

# รายงานผลการฝึกอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โทร. ๐ ๗๕๓๕๕ ๙๙๖

ที่ นศ.๗๓๘๐๑/๑๘

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

### เรื่องเดิม

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ได้สำรวจความต้องการเข้ารับการอบรม ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และในการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ นักทรัพยากรบุคคลได้แจ้งในที่ประชุมไปแล้วว่าหลังจากที่ได้เข้ารับการอบรมแล้วขอให้ทำ รายงานการเข้ารับการอบรมให้งานการเจ้าหน้าที่ด้วย เพื่อจะได้นำมาวิเคราะห์ผลสำเร็จของการเข้าร่วมอบรม และบันทึกลงในทะเบียนประวัติให้ครบถ้วน

### ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกคนที่เข้ารับการอบรม สัมมนาทุกโครงการที่ได้รับประกาศนียบัตรหรือเกียรติบัตร จัดทำรายงานผลการอบรมฯ เสนอ นายก องค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วถ่ายสำเนารายงานดังกล่าวและสำเนาใบ ประกาศนียบัตรหรือเกียรติบัตร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ให้งานการเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเผยแพร่เป็นองค์ ความรู้ในการจัดทำ KM ขององค์กร และประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รวมถึงบันทึกข้อมูลการ อบรมลงในทะเบียนประวัติของแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่ เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำ รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

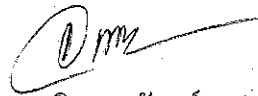
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ส่วนที่ ๖ เบ็ดเตล็ด ข้อ ๓๕๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีทะเบียนประวัติของพนักงาน ส่วนตำบลทุกคน ซึ่งลักษณะ รูปแบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติให้นำกฎหมายหรือระเบียบหรือ คณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลการอบรมของบุคลากรในสังกัด และได้นำข้อมูลที่ได้มาเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ในการจัดทำ KM ขององค์กร รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และบันทึกข้อมูลการอบรมลงในทะเบียนประวัติของแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เห็นควรพิจารณาแจ้งหัวหน้าทุกส่วนราชการกำชับให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการส่งสำเนารายงานการอบรมและสำเนาประกาศนียบัตรหรือเกียรติบัตรที่ได้รับทุกครั้งให้งานการเจ้าหน้าที่ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

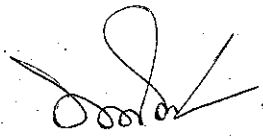


(นางสาวอาทิตยา จันทร์เสน)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวศิริภรณ์ ละอองทอง



(นางสาวศิริภรณ์ ละอองทอง)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายศักดิ์ดา รัตนบุรี)

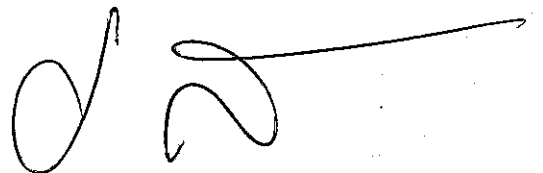
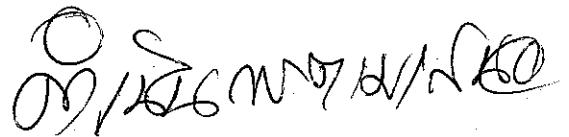
หัวหน้าสำนักปลัด  
๕ ต.ค. ๖๔

นางสาวศิริภรณ์ ละอองทอง



(นายไพรัช พยาบาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



(นายเกษม สังข์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาดังแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

มข้อ ๓๔๒ ให้  
มแสดงหลักฐาน  
อได้รับอนุญาต  
วนนี้ให้นำเสนอ

ข้อ ๓๔๓ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีคำสั่ง หรือประกาศเกี่ยวกับพนักงานส่วน  
ตำบลหรือตามที่กำหนดในประกาศนี้ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล  
และตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

- (๑) การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งหมายถึง การสั่งบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- (๒) การสั่งแต่งตั้ง ซึ่งหมายถึง การส่งย้าย โอน รับโอน เลื่อนระดับ
- (๓) การสั่งให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ  
การได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- (๔) การสั่งประจำองค์การบริหารส่วนตำบล การสั่งผู้ประจำองค์การบริหารส่วน  
ตำบลให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และการสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ
- (๕) การสั่งให้ออกจากราชการ
- (๖) การประกาศการพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
ส่วนท้องถิ่น

งานส่วน  
หรับ

(๗) การประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่  
การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวมหรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล

ให้เป็นไป

(๘) การประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลังของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง แผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล

รม  
ของ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่ออกคำสั่งหรือประกาศดังกล่าว รายงานไปยัง  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.จังหวัด ) โดยส่งสำเนาคำสั่ง หรือประกาศนั้นอย่างละ  
๓ ฉบับ ไปให้ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือประกาศ และสำหรับกรณีการบรรจุและแต่งตั้ง  
ตาม (๑) ให้ส่งทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๓๕๕ ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งที่ได้  
กรอกรายการและตรวจสอบถูกต้องแล้วไปพร้อมกันด้วย

ารบริหาร  
ฝ่ายของ

ข้อ ๓๕๔ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.จังหวัด ) หรือองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล กำหนดให้มีการประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือก ตามที่กำหนดในประกาศนี้ ดังต่อไปนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- (๒) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- (๓) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับ  
ที่สูงขึ้น
- (๔) การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งบริหาร ให้ดำรงตำแหน่งใน  
ระดับที่สูงขึ้น

ลง

ให้เลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.จังหวัด ) รายงานไปยัง  
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต. ) โดยส่งสำเนาประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือกนั้น  
อย่างละ ๓ ฉบับ ไปให้ภายใน ห้าวันทำการนับแต่วันที่ประกาศ

เคลของ

ข้อ ๓๕๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดให้มีทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล  
ทุกคน โดยจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ๑ ฉบับ และส่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
( ก.อบต.จังหวัด ) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต. ) เก็บไว้แห่งละ ๑ ฉบับ

าลของ

ลของ

ของ

ของ

การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลักษณะ รูปแบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำเพิ่มประวัติพนักงานส่วนตำบล ให้นำกฎหมายหรือระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕๖ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ธุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น สมรลหย่า เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือตาย ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่อนุญาตหรือได้รับแจ้งรายงานไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.จังหวัด ) ภายในห้าวันทำการนับแต่วันอนุญาตหรือวันได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๑๓

#### การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

ข้อ ๓๕๗ ในหมวดนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศจัดตั้งขึ้น ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยไม่รวมถึงลูกจ้างของกิจการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวหรือจากยอดเงินอื่นใด

“ลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งมีความรู้ความชำนาญในงานเฉพาะอย่าง ที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นสองวันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินพิเศษสำหรับการสู้รบตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

**รายงานการประชุม**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว**  
**เมื่อวันอังคาร ที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว**

**ผู้มาประชุม**

๑. นายเกษม	สังข์แก้ว	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายไพรัช	พยาบาล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นายศักดิ์ดา	รัตนบุรี	หัวหน้าสำนักปลัด
๔. นางเพ็ญศรี	ประเสริฐวรพงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นายองอาจ	ไหมละเอียด	ผู้อำนวยการกองช่าง
๖. นางอรเพ็ญ	อักษรนำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๗. นางมณฑา	พยาบาล	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม
๘. นางสาวสุภาพร	รัตนคช	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
๙. นายฉลาด	ชูเมือง	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง
๑๐. นายสมัชชา	นนทนาพันธ์	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. นางกัลณิกา	รัตนบรรเทิง	นักพัฒนาชุมชน
๑๒. นายสุรเดช	รัตนบุรี	นักจัดการงานทั่วไป
๑๓. นายชัยยันต์	เจ็ยทอง	นักวิชาการศึกษา
๑๔. นายนิตพงศ์	แคยิวา	นักวิชาการเกษตร
๑๕. นายชินโรส	ประลมภ์กาญจน์	นิติกร
๑๖. นางสาวณัฐนิษฐ์	รัตนพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นางสาวปฤษนีย์ณัฐ	ถาวรพันธ์	นักวิชาการพัสดุ
๑๘. นางสาวกนกวรรณ	หนูนั้น	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๙. นายฉัตรนรินทร์	ขวัญเมือง	นายช่างไฟฟ้า
๒๐. นางวรพรรณ	แก้ววิเชียร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๑. นางสาวนิตยาพร	เทื่องอุมพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. นางสาวสุดารัตน์	คงทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๓. นางสาวเสาวณี	เกิดแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๔. นางสาวกาญจนา	ดีทองอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๕. นางสาวสุภาพร	เทพรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. นายเสกศักดิ์	รัตนบุรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๗. นางทิพย์รัตน์	รักษาสัตย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๘. นายสุชาติ	นาคแท้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



เริ่มประชุมเวลา

: เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม ประธานเริ่มเปิดการประชุม

นายเกษม สัจจ์แก้ว

สวัสดิ์ท่านปลัด หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน วันนี้ถือว่าได้พบในปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเราได้ช่วยกันทำงานครบ ๑ ปี และได้ร่วมกันพัฒนาตำบลเขาขาวให้ยั่งยืนต่อไป และผมต้องขอบคุณทุกคนที่ได้ช่วยกันทำงานครับ

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายไพรัช พยาบาล

เรียนท่านนายก หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน จากที่ได้หารือกับนายก ในการจัดกิจกรรมวันปีใหม่ จึงขอเชิญทุกคนประชุมร่วมกันวันนี้ แต่ก่อนอื่น จากที่นายกได้พูดในการทำงานอาจจะมีความเห็นที่ต่างกันแต่สุดท้ายก็สามารถที่จะหาข้อสรุปนั้นได้ เมื่อเรายึดถือระเบียบก็สามารถที่จะหาทางออกให้ดำเนินงานต่อไปได้ และผมขอเน้นย้ำในเรื่องของการทำงาน ขอให้ทุกคนปฏิบัติไปตามระเบียบให้ยึดถือระเบียบเป็นหลัก หากมีข้อสงสัยก็สามารถที่จะปรึกษาหารือได้

ต่อไปส่วนของการจัดกิจกรรมวันปีใหม่ ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ จากการที่หารือกับนายก โดยจะมีการจัดกิจกรรมในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และจะมีการแลกของขวัญ และอยากให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมครั้งนี้ กิจกรรมจะเริ่มในเวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ใครมีความเห็นอะไรบ้างครับ

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายเกษม สัจจ์แก้ว

ในส่วนของอาหารและเครื่องดื่ม กระทบจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด แลของฝากเรื่องการดูแลเว็บไซต์ อดต. ขอให้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันด้วยครับ

มติที่ประชุม

รับทราบ

นางสาวอาทิตยา จันทร์แสน

ขอฝากเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ มี ๒ เรื่องที่จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องแรก ขอความร่วมมือทุกคนในองค์กร ทำแบบสำรวจความต้องการในการเข้าร่วมอบรม ซึ่งจะได้นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และจะมีผลในการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA และจะส่งผลถึงการตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอเงินรางวัลประจำปีอีกด้วย ซึ่งทางงานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบฟอร์มให้แล้ว ว่าเราต้องการที่จะอบรมเรื่องอะไรบ้างจึงขอ

ความร่วมมือทุกคนกรอกข้อมูลให้ด้วยค่ะ และหลังจากที่ได้ไปอบรมมาแล้ว ขอให้ทำรายงานการเข้าร่วมอบรมให้ด้วยค่ะ เพื่อจะได้ผลสำเร็จจากการที่เข้าร่วมอบรม

ต่อไปเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการของงานพัสดุ จะขอแจ้งทุกคน ทุกคนที่เป็นพนักงานส่วนตำบล ที่เป็นข้าราชการทุกคนมีโอกาสจะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับงานพัสดุ และในการแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องมีการชี้แจงข้อมูลผ่านระบบ และจำเป็นต้องใช้อีเมล ดังนั้นใครที่ยังไม่มีอีเมลขอให้ทุกคนสมัครไว้ด้วยค่ะ และในการแต่งตั้งอยากจะมีแบบฟอร์มมาถามก่อนเพื่อสะดวกในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

อีกเรื่องจากที่นายกได้พูดคือการปรับปรุงเว็บไซต์ รูปถ่ายหากใครที่ยังไม่มีรูปก็ขอให้นำรูปมาให้ด้วยเพื่อจะได้จัดทำรูปลงเว็บให้สมบูรณ์ด้วยค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายไพรัช พยาบาล

เพิ่มเติมในเรื่องของคณะกรรมการพิจารณาผล จะมีการส่งข้อมูลทางอีเมล หากคณะกรรมการเปิดเมลไม่ได้ทางพัสดุก็ไม่สามารถที่จะดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งคณะกรรมการจะมีคำตอบแทน ตามระเบียบพัสดุตัวใหม่ ครับ

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายเกษม สังข์แก้ว

ใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกบ้างครับ หากไม่มีปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม

๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดยางงานการประชุม

(นายไพรัช พยาบาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเกษม สังข์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว