมาณ</u> จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๒๕๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี (สอน.) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ <u>ด้านคุณภาพ</u>

หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมได้รับความรู้ ทักษะที่ได้รับไปปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้

๕. วิธีการดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ประชุมคณะทำงานตามโครงการฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- จัดฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

/๖.ระยะเวลา...

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๒๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ (จำนวน ๒ วัน)

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ รอยัล ฮิลส์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก

๘. งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หน้า ๑๗/๑๗๒ ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑,๔๐๐,๐๐๐.-บาท โดยค่าใช้จ่ายครั้งนี้ได้ประมาณไว้ ๖๖๔,๐๕๐.-บาท

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารโครงการฯ และการประเมินปฏิกิริยา โดยสังเกตพฤติกรรมการให้ความร่วมมือของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม เช่น การมีส่วนร่วมในการอภิปรายซักถามปัญหา การตอบคำถามในการอบรม

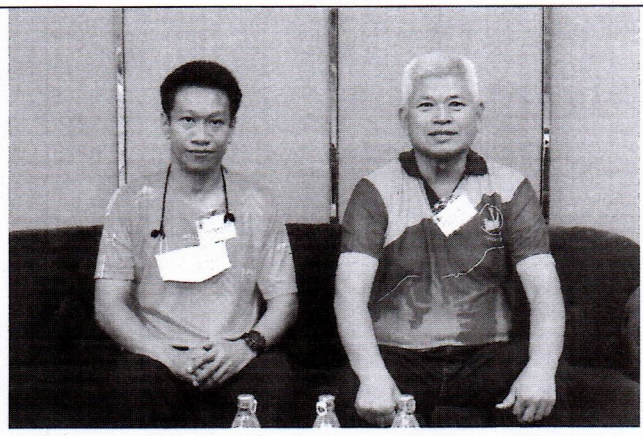
๑๑. ผลคาดว่าที่จะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ มีสุขภาพแข็งแรง สามารถดูแลสุขภาพตนเองได้ดี

๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ มีสุขภาพจิตที่ดี มีความสนุกสนาน รู้รักสามัคคีในองค์กร

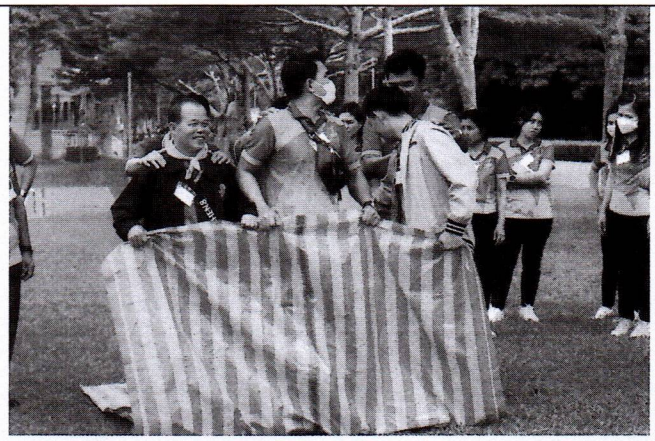
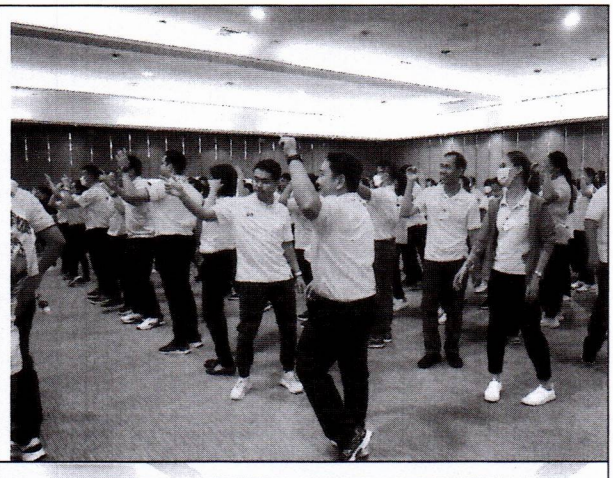
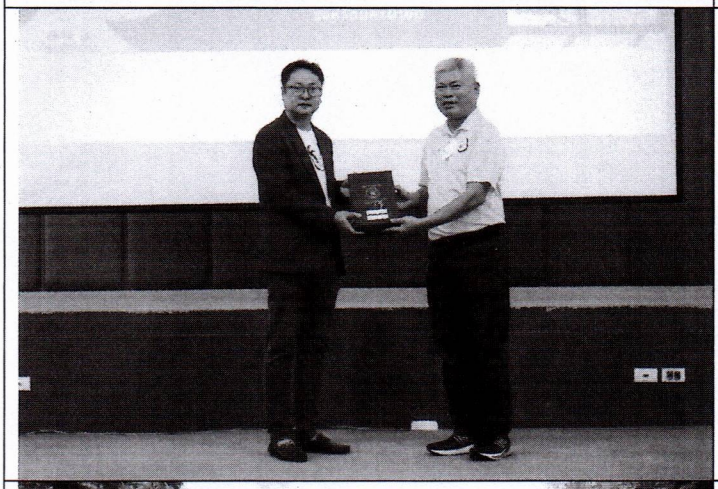
รูปภาพประกอบการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร“การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ”





รูปภาพประกอบการดำเนินการโครงการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
หลักสูตร“การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ”




สำนักงานเจ้าหน้าที่
รับที่ 3507
วันที่ 2 ต.ค. 2566
เวลา
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/ ๓๗๕ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ “การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรแลภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ รอยัล ฮิลส์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงส่วนที่บกพร่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสมคิด ปทุมสูติ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
วันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนท์ สปา จังหวัดนครนายก
ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔๙ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ

ชาย จำนวน ๑๒ คน หญิง จำนวน ๓๗ คน

อายุ

น้อยกว่า ๑๔ ปี จำนวน ๑ คน ๑๕-๓๐ ปี จำนวน ๒ คน ๓๑-๔๕ ปี จำนวน ๒๑ คน
๔๖-๖๐ ปี จำนวน ๒๕ คน ๖๑ ปีขึ้นไป จำนวน - คน

วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา จำนวน - คน มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส จำนวน ๑ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๓๓ คน ปริญญาโท จำนวน ๑๕ คน ปริญญาเอก จำนวน - คน

อาชีพ

นักเรียน จำนวน - คน รับจ้างทั่วไป จำนวน - คน เกษตรกร จำนวน ๑ คน
ข้าราชการ จำนวน ๔๘ คน พนักงานบริษัทเอกชน จำนวน - คน อื่นๆ จำนวน ๒ คน

ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย)	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ – ๑.๕๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๕๑ – ๒.๕๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๕๑ – ๓.๕๐	พอใช้
๔	๓.๕๑ – ๔.๕๐	ดี
๕	๔.๕๑ – ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ	๔.๒๒	ดี
๑.๒	รูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม	๔.๓๑	ดี
๑.๓	สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	๔.๔๑	ดี
๑.๔	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๓๑	ดี
๑.๕	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๔.๕๑	ดีมาก
๒.๑	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่(สอน) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๑ สามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ	๔.๖๓	ดีมาก
๒.๒	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนสุพรรณบุรี รวมถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่(สอน) และ (รพ.สต.) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๑ มีความรู้ความเข้าใจและนำสาระความรู้ในการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการต่อไป	๔.๔๗	ดี
๓.๑	ความพึงพอใจในการจัดโครงการในครั้งนี้	๔.๔๕	ดี
		๔.๔๑	ดี

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่นๆ

7.โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประจำปี พ.ศ. 2566

หลักสูตร “การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ”

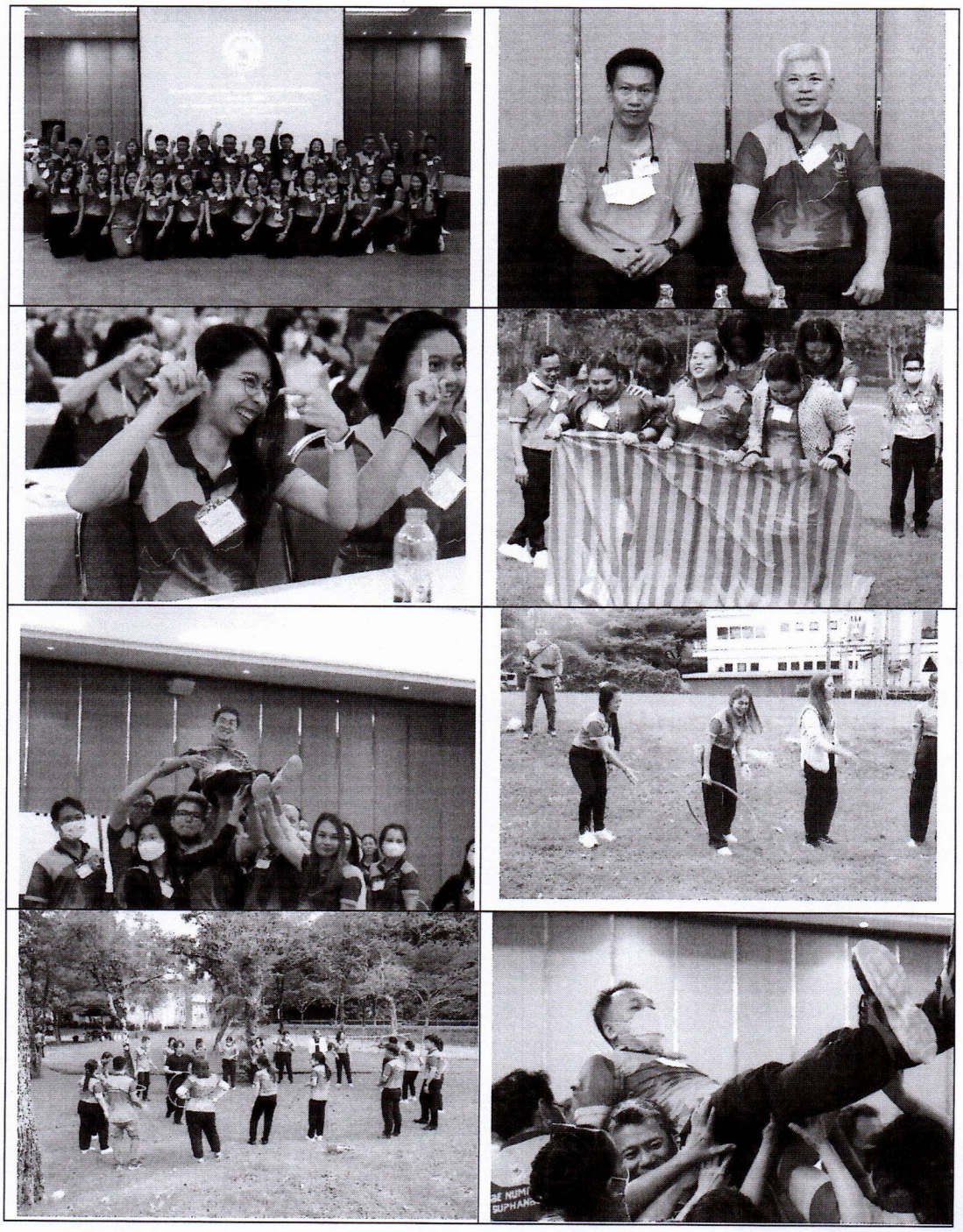
วันที่ 27 – 28 สิงหาคม 2566



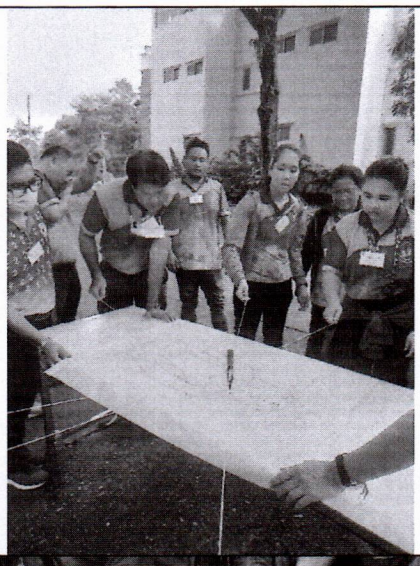
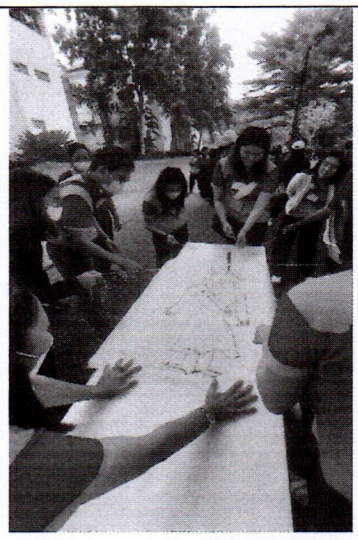
ภาพโครงการฝึกอบรม

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตร “การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและ
ภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ”





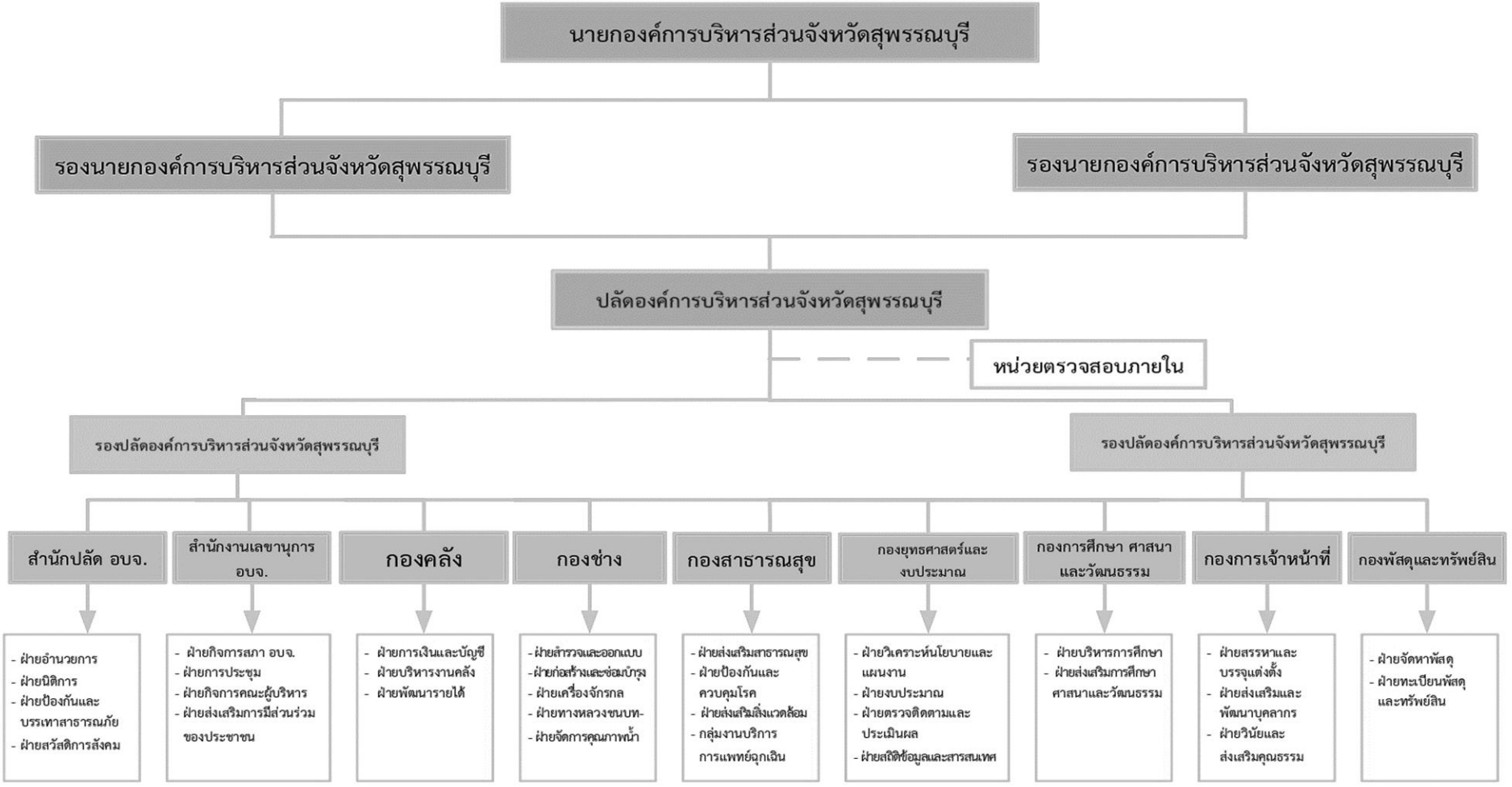




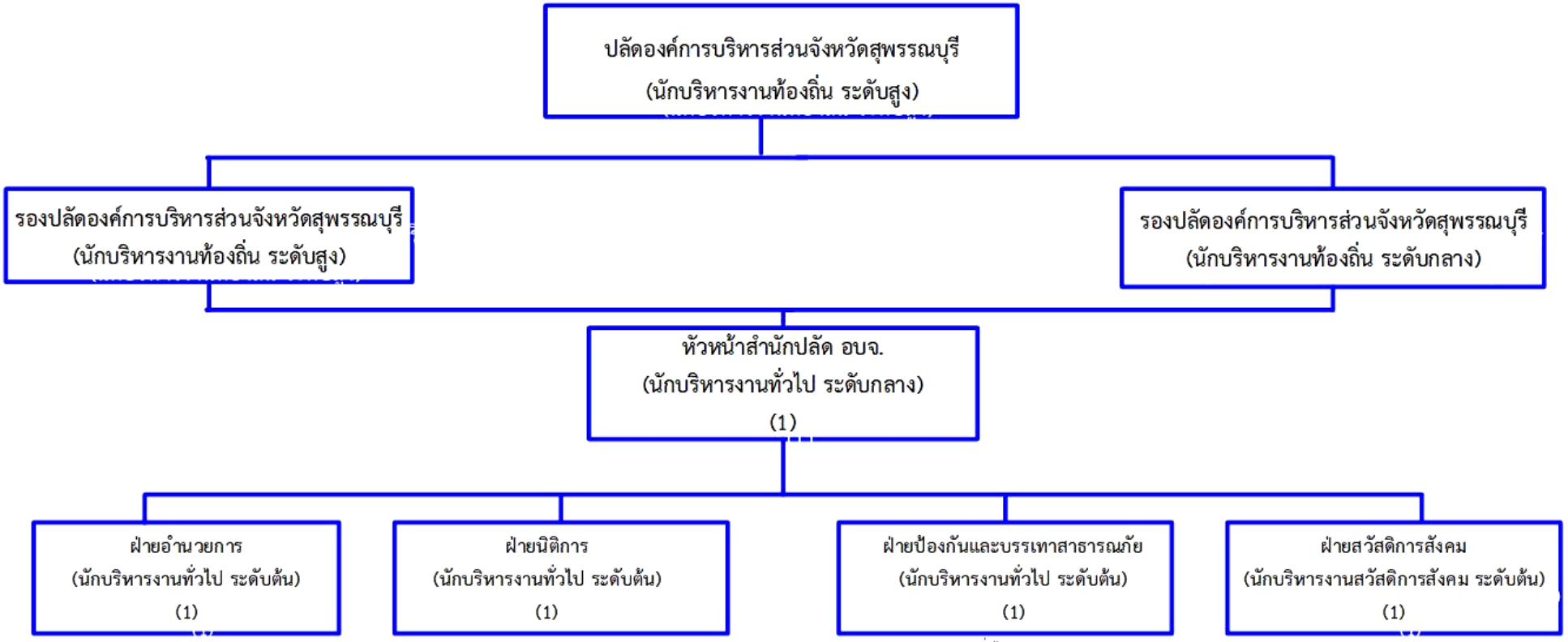


๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (4)
- นักประชาสัมพันธ์ ปก.-ชก. (2)
- นักวิชาการประมง ชก.พิเศษ (2)
- นักวิชาการประมง ปก.-ชก. (3)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.-ชก. (1)
- จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง.-ชง. (1)
- นายช่างเครื่องกล ปง.-ชง. (2)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานประมง (2)

- นิติกร ชพ. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (2)

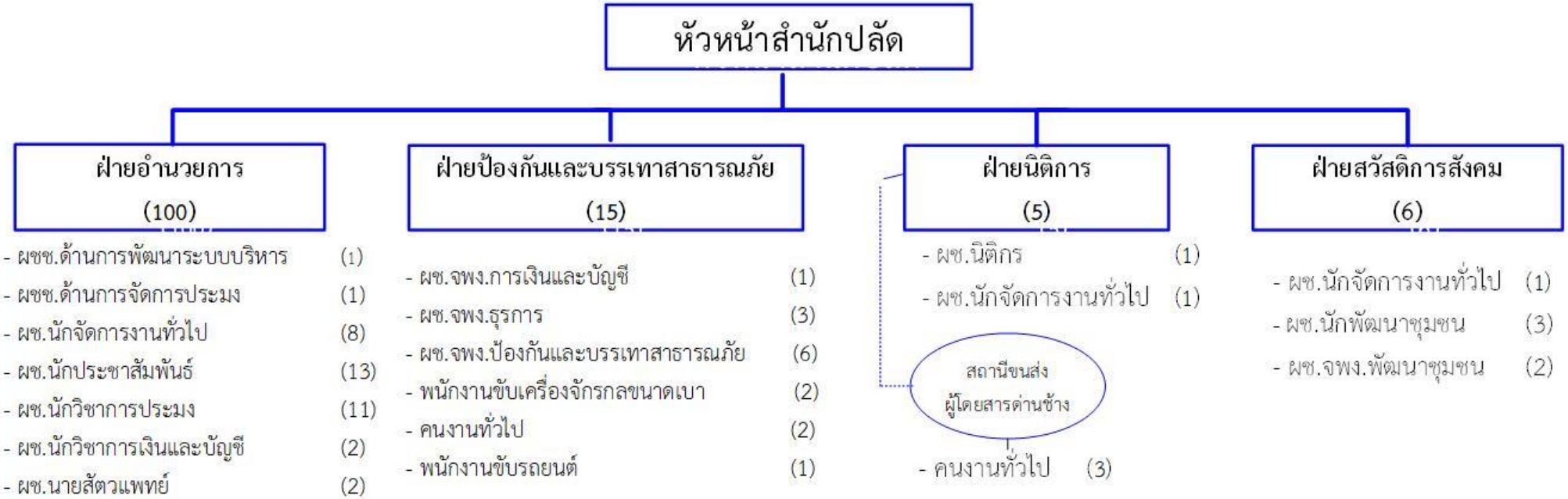
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง.-ชง. (3)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

- นักพัฒนาชุมชน ปก.-ชก. (4)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.พิเศษ	ปง.-อาวุโส	รวม
จำนวน	1	4	19	12	36

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

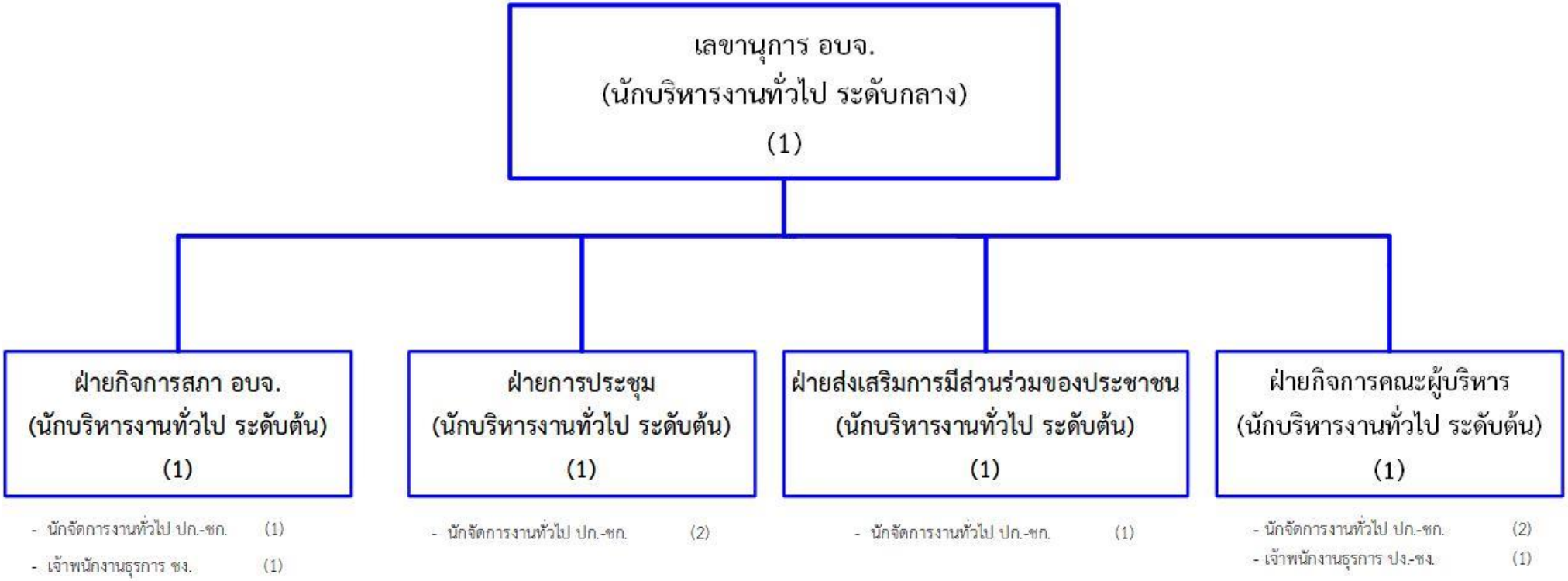
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง
สำนักปลัด อบจ.



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	2	88	36	126

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

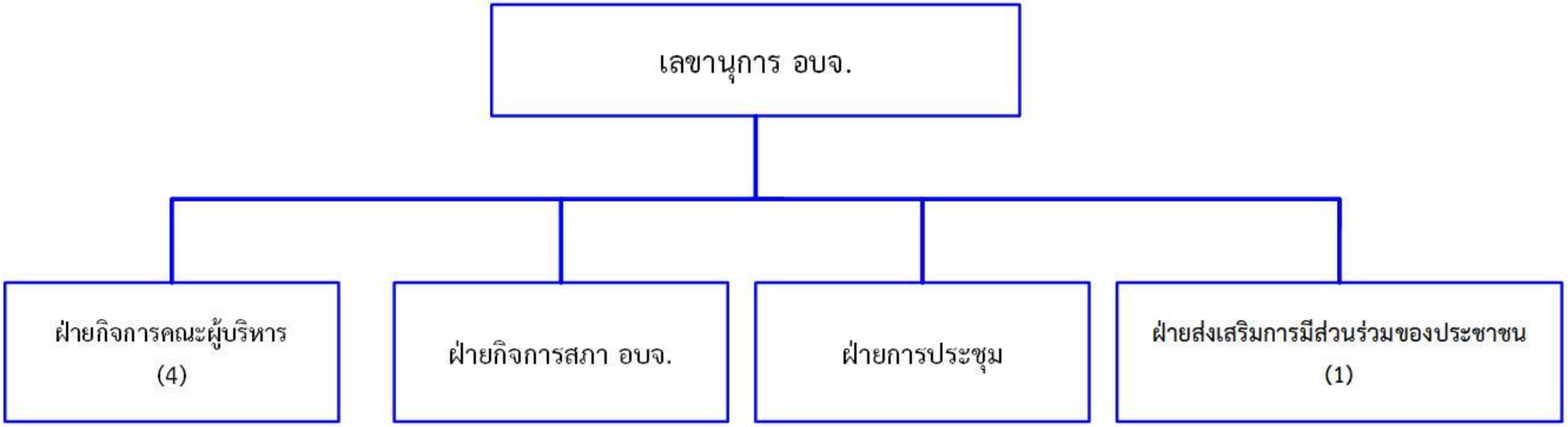
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ
สำนักงานเลขานุการ อบจ.



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	1	4	6	2	13

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการ อบจ.

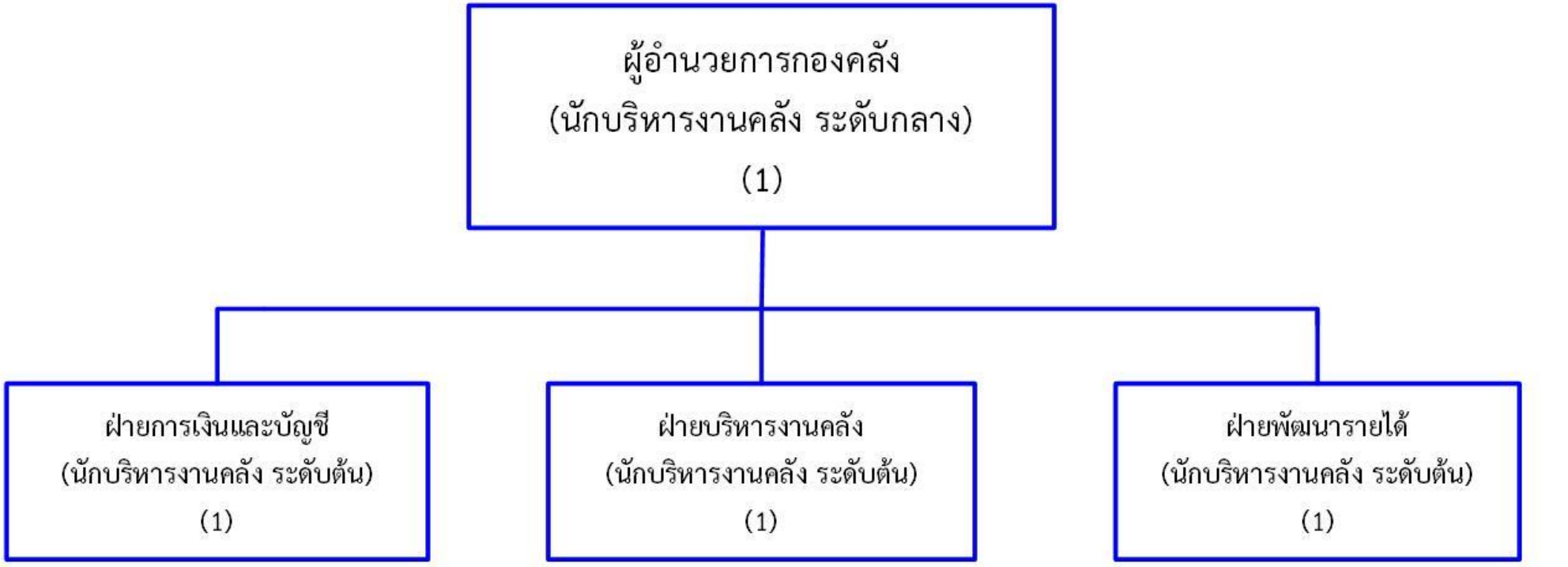


- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (2)
- คนงานทั่วไป (1)
- พนักงานขับรถยนต์ (2)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	4	1	5

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

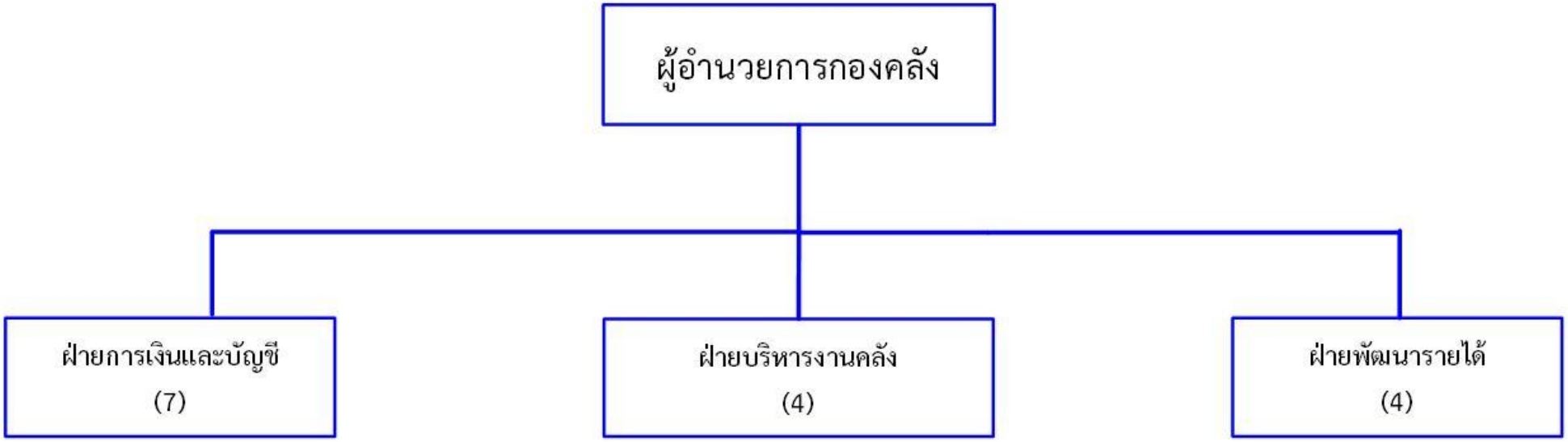
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ
กองคลัง



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	12	16	32

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง
กองคลัง



- ผช.นวช.การเงินและบัญชี (2)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (2)
- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (2)
- ผช.จพง.ธุรการ (1)

- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
- ผช.นวช.การเงินและบัญชี (2)
- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (1)

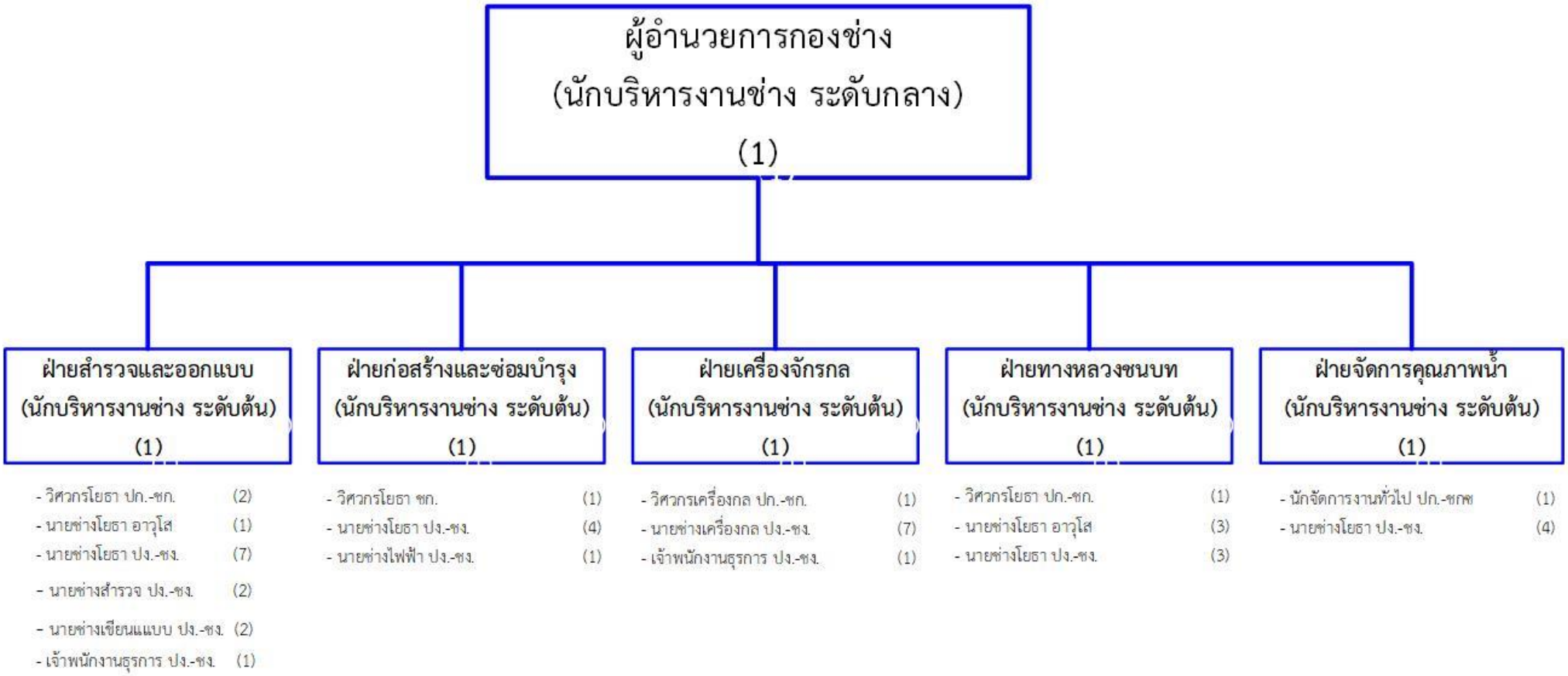
- ผช.นวช.การเงินและบัญชี (1)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (1)
- ผช.นักประชาสัมพันธ์ (1)
- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (2)
- พนักงานขับรถยนต์ (1)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	17	-	17

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ

กองช่าง

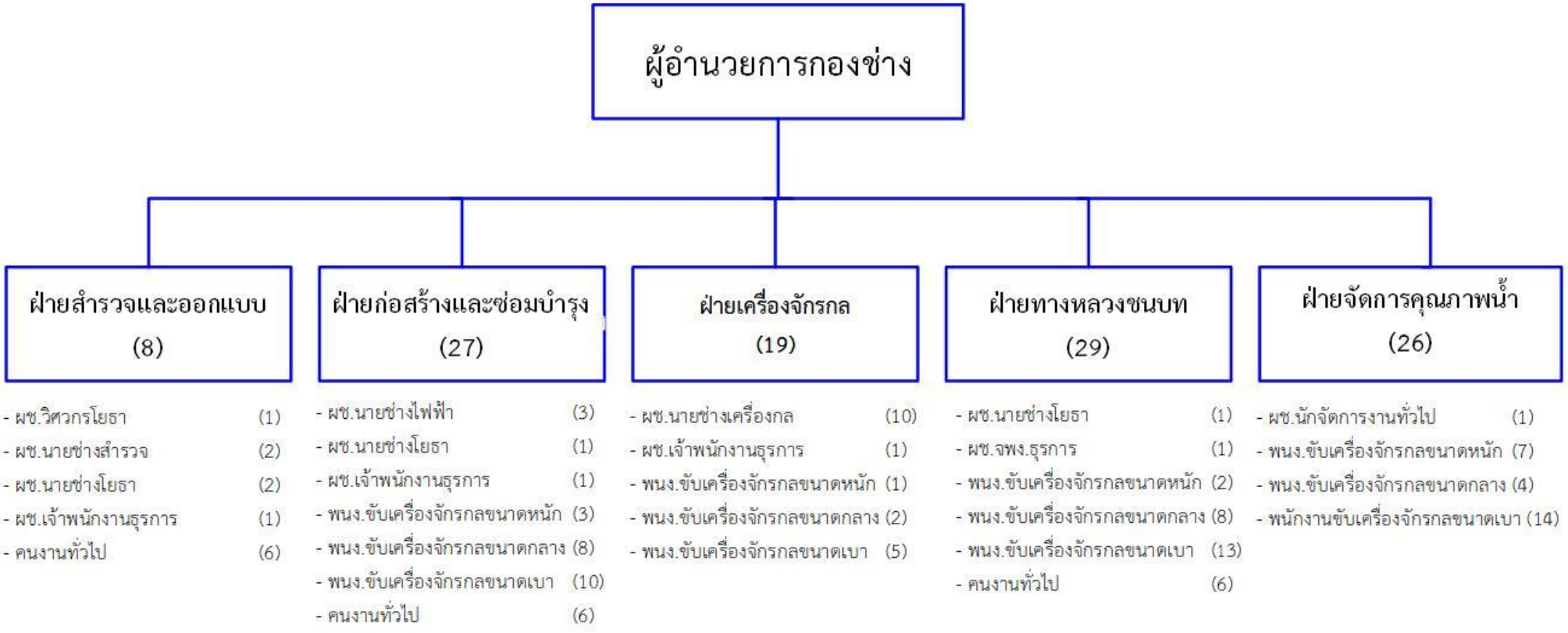


ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชพ.	ปง.-ชง	อาวุโส	รวม
จำนวน	1	5	6	32	4	48

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง

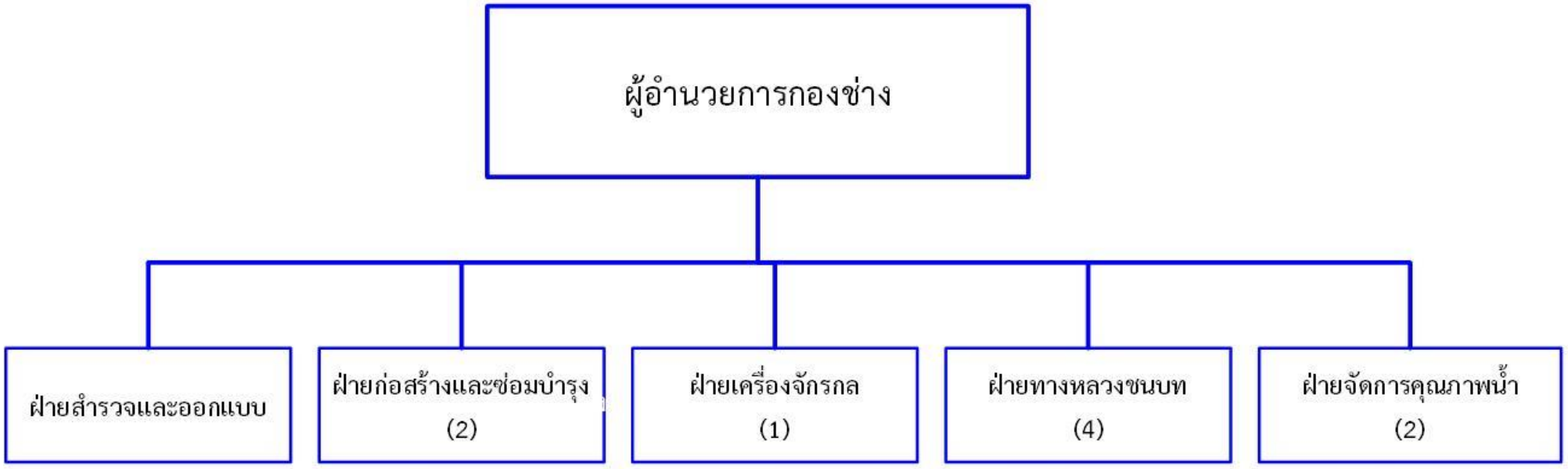
กองช่าง



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	25	77	18	120

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
กองช่าง

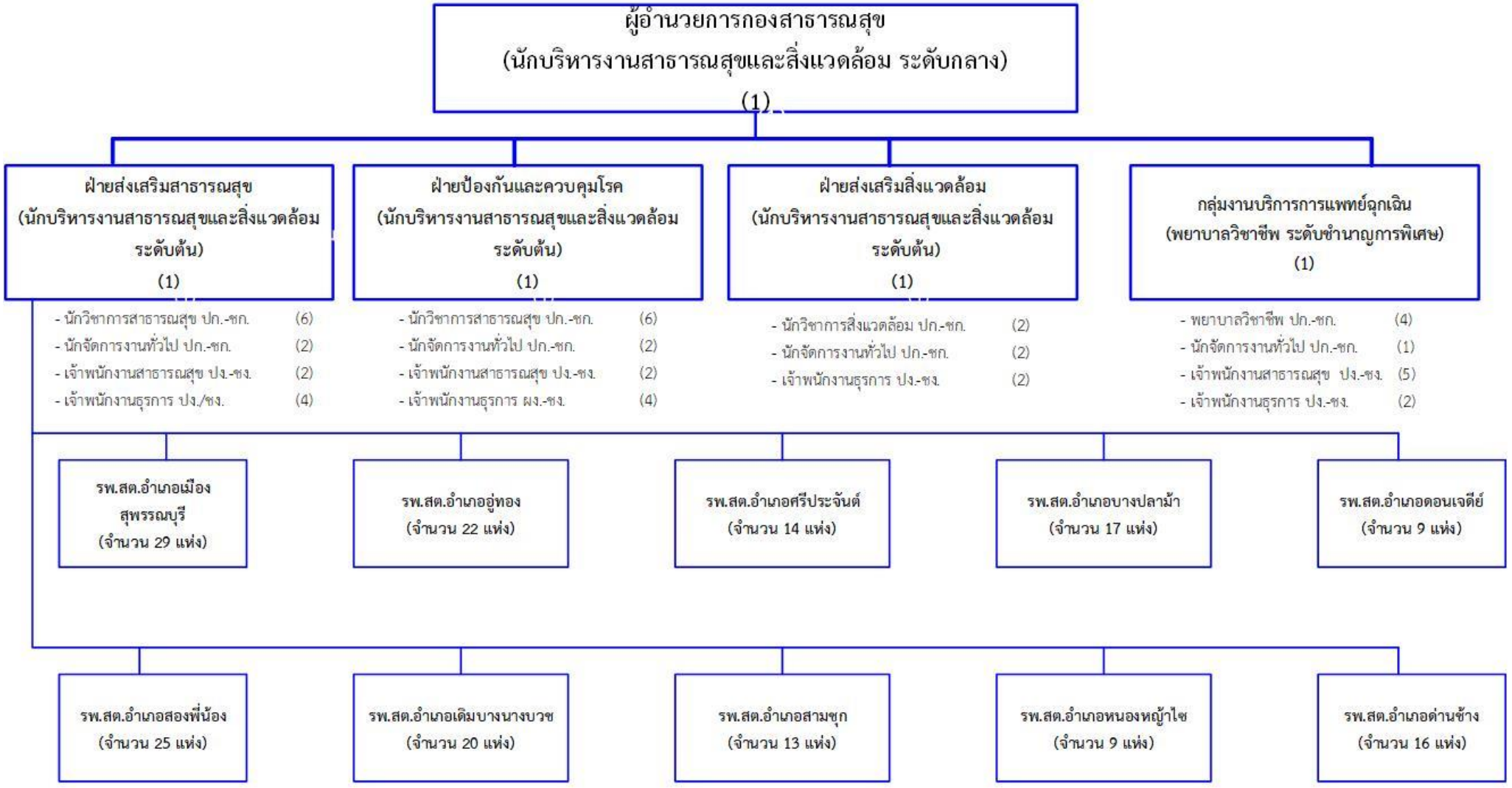


- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (1) - พนักงานขับเครื่องจักกรกลขนาดหนัก (1) - พนักงานขับเครื่องจักกรกลขนาดหนัก (4) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (2)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (1)

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ

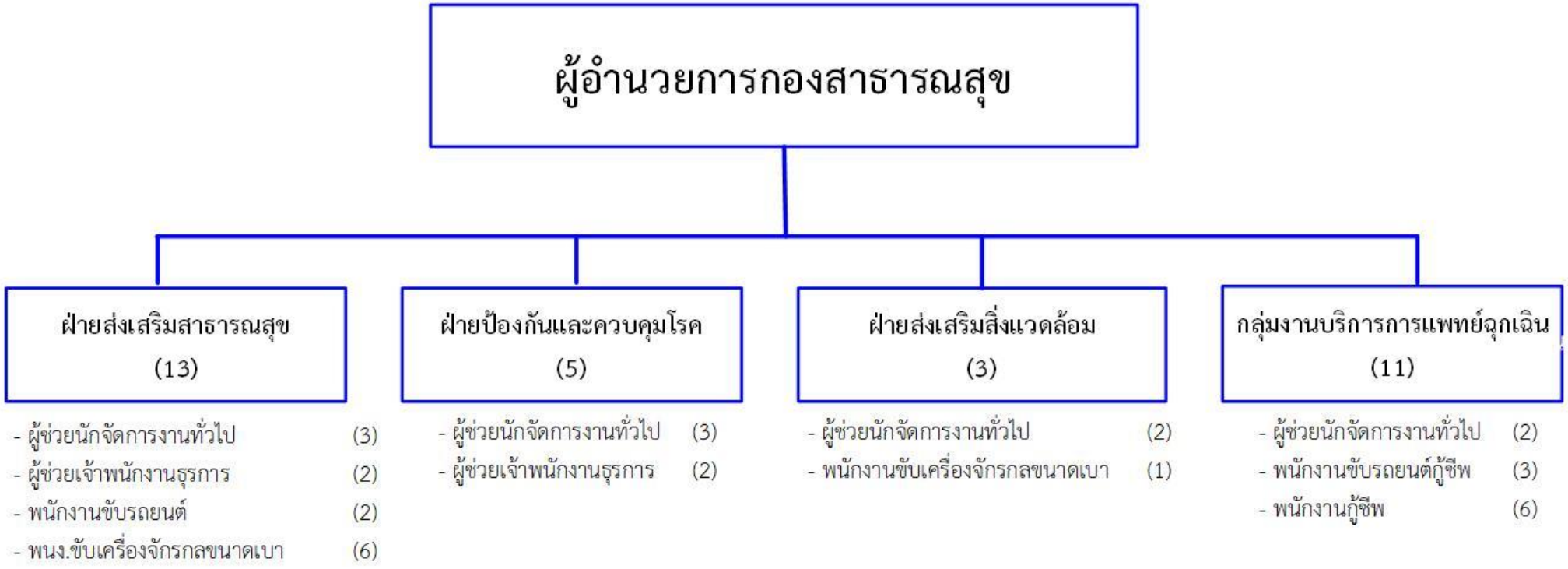
กองสาธารณสุข



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.พิเศษ	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	26	21	51

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

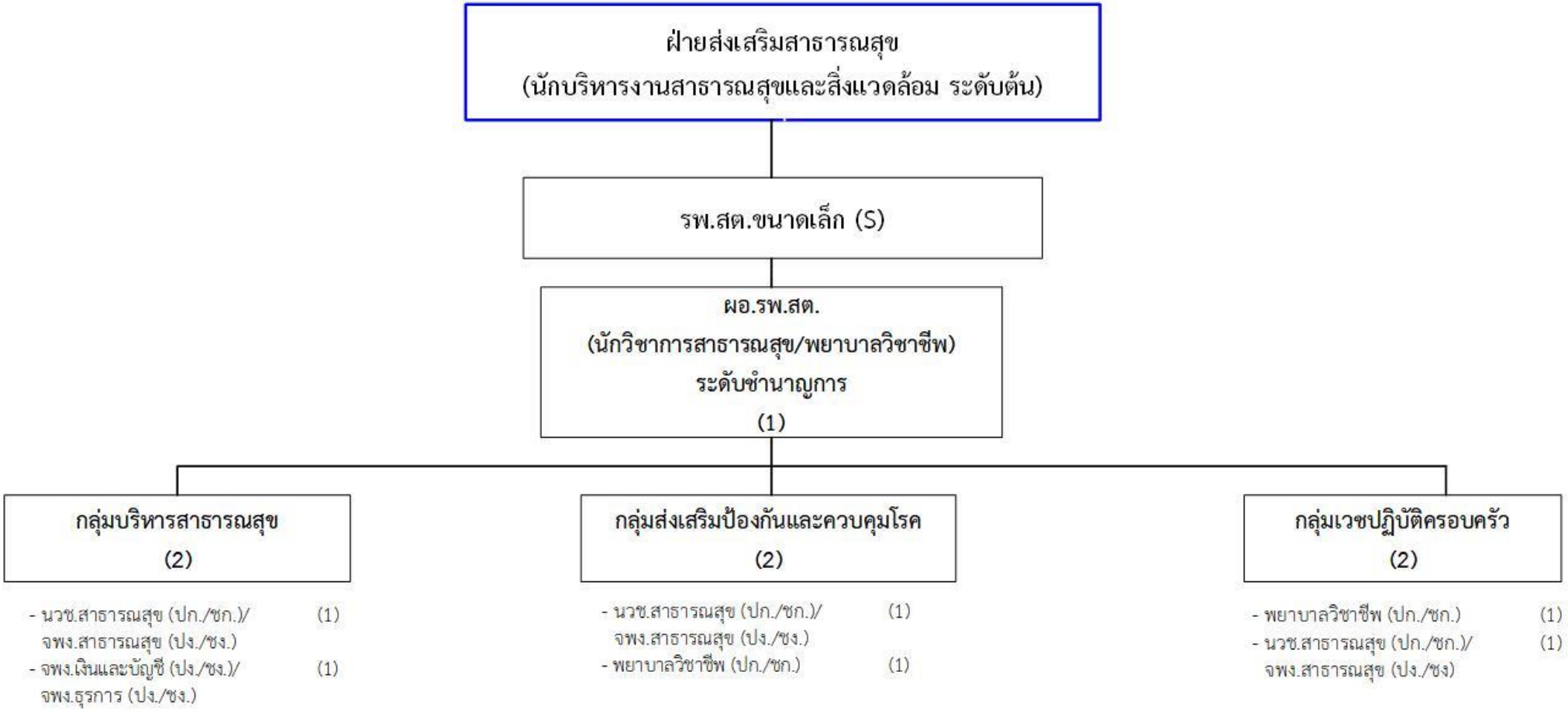
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
กองสาธารณสุข



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	14	18	-	32

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
กองสาธารณสุข (รพ.สต.)



ระดับ	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	6	1	7

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
กองสาธารณสุข (รพ.สต.)

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

รพ.สต.ขนาดกลาง (M)

ผอ.รพ.สต.
(นักวิชาการสาธารณสุข/พยาบาลวิชาชีพ)
ระดับชำนาญการ
(1)

กลุ่มบริหารสาธารณสุข
(3)

- นวช.สาธารณสุข (ปก.ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)
- จพง.เงินและบัญชี (ปง./ชง.) (1)
- จพง.ธุรการ (ปง./ชง.) (1)

กลุ่มส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
(3)

- นวช.สาธารณสุข (ปก./ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (1)
- นวช.สาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข) (ปก./ชก.) จพง.ทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)

กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว
(5)

- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (2)
- นวช.สาธารณสุข (ปก./ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)
- แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)
(วุฒิ ป.การแพทย์แผนไทย) (อายุรเวท)
- นวช.สาธารณสุข (เภสัชกรรม) (ปก./ชก.) /จพง.เภสัชกรรม (ปง./ชง.) (1)

ระดับ	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	10	2	12

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
กองสาธารณสุข (รพ.สต.)

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

รพ.สต.ขนาดใหญ่ (L)

ผอ.รพ.สต.
(นักวิชาการสาธารณสุข/พยาบาลวิชาชีพ)
ระดับชำนาญการ
(1)

กลุ่มบริหารสาธารณสุข
(3)

- นวช.สาธารณสุข (ปก.ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)
- จพง.เงินและบัญชี (ปง./ชง.) (1)
- จพง.ธุรการ (ปง./ชง.) (1)

กลุ่มส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
(4)

- นวช.สาธารณสุข (ปก./ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (2)
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (1)
- นวช.สาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข) (ปก./ชก.) จพง.ทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)

กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว
(6)

- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (2)
- นวช.สาธารณสุข (ปก./ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (2)
- แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.) /จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.) (1)
(วุฒิ ป.การแพทย์แผนไทย) (อายุรเวท)
- นวช.สาธารณสุข (เภสัชกรรม) (ปก./ชก.) /จพง.เภสัชกรรม (ปง./ชง.) (1)

ระดับ	ปก.-ชก.	ปง.-ชง.	รวม
จำนวน	12	2	14

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

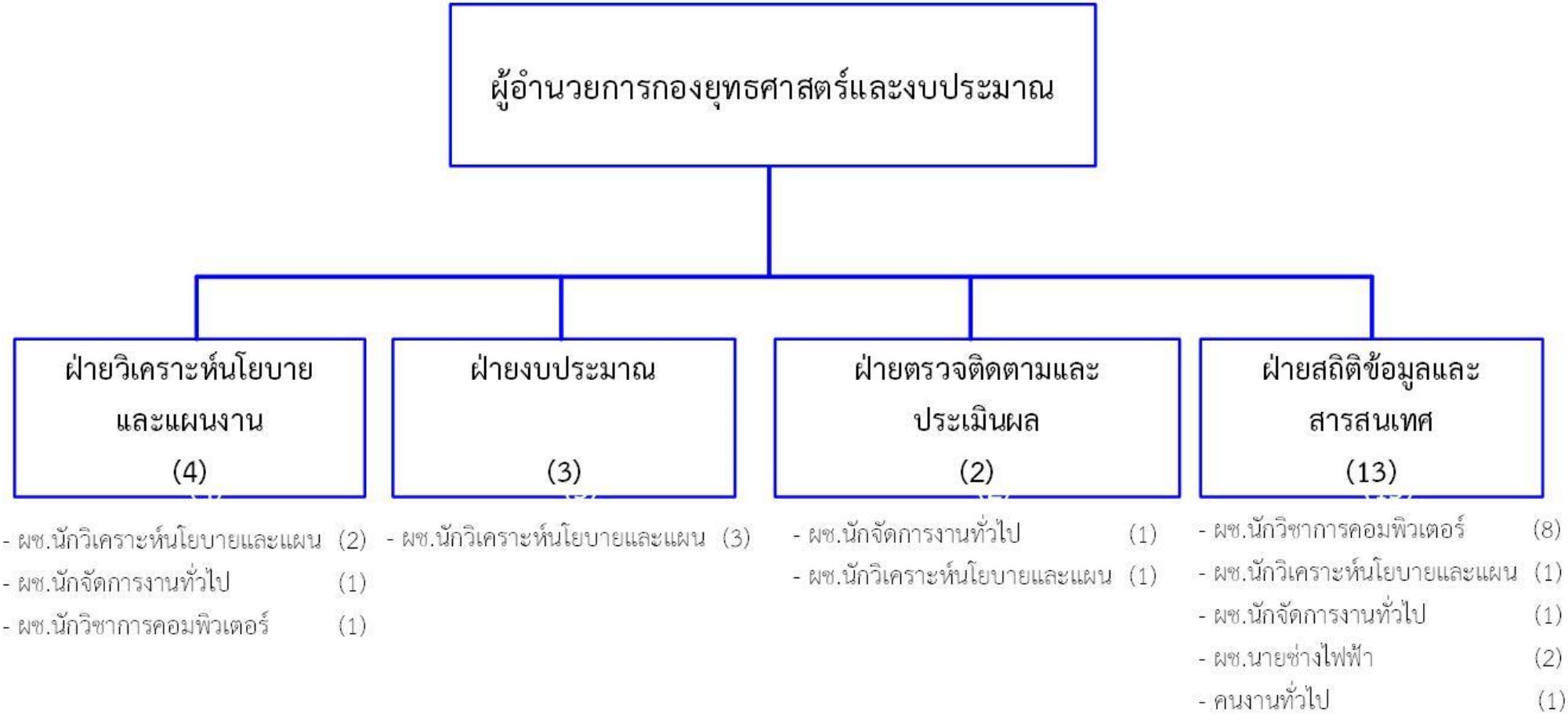
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
(1)

ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ฝ่ายงบประมาณ	ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล	ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (3)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (3)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (2)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.-ชก. (1)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)	- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)	- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก (1)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง (1)		- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.-ชก. (5)
			- นายช่างไฟฟ้า ปง.-ชง. (1)

ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชพ.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	4	18	3	26

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

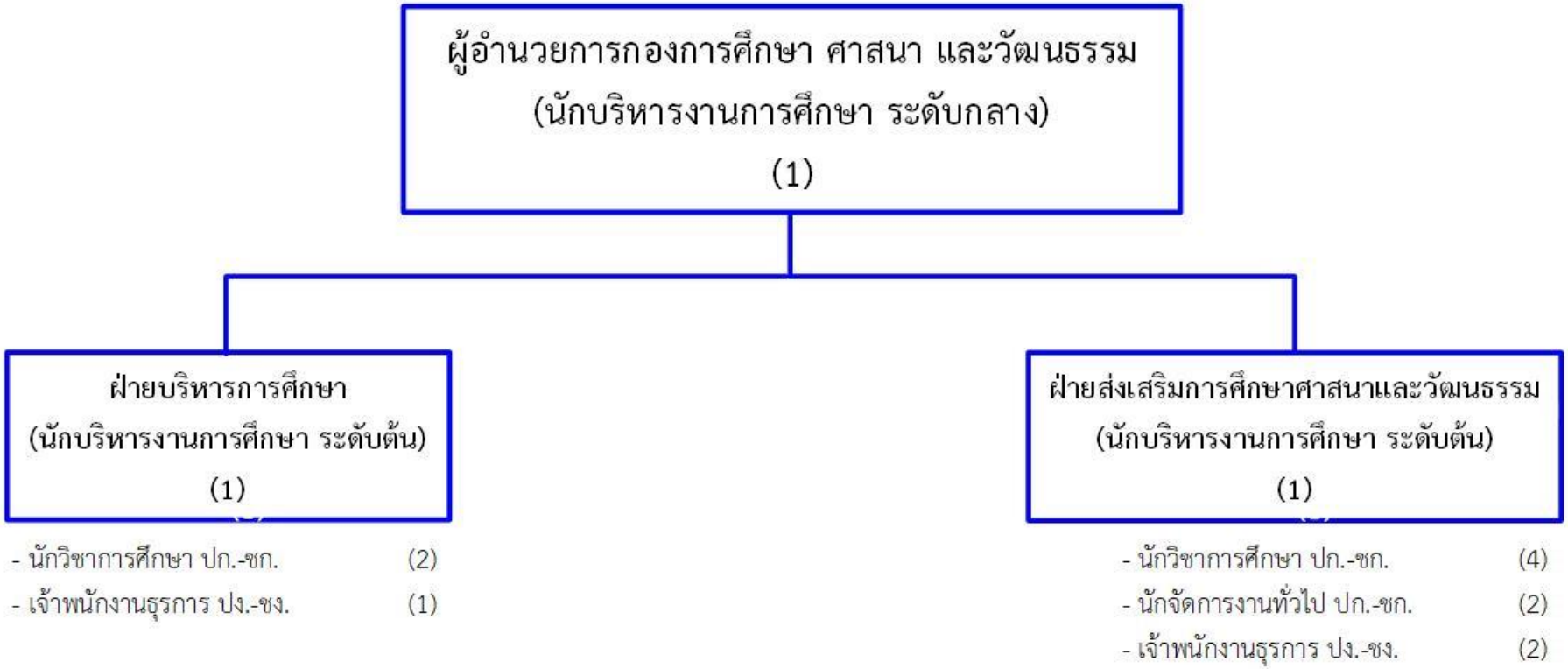
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	21	1	22

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	2	8	3	14

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

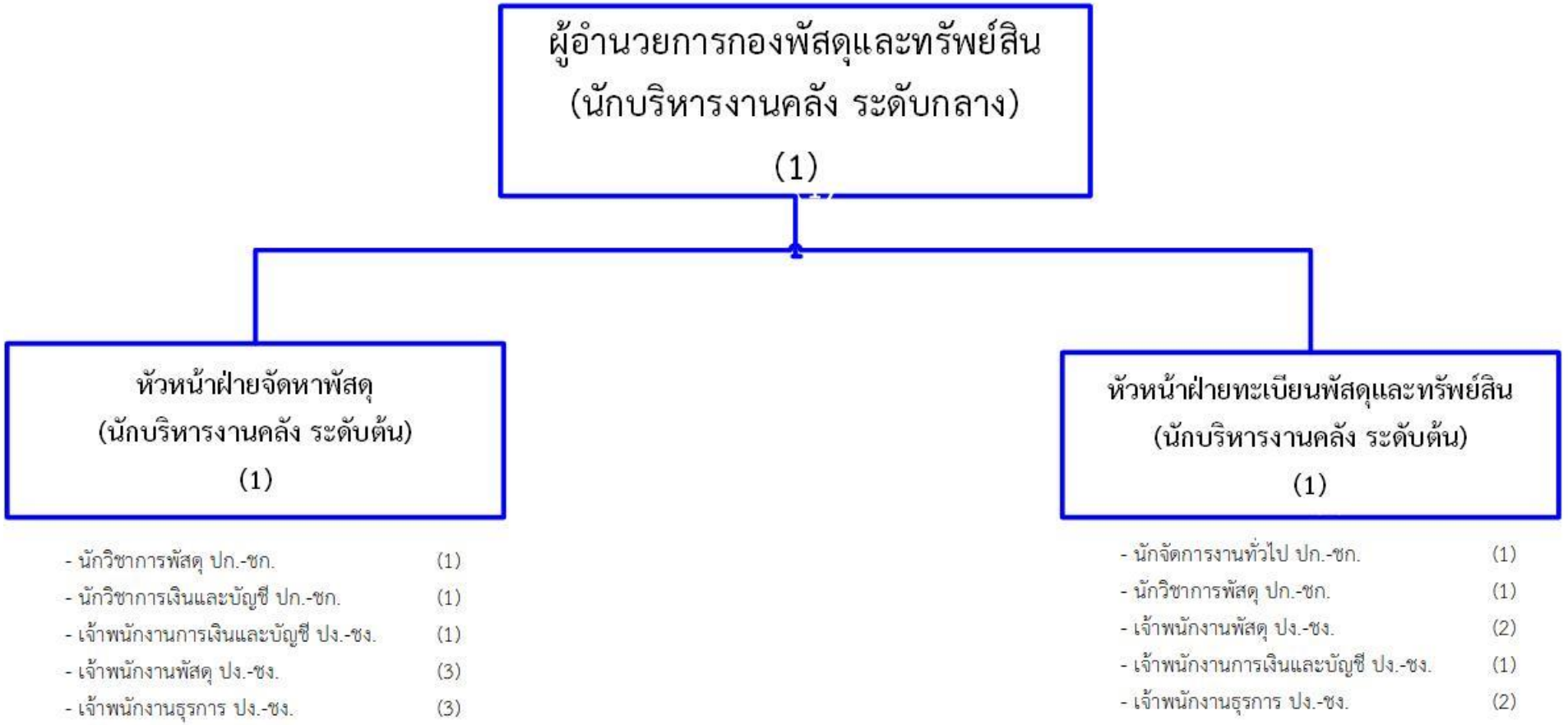
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	13	2	15

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ
กองพัสดุและทรัพย์สิน



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	2	4	12	19

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

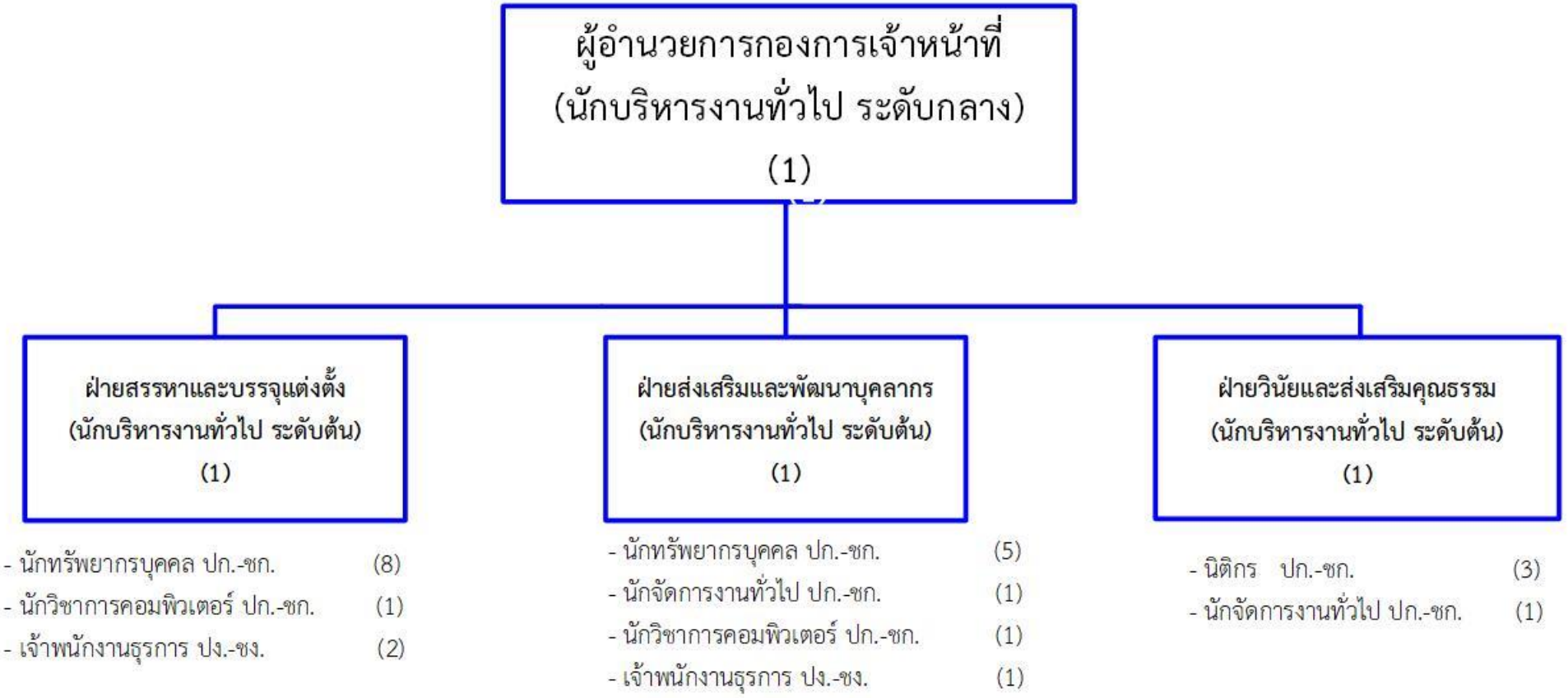
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง
กองพัสดุและทรัพย์สิน



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	-	12	1	1	14

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ
กองการเจ้าหน้าที่



ระดับ	กลาง	ต้น	ปก.-ชก.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	1	3	20	3	27

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง
กองการเจ้าหน้าที่



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ		
จำนวน	1	5	1	-	7

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.-ชช. (5)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.-ชก. (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.-ชง. (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.-ชง. (1)

ระดับ	ปก.-ชช.	ปง.-ชง	รวม
จำนวน	6	2	8

ข้อมูล ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2566

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ .ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับสูง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับสูง	๑	-	๑	๑	๑		-	-	ว่างเดิม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	๑		-	-	
รวม	**๓**	**๒**	**๓**	**๓**	**๓**		**-**	**-**	
<u>สำนักปลัด อบจ. (๐๑)</u>									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการประมง ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการประมง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๓	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานประมง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒				
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๒	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้าง</u>									
<u>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</u>									
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการประมง	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑๐	๖	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนิติกร	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑๓	๖	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักวิชาการประมง	๑๑	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมง	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔	๒	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๙	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๗	๓	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔	๓	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	๓	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	๓๔	๓๓	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	ว่างเดิม
ยาม	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	**๑๖๒**	**๑๒๗**	**๑๖๒**	**๑๖๒**	**๑๖๒**	**-**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานเลขานุการ อบจ.(๐๒)									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๔	๓	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	**๑**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-๑**	**-**	**-**	***ยุบเลิก***
ผู้มีทักษะ									
พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	๑		๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๙**	**๑๕**	**๑๘**	**๑๘**	**๑๘**	**-๑**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๘	๔	๘	๘	๘	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	**-**	**-**	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	**-**	**-**	***กำหนดเพิ่ม***
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	**-**	**-**	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	**-**	**-**	***กำหนดเพิ่ม***
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	**๑๐**	**๖**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**+๓**	**-**	**-**	***กำหนดเพิ่ม***
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	**๒**	**๒**	**๓**	**๓**	**๓**	**+๑**	**-**	**-**	***กำหนดเพิ่ม***
<u>พนักงานจ้าง</u>									
<u>ผู้มีคุณวุฒิ</u>									
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๒	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ผู้มีทักษะ</u>									
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๓**	**๒๙**	**๔๙**	**๔๙**	**๔๙**	**+๖**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)									
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๕	๔	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๑	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา อาวุโส	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๘	๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๗	๒	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๘	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๒	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔	๓	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้มีทักษะ									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑๓	-	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒๒	-	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๔๒	๔๐	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	๑๘	๑๖	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
รวม	**๑๗๗**	**๑๑๑**	**๑๗๗**	**๑๗๗**	**๑๗๗**	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุข (๐๖)									
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผอ.	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หน.	๓	๒	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	-	๗	๗	๗	+๕	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗๐๗	๑๕๕	๗๑๑	๗๑๑	๗๑๑	+๔	-	-	กำหนดเพิ่ม
แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๕๖	๖	๑๕๖	๑๕๖	๑๕๖	-	-	-	ว่างเดิม
พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕๓๘	๑๖๒	๕๓๘	๕๓๘	๕๓๘	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๖๗	๒	๑๗๒	๑๗๒	๑๗๒	+๕	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข อาวุโส	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๒๕	๑๓๑	๒๒๕	๒๒๕	๒๒๕	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๗๑	๒	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑๙	-	๑๑๙	๑๑๙	๑๑๙	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕๓	๓๙	๕๓	๕๓	๕๓	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง									
ผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๕	-	๗	๗	๗	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	๔	๔	๔	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้มีทักษะ									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๑	๖	๖	๖	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานกู้ชีพ	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวม	**๒๑๗๗**	**๕๒๓**	**๒๑๙๙**	**๒๑๙๙**	**๒๑๙๙**	**+๒๒**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๙	๗	๙	๙	๙	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๔	๖	๖	๖	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๔	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๙	๗	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๑	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๘**	**๓๕**	**๔๘**	**๔๘**	**๔๘**	**-**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</u>									
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๒	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้าง</u>									
<u>ผู้มีคุณวุฒิ</u>									
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๕	๔	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ผู้มีทักษะ</u>									
พนักงานขับรถยนต์	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	**๒๙**	**๒๔**	**๒๙**	**๒๙**	**๒๙**	**-**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)</u>									
นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๔	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๒	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้าง</u>									
<u>ผู้มีคุณวุฒิ</u>									
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๔	๓	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>ผู้มีทักษะ</u>									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๓๓**	**๒๖**	**๓๓**	**๓๓**	**๓๓**	**-**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)</u>									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๓	๑	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๓	๘	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๑	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๒	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
<u>ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</u>									
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานบุคคล	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>ผู้มีคุณวุฒิ</u>									
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ผู้มีทักษะ</u>									
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	**๓๓**	**๒๒**	**๓๔**	**๓๔**	**๓๔**	**+๑**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนที่มีอยู่	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/	๕	๒	๕	๕	๕	-	-		ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-	**-๑**	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง									
ผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
รวม	**๑๖**	**๑๐**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**-๓**	**-**	**-**	
รวมทั้งสิ้น	**๒๗๔๐**	**๙๒๒**	**๒๗๖๕**	**๒๗๖๕**	**๒๗๖๕**	**+๒๙ / -๔**	**-**	**-**	

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖

ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๐	วันที่ ๒๙ ต.ค. - ๑๘ พ.ย.๖๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นายศรายุทธ นกใหญ่ นางวิชชุดา นกใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักเลขานุการ อบจ. กองการศึกษาฯ
๒	พนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๒	วันที่ ๒๒ ๒๗ ม.ค.๖๖	ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ ประจวบคีรีขันธ์	พันจ่าเอกสมศักดิ์ เพ็งหาจิตต์ นายธเนศ เจตนะจิตร	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	กองป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
๓	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของ โรงพยาบาลและหน่วยงานบริการสาธารณสุข สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐฯ ประจำปี ๒๕๖๖	วันที่ ๕ - ๗ ธ.ค. ๖๕	ห้อง ธนบุรี โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	นางมานิตตา ทนทาน นางสาวภูวษา ธัญจรัสพร นางสาวเนตรนภา แก้วมีศรี นางสาวพณิดา โตยะบุตร นางสาวจรินภรณ์ แตงโสภา นางสาวพัณณ์ณิษา หิรัญธนสกุล	หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีของโรงพยาบาล และหน่วยงานบริการสาธารณสุข สังกัดองค์กรปก ครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐาการบัญชีและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖		โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร	นายสมโภช ทองสุก นางสาวพรพรรษา ภู่มาลา นางสาวพันธิภา วิไลคำ	รองปลัด อบจ.สพ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองสาธาณสุข กองสาธาณสุข กองสาธาณสุข
๕	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	วันที่ ๑๖ - ๑๘ พ.ย ๖๕	โรงแรมเลิศธานี	นายธีระชัย ปฐมพรสุริยะ นางสาวเบญจวรรณ คงพึ่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายใน
๖	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๖	วันที่ ๑๔ - ๑๘ พ.ย. ๖๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	นายสุภากร หงษ์โต นางสาวณัชชา ภรณ์พิริยะ นายนิมิต ศรีเพียงจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ อบจ.
๗	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ การระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วันที่ ๒๐,๒๗,๒๘ ธ.ค ๖๕	องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุพรรณบุรี	นางสาวนฤมล สุขกลัด นายปริญญา ศรีบุญขำ นายเทพทัต ธัญญเจริญ นางสาวกัญญลักษณ์ บุณยพัชริน นางมุจลินท์ งามเหมือน	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสาตร์และงบ ประมาณ

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖
ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
				ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงศ์ นิยมรัตน์ นางสาวเมธาวี ไกรณรงค์ นายไพฑูรย์ แย้มสกุล นางอรวรรณ ทองดี นางสาวชมพูนุท ศรีพุกทอง นางสาวทัศวิมล ดวงแก้ว นายจารุพัฒน์ ทิมใจทัศน์ นางกมลทิพย์ อนุสรานนท์ นางฉันทนา สุวรรณประทีป นายอาณัติ ศรีนักฆ้อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คนงนทั่วไป	
๘	รายการฝึกอบรม การปรับปรุงบัญชีการคำนวนค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการเปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๕	วันที่ ๑๔ - ๑๖ ต.ค. ๖๕	โรงแรมวาสิฏฐี ชิตี้	นางสาวราตรี เมืองวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กองพัสดุและทรัพย์สิน
๙	Data Warehouse Design & System Development	วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธ.ค ๖๕	ห้องแซฟไฟร์ ๑๐๑ อาคารอิมแพ็ค	นายเทพทัต ธัญญูเจริญ นางมุจลินท์ งามเหมือน ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงศ์ นิยมรัตน์ นางสาวเมธาวี ไกรณรงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ฝ่ายเทคโนโลยีสานสนเทศ กองแผนและงบประมาณ
๑๐	โครงการฝึกอบรมทำบัญชีของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข	วันที่ ๑๙ - ๒๑ ธ.ค ๖๕	ห้องธนบุรีฮอลล์ โรงแรมริเวอร์ไซด์	นางสาวพิศมัย จำปาซ่อนกลิ่น นางจงกล สนธิไชย นางสาวขวัญนภา พานแก้ว นางสาวสาริศา มาลาวงษ์ นางณัชชา ด้วงประสิทธิ์ นายสมคิด อารีชม นางพัชรัยา ทิพย์สัมฤทธิ์กุล	เจ้าหนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข
๑๑	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพองค์ภาพการบิรหารส่วนจังหวัดด้านการแพทย์แผนไทยการแผนทางเลือก และการใช้สมุนไพร	วันที่ ๑๔ - ๑๕ ธ.ค ๖๕	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์	นายภาณุพงศ์ ศรีผุดผ่อง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖

ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
	ทางการแพทย์แบบบูรณาการ					
๑๒	โครงการฝึกอบรบการบันทึกชีของโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาฒรฐานการบัญชี ภาครัฐ ฯ ประจำปี ๒๕๖๖		โรงแรมริเวอร์ไซด์ โรงแรมริเวอร์ไซด์ โรงแรมริเวอร์ไซด์ โรงแรมวาสิฏฐี โรงแรมริเวอร์ไซด์	นางสาวพรณภัทร์ กฤษวงษ์ นางสาวราตรี เมืองวงษ์ นางสาวพรพรรณ ชุบเลี้ยง นางสาวสุกัญญา ชาวบ้านกร่าง นางสาวอุทัยวรรณ มีทองคำ นางสาวนิสาชล เอี่ยมสอาด นายทรงยศ ฉิมพาลี นายศุภชัย พละพงศ์ นางสาวงามตา สระดอกบัว นางสาวรมณีย์ ศรีทองอินทร์ นางสาวสุจิตรา ไตรพยุง นางสาวอภิญญา ม่วงศิริ นางสาวสุจิตรา ไตรพยุง นางสาวอารยา มะโหฬาร นางสาวเดือนเพ็ญ แดนสีแก้ว นางสาวงามตา สระดอกบัว นางสาวศรินรัตน์ เลิศหิรัญธนคุณ นางสาวปรีญญา ศรีสว่าง นางสาวเรไร หอมไม่หาย นางสาวรมณีย์ ศรีทองอินทร์ นางสาวโชติกานต์ อ่วมชื่น นายประดิษฐ ดีเพ็ง	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุชำนาญงาน เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน นักวิชาการสาธารณสุข (พกส.) เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กองพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข
๑๓	โครงการฝึกอบรมทำบัญชี ของโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุข สังกัด อปท.		โรงแรมริเวอร์ไซด์	นางสิริมณี ศรีสวัสดิ์ นางวันดี สุขเกษม นางสาวสุภาพร ขันทอง นางสาวเกษร บุญเรืองรอด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำงาญงาน	กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข
๑๔	โครงการอบรมสัมมนาวิชาการเพื่อกำหนด แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการถ่ายโอน		โรงแรมอมารี	นายสมโภช ทองสุข นางปราณี สุจริต	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธราณสุข	กองสาธราณสุข กองสาธราณสุข

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖
ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล			นายอำพล ปานเพชร นายวันชัย สมใจเพ็ง นางสุจิน มอญแช่มช้อย นายภาณุพงศ์ ศรีผุดผ่อง นายมนูญ พรหมศร	นักวิชาสาธารณสุข ชำนาญการ นักวิชาสาธารณสุข ชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เจ้าพักงานสาธารณสุข อาวุโส	กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข
๑๕	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฏิบัติราช การหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างไร ให้พ้น การถูกกล่าวหาว่าทุจริตและประพฤติมิ ชอบจากป.ป.ช.เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ การพิจารณาผลการจัดซื้อจ้างการตรวจ รับพัสดุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการ จ่ายขาดเงินสะสมข้อระวังการจัดทำ โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การเบิกจ่ายเงิน สปสช.การประชุม สภาท้องถิ่นผลทางกฎหมายที่ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิด (ปฏิบัติหน้าที่อย่างไรให้รอด ผลจากการถูกปลดออกจาก นายก สมาชิกสภา และเกษียณอายุราชการ ๖๐ ปี)		โรงแรมริเวอร์ไซด์	นางศุภรัตน์ เทพทอง นางชุดติมา จันทะยา นางสาวศิริวรรณ วงษ์สุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นักทรัยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยนักจัดงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่
๑๖	ผลโครงการฝึกอบลมหลักสูตร " Basic Network lnstallation and Troubleshooting "		ITC Training Center	นายเทพทัต ธัญญเจริญ นางมุจลินท์ งามเหมือน ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงศ์ นิยมรัตร์ นางสาวเมธาวี ไกรณรงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
	ของโรงบาลและหน่วยงานบริการสาธารณสุข สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตร ฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖	วันที่ ๓๐ พ.ย.-๒ ธ.ค.๖๕ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗-๙ ธ.ค.๖๕		นายเมฆ จินดาเลิศ นางนงศ์ณพัชร์ มณีอินทร์ นางสาวจุฑามาศ สงวนศักดิ์ศรี นายทิวา พิศวง นางจุรีย์พร ธรรมโกศล นายจักรพันธุ์ นิลดี นางสาวณัฐธิญาน์ เปรมปรุงวิทย์	นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖
ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
				นางสาวอัษฎาภาณ์ พันธุวงษ์	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นายสุพรรณ ธรรมจักร	นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นางสาวมิถุนา จันทร์คราญ	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นางสาวกรรณิกา รุ่งเรือง	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข
		รุ่นที่ ๕		นางสาวพิศมัย จำปาซ่อนกลิ่น	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุข
		วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธ.ค.๖๕		นายเคดิษฐ ทับทิมเทศ	นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นางจงกล สนธิไชย	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นางสาวสาริสา มาลาวงษ์	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข
				นางสาวขวัญนภา พานแก้ว	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นางสาวสุภาดี บุญครอง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุข
				นางสาวณัชชา ด้วงประสิทธิ์	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
		รุ่นที่ ๖ ๑๙ - ๒๑ ธ.ค. ๖๕		นายสมคิด อารีชม	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข
				นายประดิษฐ ดีเพ็ง	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นางพัชรียา ทิพย์ส้มฤทธิ์กุล	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	กองสาธารณสุข
				นางสาวสิริพันธุ์ เพ็ชร์พันธ์	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข
		รุ่นที่ ๙		นางสาวอุทัยวรรณ มีทองคำ	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ชำนาญงาน	กองสาธารณสุข
		วันที่ ๑๑ - ๑๓ ม.ค.๖๖				
๑๘	หลักสูตร การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฉบับที่ ๒ และค่ารักษาพยาบาลฉบับปรับปรุงแก้ไข และค่าการศึกษาบุตรยุคปัจจุบัน	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗-๙ เม.ย.๖๖	ณ. โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ เม.ย ๖๖	นางศุภรัตน์ เทพทอง นางสาวอุไรภรณ์ เดชภิญญา	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่
๑๙	หลักสูตร ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การอบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมพัฒนาขีดความสามารถผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากล เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของประเทศ	วันที่ ๑๙ - ๒๑ เม.ย.๖๖	ณ โรงแรมกนกการญจน์ อำเภอเมือง ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เม.ย ๖๖	นายธนารัตน์ เจริญจิตร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่
๒๐	หลักสูตร ฝึกปฏิบัติ การตรวจฏีกา เช็คลิสต์	วันที่ ๒ - ๔ มิ.ย. ๖๖	ณ โรงแรมริเวอร์เมาท์เทน เชียงคาน	นางตูนา แก่นศรียา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖
ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
	เอกสารประกอบฎีกา เทคนิคการตรวจสอบเบิกจ่าย ตามขั้นตอนการตรวจสอบที่ระเบียบกำหนด และวิธีปฏิบัติงานของทุกสำนัก/กอง เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้าทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ รุ่นที่ ๓		รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ มิ.ย. ๖๖	นางสาววาสนา หมื่นจี๋ นางสาวเนตรนภา แก้วมีศรี นางสาวอัญชุลี พัฒนาวิจารย์ นางสาวจรินภรณ์ แตงโสภา	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง กองคลัง กองคลัง กองคลัง
๒๑	หลักสูตร นายช่างเครื่องกล รุ่นที่ ๒	วันที่ ๑๘ พ.ย.-๒ มิ.ย.๖๖	ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	นายภาคิณ วิชิตศรีวรา	นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	กองช่าง
๒๒	หลักสูตร ผู้จัดการดูแลผู้สูงอายุ (Care Manager)	วันที่ ๑๒ พ.ค.-๒ มิ.ย.๖๖	ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี	นางสาวรารันตน์ ใจอดทน นางสาวสาริศา มาลาวงษ์ นางสาวเรไร ยอยรู้รอบ	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ นักวิชาการสาธารสุขปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข
๒๓	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุข เพื่อนส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ประจำปี ๒๕๖๖	วันที่๑๙-๒๓ เม.ย. ๖๖	ณ ห้องประชุมราชาวดี ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี รุ่นที่ ๔	นางสาวทัชชภร หมื่นนิพัฒ	พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข
๒๔	หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบันทึกบัญชี การตรวจสอบความถูกต้องวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ (e-LAAS) พร้อมเทคนิคการแก้ไขปัญหาข้อทักทวงของหน่วยตรวจสอบ การจัดวัสดุคงคลังสำหรับหน่วยงาน (หน่วยงานแม่) และหน่วยงาน (หน่วยงานลูก) ให้ถูกต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ปี ๒๕๖๔ (สำหรับนักบัญชีมือใหม่) อปท.	วันที่ ๒ - ๔ มิ.ย. ๖๖	ณ โรงแรมริเวอร์เมาท์เทน เชียงคาน จังหวัดเลย	นางสาวพรณภัทร์ กฤษวาษ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	กองพัสดุและทรัพย์สิน
๒๕	หลักสูตร โครงการประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม ประจำปี ๒๕๖๖	วันที่ ๒๓ พ.ค. ๖๖	ณ โรงแรมเลิศธานี จังหวัดสุพรรณ	นางสาวพณิดา โตยะบุตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๒๖	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๔๑	วันที่ ๑๕ พ.ค.-๔ มิ.ย.๖๖	ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	นางสาวภูวษา ธัญจรัสพร	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	กองคลัง

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖
ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
			ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี			
๒๗	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการกองท้องถิ่นระต้น) รุ่นที่ ๑๐๔	วันที่ ๒๖ มิ.ย.-๑๖ ก.ค.๖๖	ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	นายอัศวิน แก้วใจวงค์	หนัวหน้าฝ่ายนิติการ	สำนักปลัด
๒๘	หลักสุตร ยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Smart Cfficers: SCO ภาคกลางและภาคตะวันออก รุ่นที่ ๒	วันที่๑๑ - ๑๔ ก.ค. ๖๖	ณ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (depa) ส่วนกลาง และสาขาภาค ตะวันออก ศึกษาดูงาน ณ จังหวัดนครศรีธรรมราช	นายเทพทัต ธัญญูเจริญ นางสาวเมธาวี ไกรณรงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๒๙	หลักสูตร อำนวนการท้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๑๖	วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๖	ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุทเทพมหานคร	นางขนิษฐา อุ่นอ่อน	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	กองพัสดุและทรัพย์สิน
๓๐	หลักสูตร อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๑๖	วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๖	ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุทเทพมหานคร	จ่าเอกรณชัย มณีอินทร์	หัวหน้าสำหนักปลัด อบจ.	สำนักปลัด
๓๑	หลักสูตร อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๑๖	วันที่ ๒๒ พ.ค.๖๖ ถึง ๒๔ มิ.ย.๖๖	ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไทย กรุงเทพมหานคร	นางเกล็ดแก้ว บุญเกิด	เลขานุการ อบจ.	สำนักเลขานุการ
๓๒	หลักสูตรพนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๘/๒๕๖๖	วันที่ ๓-๘ ก.ย. ๖๖	ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๙ พิษณุโลก อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก	พันจ่าเอกนพพล ช่อชัน	เจ้าพนักงานป้องกันและเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ	สำนักปลัด
๓๓	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๓๓	วันที่ ๒๘ ส.ค.-๑ ก.ย.๖๖	ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหลวงหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	นางสาวอริยา แสงสว่าง	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่
๓๔	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	วันที่ ๙-๒๘ ม.ค.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหลวงหนึ่ง	นายเทพทัต ธัญญูเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

แบบสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร อบจ. ประจำปี ๒๕๖๖
ชื่อหลักสูตร/วิชาหน่วยงานที่จัด สำเร็จหลักสูตรเมื่อวันที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (pdf)

ที่	หลักสูตร	วันที่	สถานที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
			อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี			
๓๕	หลักสูตรยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล(Smart City officers:SCO) ภาคกลางและภาคตะวันออก รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒๑-๒๓ ธ.ค.๖๕	สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล	น.ส.กัญญลักษณ์ บุณยพัชรินท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓๖	หลักสูตรระยะสั้น	วันที่ ๑๗-๒๖ เม.ย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหลวงหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	นางสาวนฤมล สุขกลัด	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓๗	หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖	วันที่ ๒๖-๒๙ เม.ย.๖๖	ห้องประชุมคอนแวนชั่นฮอล์ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ซิตี้ จอมเทียน	นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	สำนักปลัด
๓๘	หลักสูตรการออกแบบนวัตกรรมและการจัดทำโครงการประกวดท้องถิ่นดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๖	วันที่ ๑๙-๒๐ มิ.ย.๖๖	ณ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล	ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงศ์ นิยมรัตน์ นายจารุพัฒน์ ทิมใจทัศน์ น.ส.ทัศวิมล ดวงแก้ว น.ส.กีรณิศม์ คงสกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ผู้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓๙	หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖๗ ภายใต้หนังสือซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย และหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณ ประจำปี๖๗	วันที่ ๔-๖ ส.ค.๖๖	โรงแรมรอยัลซิตี้ บางพลัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวนฤมล สุขกลัด	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔๐	หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี ๒๕๖๖	วันที่ ๑๗-๑๘ ส.ค.๖๖	โรงแรมรามาการ์เด้นส์	นายเธียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	สำนักปลัด

สรุปโครงการฝึกอบรม ทัศนศึกษาและดูงานสำหรับข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ
ตามโครงการที่ อบจ.จัดดำเนินการเอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	เป้าหมายผู้เข้าอบรม/ผู้เข้าร่วม (คน)	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร “การจัดทำบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) หน่วยงานบริการสาธารณสุขสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี” ด้วยการปฏิบัติจริง	๗-๘ มกราคม ๒๕๖๖	๒๐๐/๒๐๐	๕๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลบนแพลตฟอร์มออนไลน์	๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	๒๐๐/๒๐๐	๑๔,๐๐๐	
๓	โครงการฟิก อบรมการส่งเสริมคุณ ธรรม จริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๕๐/๒๕๐	๕๙,๕๓๐	
๔	การเรียนรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับการปฏิบัติงานราชการยุคใหม่	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖	๒๐๐/๒๐๐	๖๕,๐๐๐	
๕	คน อบจ.รักสุขภาพ ไร้โรค ไร้พุง	๗ มิ.ย. ๖๖ - ๑๙ ก.ค. ๖๖	๓๐/๒๐/ครั้ง	๐	
๖	การเรียนรู้การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๐๐/๒๐๐	๗๓,๖๐๐	
๗	การซักซ้อมการทำแผนและขั้นตอนการดำเนินการ การใช้เงินบำรุงของรพ.สต และสอน.	๘ กันยายน ๒๕๖๖	๑๙๐/๑๙๐	๗๑,๔๐๐	
๘	การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายการทำงานร่วมกันอย่าง มีประสิทธิภาพ	๒๗ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	๒๕๐/๒๕๐	๖๖๕,๐๕๐	

ปัญหาและอุปสรรคการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. โครงสร้างการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒. กระบวนการสรรหาบุคลากร

๓. การขาดแคลนบุคลากร

๔. ระบบอุปถัมภ์

๕. ระบบงานที่ซับซ้อน

ข้ออเสนอแนะ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีผลใช้บังคับมากว่า ๒๐ ปี นับถึงปัจจุบัน ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว เป็นที่มาของปัญหาในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในหลาย ๆ ประเด็น เช่น การกำหนดให้มีองค์กรการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหลายระดับ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ความซ้ำซ้อนของอำนาจหน้าที่ รวมถึงการบัญญัติ ให้ อำนาจการบริหารงานบุคคลแก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากเกินไป ซึ่งเป็นที่มาของระบบอุปถัมภ์ จึงสมควรที่จะมีการแก้ไขพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือตรา พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ... ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นเอกภาพ เกิดความคล่องตัว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับ สถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต สรุป จากการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว