



การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดร้อยเอ็ด

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.โพธิ์สัย

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.โพธิ์สัย

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน ของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและ สมรรถนะ ในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕.นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ		กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)								
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)								
สำนักงานปลัด อบต.(๐๑)									
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(หัวหน้าสำนักงานปลัด)								
๔	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๙	คณงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๐	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
๒๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(ผู้อำนวยการกองคลัง)								
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
๓๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(ผู้อำนวยการกองช่าง)								
๓๒	นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๐	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)									
๔๑	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)								
๔๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๔	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๕	ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๕๗	๕๙	๕๙	๕๙	+๒	-	-	

๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำ

เป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวลาที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร , ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ , มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน ,วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา ,กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

๕.การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร ,แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว,บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ,ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘.นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยแยกเป็นส่วนราชการและให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับมอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.โพธิ์สัย)

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมา เป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

รับผิดชอบ

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

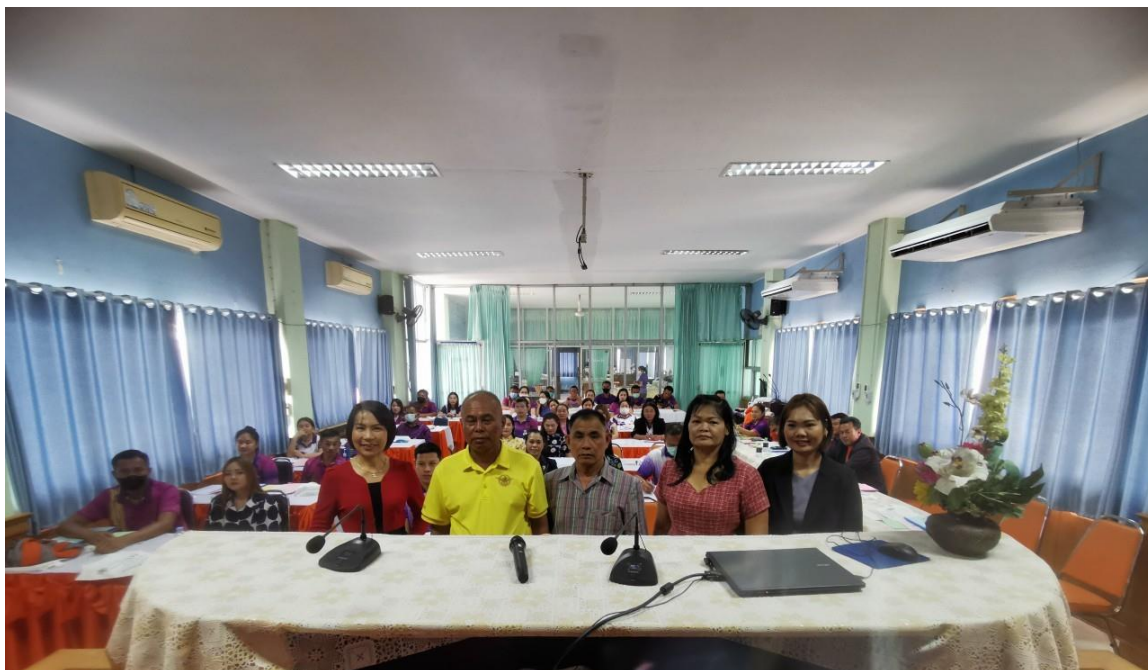
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย



ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปราณี คะหาราช

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย โทร.๐๔๓-๕๖๓๑๖๘

ที่ รอ ๗๔๕๐๕/๐๒๗

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ข้อเท็จจริง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ได้รับอนุมัติให้ดำเนิน โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ในแผนงานบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๑๐) งานควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน (๐๐๑๑๔) หมวดค่าใช้สอย (๓๒๐๐๐๐) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (๕๕๓๒๐๓๐๐) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการดังกล่าว เป็นเงินจำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยขึ้น เพื่อให้กับบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการนำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ปราณี คะหาราช
(นางสาวปราณี คะหาราช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด อบต.

(ลงชื่อ) (นางกฤติยา พลະสุ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง นายก อบต.

พันโท (สังคม แสนวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย



สรุปโครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง นำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลของทรัพยากรในองค์กร และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดทำบัญชีความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกกิจกรรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายโครงการเป็นคณะผู้บริหารและบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จำนวน ๕๒ คน หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

สถานที่ในการดำเนินโครงการ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ในวันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ มีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมดังนี้

๑. เขียนโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. ติดต่อประสานงานวิทยากร
๓. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารเพื่อดำเนินการอบรม
๔. จัดอบรม
๕. รายงานผลการดำเนินงาน

การดำเนินการในครั้งนี้นำสำเร็จลุล่วงราบรื่นไปได้ด้วยดี โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๕ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากคณะผู้บริหารและบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย















โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการสนับสนุนการปฏิบัติ และขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรรวมถึงให้มีการจัดการระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เกิดความเชื่อมั่นในรายงานการเงินและมีใช้รายงานการเงิน และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึงให้มีการจัดการบริหารความเสี่ยง โดยการวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณา สั่งการในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ลดความผิดพลาด ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งให้ทราบปัญหา ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด จากการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยได้เห็นความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความรู้ความเข้าใจชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นจึงได้จัดทำโครงการอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. เพื่อให้บุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยนำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลของทรัพยากรในองค์กร
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดทำบัญชีความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกกิจกรรม

วิธีดำเนินการ

๑. เขียนโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. ติดต่อประสานงานวิทยากร
๓. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารเพื่อดำเนินการอบรม
๔. จัดอบรม
๕. รายงานผลการดำเนินงาน

ขอบเขตของโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมายโครงการ

คณะผู้บริหารและบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จำนวน ๕๒ คน

ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน ๑ วัน คือ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

สถานที่ในการดำเนินการ

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

ตารางการฝึกอบรม

- ตามเอกสารแนบท้าย ๑

งบประมาณ

เบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย งบประมาณที่ตั้งไว้ - บาท โอนมาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ จำนวน ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ตามเอกสารแนบท้าย ๒

/ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. บุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยนำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้อย่างถูกต้อง
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตและการรั่วไหลของทรัพยากรในองค์กร
๔. ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดทำบัญชีความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ผู้เขียน/เสนอโครงการ ปราณี คำหาราช

(นางสาวปราณี คำหาราช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

.....
(ลงชื่อ)

(นางกฤติยา พลະสุ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อนุมัติโครงการ

.....
พันโท

(สังคม แสนวัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

วัน/เวลา	กำหนดการ/กิจกรรม/หัวข้อบรรยาย	วิทยากร/ผู้บรรยาย	หมายเหตุ
๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	ลงทะเบียนฝึกอบรม		
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	เปิดโครงการฝึกอบรม โดย พันโทสังคม แสนวัง นายก อบต.โพธิ์สัย		
๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	บรรยาย เรื่อง การตรวจสอบภายใน ความสำคัญ มาตรฐานการตรวจสอบภายในแลบทบาทของผู้ ตรวจสอบภายในที่พึงประสงค์	นางสาวปนัดดา พลปลั้ว นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ การควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - การจัดวางระบบควบคุมภายในและ การรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน		
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ - การจัดทำคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง - การจัดทำคำสั่งบริหารจัดการความเสี่ยง - การจัดทำทะเบียนความเสี่ยง - แบบรายงานการบริหารความเสี่ยง - แบบตรวจประเมินบริหารความเสี่ยงของ หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวปนัดดา พลปลั้ว นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา	
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม/ปิดประชุม		

หมายเหตุ : ๑.พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๐๐ -๑๐.๑๕ และ ๑๕.๐๐ -๑๕.๑๕ น.

๒.กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบท้ายโครงการค่าใช้จ่ายในโครงการ

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	เป็นเงิน	ระเบียบฯ/หนังสือสั่งการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ๓๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ จำนวน ๕๒ คน	๓,๖๔๐.-บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๑๑)
๒	ค่าอาหาร มื้อละ ๗๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ จำนวน ๕๒ คน	๓,๖๔๐.- บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๑๓)
๓	ค่าสมนาคุณวิทยากร (๖๐๐ บาท/ชั่วโมง/๗ ชั่วโมง)	๔,๒๐๐.- บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๑๒) (ข)
๔	ค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายโครงการฯ ป้ายไวนิล ขนาด ๑๐๐X๓๐๐ ซม. จำนวน ๑ ป้าย	๔๕๐.- บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๑๖)
๕	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ดังนี้ - ปากกาสีน้ำเงิน จำนวน ๒ กล่องๆละ ๕๐ ด้าม - ดินสอ จำนวน ๕ กล่องๆ ๑๒ แท่ง	๘๐๐.-บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๓)
๖	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ดังนี้ ค่าจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการบรรยายในการอบรม	๙,๓๖๐.- บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๕)
๗	ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้ เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมสกรีนหรือปัก จำนวน ๕๒ ใบ	๓,๑๒๐.-บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๙)
๘	ค่ายานพาหนะ (วิทยากร)	๙๔๐.- บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๑๕)
๑๐	ค่าเช่าที่พักวิทยากรฝึกอบรม) จำนวน ๑ วัน (ประเภทเหมาจ่าย)	๘๐๐.-บาท	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายอื่นในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒(๑๔)
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๒๖,๙๕๐ .-บาท (สองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			