



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง
จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๗๘๓๐๑ /

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากานได้การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต และ
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการ
ป้องกันความเสี่ยงไปแล้ว จึงขอรายงานให้ท่านตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชูลापงษ์ สายทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ต่อ (๖๓๓๓)

๑

(นางสาวภาวนิยา ไชยคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

(นายเทียมทัน ปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

องค์กรบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

[หน้าหลัก](#)
[ผู้บริหารและพนักงาน](#)
[บุคลากรและหน่วยงานการศึกษา](#)
[การดำเนินงาน](#)

19. คู่มือ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
20. คู่มืออนามัย
21. คู่มือสมาชิกสภาท้องถิ่น
22. คู่มือ oyp
23. คู่มือ energy report
24. คู่มือการปฏิบัติงาน-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
25. คู่มือการปฏิบัติงาน-เกี่ยวกับภาวะฉุกเฉินภาคกิจการที่เ็นอันตราย
26. คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
27. คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน(ฉบับที่2562)
28. คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน(ฉบับที่2503)
29. คู่มือการจัดงานมหกรรมวันสงกรานต์
30. คู่มือการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
31. คู่มือขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ต้นและตั้งปลูกสร้าง
32. คู่มือการขับเคลื่อนนโยบายเป้าหมายของจังหวัดและกำหนดทิศทางการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy
33. เอกสารความรู้ การมีรถยนต์ส่วนบุคคล
34. มาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค
35. มาตรฐานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
36. มาตรฐานการจัดการเชื้อจุลินทรีย์ในน้ำดื่ม
37. มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม



เอกสารความรู้

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง
จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๗๘๓๐๑ /

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่เอกสารความรู้ “การใช้รถยนต์ส่วนกลาง”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

เพื่อลดความเสี่ยงการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากานขออนุมัติเผยแพร่เอกสารความรู้ “การใช้รถยนต์ส่วนกลาง” ตามเอกสารแนบท้ายนี้ และขออนุมัติลงในเว็บไซต์ อบต. เพื่อให้พนักงานได้ทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายชูลพงษ์ ลายทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

หรือ (นางสาวภาวนีญา ไชยคำ)

๑



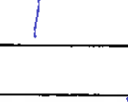



















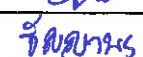




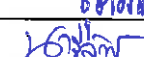



(นางสาวภาวนีญา ไชยคำ)



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๕

(นายเทียมทัน ปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบ
๑	น.ส. กาวนิยา ไชยคำ	ปลัด อบต.	
๑	นาง จริญญา ชันพล	ผอ.กองคลัง	
๒	นาย ประยุทธ์ เงาม่อง	ผอ.กองช่าง	
๓	นาย ชูลาพงษ์ ลายทิพย์	หน.สป.	
๔	น.ส. วรียา กาวิล	ผอ.กองการศึกษา	
๕	นาย ดำรงค์ชัย ไชยมงคล	นิติกร	
๖	น.ส. เขมิกา สุพันธ์	นวก.เกษตร	
๗	นาง วาริษา โนภีระ	นวก.สาธารณสุข	- ลาดสอ -
๘	นาง อรรธรณ วิทยามูลตรี	พัฒนามาชุมชน	
๙	น.ส. สายใจ ภัคงามนาค	นักบริหารบุคคล	
๑๐	น.ส. จิราภรณ์ ศรีบุญอ้าย	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	
๑๑	นาย กิตติ ปัญญา	เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	
๑๓	นาง วรณา เสวระกะ	นวก.การเงินฯ	
๑๔	น.ส. รำทิา แต้คำ	นวก.วัสดุ	
๑๕	นาง กรรณิการ์ เสริมเกษม	นวก.จัดเก็บฯ	
๑๖	น.ส. จันทร์ฉาย นันทาวรรณ	จงง.การเงินฯ	
๑๗	นาย ชีรรัช จันท์ศรี	นายช่างโยธา	
๑๘	นาย สุรเชษฐ์ สุภานันต์	นายช่างโยธา	
๑๙	น.ส. มณฑิรา เขียงใจ	จงง.ธุรการ	
๒๐	น.ส. อัจฉณา อุดตะมา	ครู	
๒๑	น.ส. สมฤทัย คำปิ่น	ผดต.	
๒๒	นาง เยวณภัก อีนสอน	ผดต.	
๒๓	น.ส. นิภาพร อินตะเสา	ผดต.	
๒๔	นาง หารรษา ดิบบุน	พจน.บันทึกบัญชี	
๒๕	น.ส. จิระนันท์ อุ่นผา	ผช.จงง.ประชาสัมพันธ์	
๒๖	นาง อัญญาพร คำผา	ผช.จงง.ธุรการ	
๒๗	นาย ชาคร ฟองเมฆ	ผช.จงง.กีฬาและนันทนาการ	
๒๘	นาย เทพฤทธิ์ ญาณะก่อ	พนักงานสารสนเทศ	
๒๙	นาย ณรงค์ จันท์หอม	พจน.ขับรถยนต์	
๓๐	นาย อติเรก กล่อมเกลี้ยง	พจน.ขับรถ	
๓๑	นาง ชุติมณฑิ์ โปธิตา	พจน.จัดทำฎีกาและบันทึกข้อมูล	
๓๒	น.ส. นารัตถิ์ภณม์ เทตแก้ว	พจน.จัดทำฎีกา	
๓๓	น.ส. ณิรินทร์ธดา อปีนะ	พจน.บันทึกบัญชี	
๓๔	น.ส. รุฬารกณณ์ ศรีวิทยา	พจน.สาธารณสุขโรค	
๓๕	นาย อานนท์ อินจันทร์	พจน.ไฟฟ้า	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบ
๑	นาย สมชาย พันธุ์แก้ว	อปรพร.	น.ต.ป
๒	นาย สมทบ อินจันทร์	อปรพร.	สมทบ อินจันทร์
๓	นาย บวร แก้วอุ้น	อปรพร.	ของ
๔	นาย มนูญ มีมงคล	อปรพร.	
๕	นาย ชาญชัย แสงตาหล้า	อปรพร.	ชาญชัย แสงตาหล้า
๖	นาย จักกฤษ หวังจันทร์	อปรพร.	
๗	นาง ชันแก้ว ดวงดี	พจน.จ้างเหมา	น.ต.ป
๘	นาย ณรงค์ ดวงดี	พจน.จ้างเหมา	น.ต.ป
๙	นาย พิเศษ ดวงดี	พจน.จ้างเหมา	น.ต.ป
๑๐	น.ส. สุธิศา พรหมเทศ	พจน.จ้างเหมา	สุธิศา
๑๑	นาง เรณู ไชยพันธ์	พจน.จ้างเหมา	เรณู ไชยพันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง
จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๓๘๓๐๑ /

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำรายงานสรุปรายงานสดุดีสถาบันงานคงเหลือรายงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

เพื่อลดความความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากานขออนุมัติ จัดทำรายงานสรุปรายงานสดุดีสถาบันงานคงเหลือรายงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายชูลพงษ์ ลายทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวภาวนิยา ไชยคำ

(นางสาวภาวนิยา ไชยคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

(นายเทียมทัน ปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ทะเบียนคุมพัสดุ

ประจำเดือน มีนาคม 2566

ลำดับที่	รายการ	จำนวนคงเหลือเดือนกุมภาพันธ์	จ่าย	รับ	คงเหลือเดือนมีนาคม
1	น้ำยาลบคำผิด	25 แท่ง	5	-	20 แท่ง
2	ปากกาน้ำเงิน	50 แท่ง	10	-	40 แท่ง
3	ปากกาแดง	50 แท่ง	5	-	45 แท่ง
4	ลวดเย็บกระดาษ (m8-1m)	24 กล่อง	2	-	22 กล่อง
5	เทปใส 1 นิ้ว	10 ม้วน	2	-	8 ม้วน
6	ทะเบียนหนังสือรับ	2 เล่ม	1	-	1 เล่ม
7	ทะเบียนหนังสือส่ง	2 เล่ม	-	-	2 เล่ม
8	สมุดลงเวลา	2 เล่ม	-	-	2 เล่ม
9	ยางลบ	6 ก้อน	-	-	6 ก้อน
10	กระดาษ เอ 4 80 แกรม	25 รีม	10	-	10 รีม
11	กระดาษ เอ 4 70 แกรม	51 รีม	6	-	45 รีม
12	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ e109	10 อัน	2	-	8 อัน
13	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ e108	10 อัน	2	-	8 อัน
14	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ e110	16 อัน	2	-	14 อัน
15	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ e111	16 อัน	2	-	14 อัน
16	เครื่องเย็บกระดาษ ขนาด 30	2 เครื่อง	-	-	2 เครื่อง
17	ดินสอ	24 แท่ง	5	-	19 แท่ง
18	ตลับชาด เบอร์ 2 สีน้ำเงิน	2 ตลับ	-	-	2 ตลับ
19	ตลับชาด เบอร์ 2 สีแดง	2 ตลับ	-	-	2 ตลับ
20	กาวแท่ง	10 แท่ง	2	-	8 แท่ง
21	กระดาษการ์ด เอ 4 150 กรั	2 รีม	-	-	2 รีม
22	กระดาษการ์ด เอ 4 120 กรั	2 รีม	-	-	2 รีม
23	เพิ่มสันกาว 3 นิ้ว	54 แพ้	6	-	48 แพ้
24	แผ่น cd	40 แผ่น	2	-	38 แผ่น
25	เทปโฟมกาว 2 หน้า	5 ม้วน	2	-	3 ม้วน
26	ปากกาน้ำเงินข้อความ	6 แท่ง	2	-	4 แท่ง
27	ถ่าน AAA	12 แพค	3	-	9 แพค
28	ใส่เพิ่ม 11 รู	1 แพค	-	-	1 แพค
29	ซองน้ำตาล ไม่ขยายข้าง	2 มัด	-	-	2 มัด

30	เทพกระดาษกาวย่น	2 ม้วน	-	-	2 ม้วน
31	ครายางวันที่ภาษาไทย	1 อัน	-	-	1 อัน
32	เพิ่มเสนอเซนต์	4 เพิ่ม	-	-	4 เพิ่ม
33	สมุดทะเบียนวัสดุ	3 เล่ม	-	-	3 เล่ม
34	เพิ่มสันกว้าง 2 นิ้ว	9 เพิ่ม	1	-	8 เพิ่ม
35	ปลั๊กไฟ 10 เมตร	1 ม้วน	-	-	1 ม้วน

ข้อเสนอแนะ

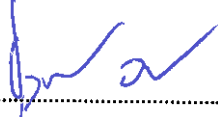
ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(นางสาวจิระนันท์ อุ่นมา)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประสัมพันธ์

วันที่..... 21 เม.ย. 2566

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(นายชูลาพงษ์ ภายทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เวียงท่ากาน

วันที่..... 21 เม.ย. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ที่ /๒๕๖๖

วันที่

๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔ หน้า

กอง คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต และกำหนด มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันการทุจริต

๑.ด้านการเงิน งบประมาณ -การตรวจสอบยอดการจัดทำทะเบียนควบคุมรายจ่าย

โดยกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันการทุจริต -ให้ความรู้ในเรื่องการตรวจสอบยอด การจัดทำทะเบียนควบคุมรายจ่ายระบบมือควบคุมกับระบบ e-Laas เพื่อเอกสารที่จัดทำรายงานขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนและ เป็นไปตามกฎหมาย

๒.ด้านการบัญชี งบประมาณ-การตรวจสอบรายรับ-รายจ่าย

โดยกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันการทุจริต - การตรวจสอบรายการรับ-จ่ายจัดทำ รายการสรุปรับ-จ่าย เพื่อเปรียบเทียบก่อนสิ้นปีงบประมาณฯ

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งบประมาณ- ข้อมูลทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ยังไม่ครบถ้วน

โดยกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันการทุจริต - ทำหนังสือสอบถามยังสำนักงานที่ดินฯ

๔.ด้านพัสดุ งบประมาณ -มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรถส่วนกลางแต่ไม่เหมาะสม

โดยกำหนดมาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันการทุจริต - มอบหมายผู้ดูแลรถส่วนกลางให้เหมาะสม และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

บัดนี้ จึงขอรายงานผล รายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบ มาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางจริญญา ชันพล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....

๑

(นางสาวกาวนียา ไชยคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ความเห็น.....



(นายเทียมทัน ปัญญา)

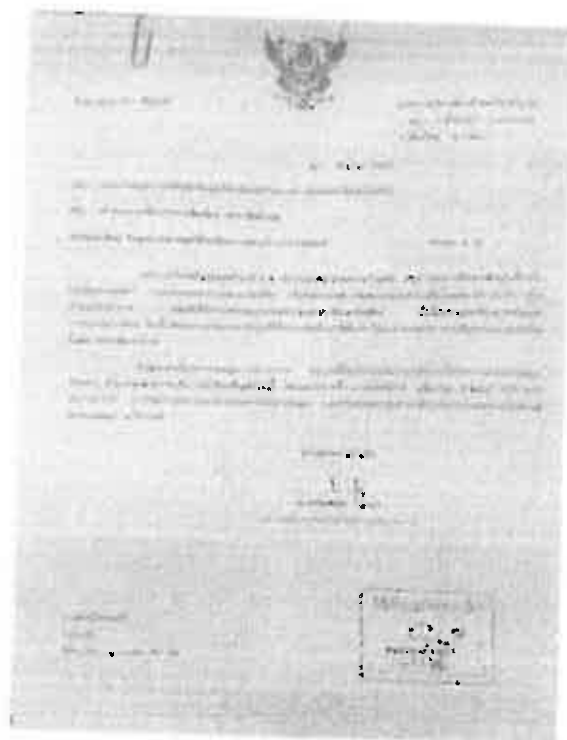
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

รายการรวม

ประเภท	รายละเอียด	งบผูกพัน	งบรายจ่าย
งบผูกพัน	งบผูกพัน - งบผูกพัน	1,576,800.00	728,500.20
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	110,000.00	51,742.82
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	158,400.00	15,214.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	69,000.00	3,490.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	381,000.00	87,137.76
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	23,000.00	6,889.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	30,000.00	9,000.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	27,000.00	64,976.76
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	44,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	10,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	6,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	20,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	50,000.00	25,000.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	10,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	10,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	67,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	1,000.00	0.00
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	194,400.00	25,280.20
	งบผูกพัน - งบผูกพัน	2,200.00	5,000.00

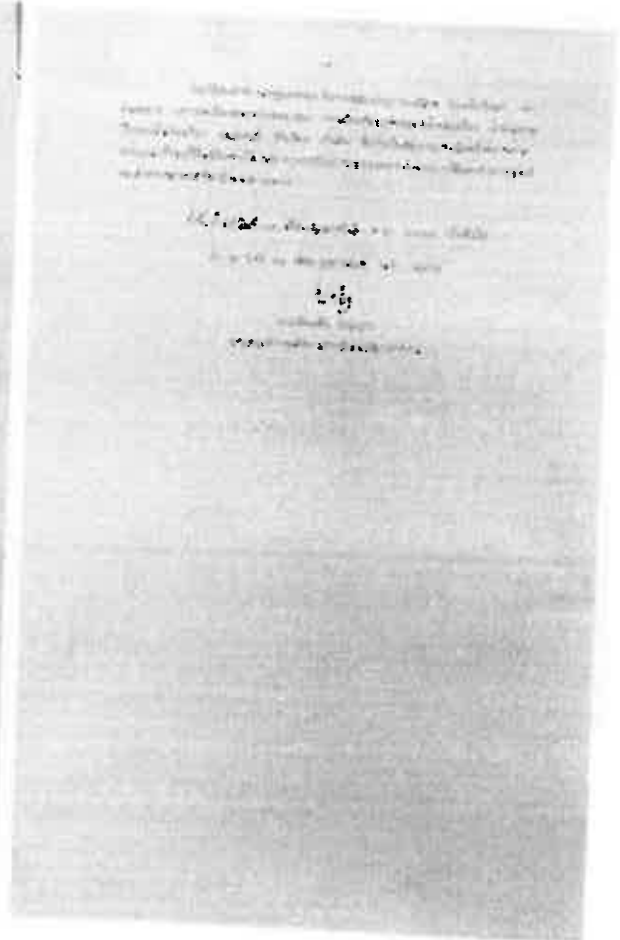
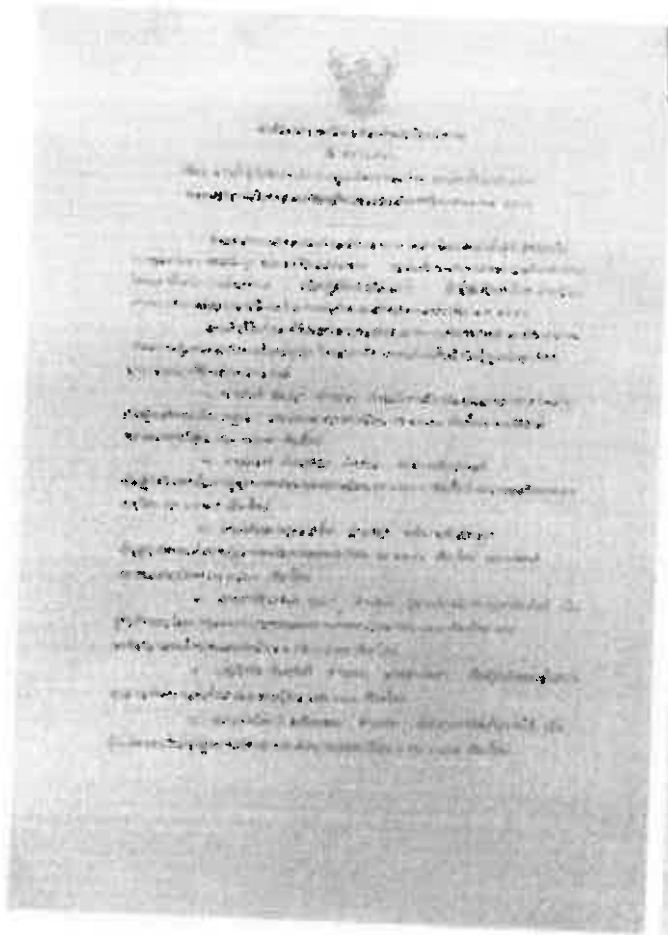
-งบประมาณและจัดเก็บรายได้

ทำหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันป่าตอง เพื่อสอบถามรายละเอียด
เจ้าของกรรมสิทธิ์แปลงที่ดินนั้น



-ตามหลักสูตร

ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายผู้ดูแลรักษาที่เหมาะสมประจำรถสวนกลางในแต่ละคันเพื่อ
การบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน นายกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ตามที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากานได้รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ซึ่งสถานะความเสี่ยงการทุจริตของ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน อยู่ในระดับความเสี่ยงสูงแต่ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องและได้กำหนดมาตรการ การป้องกันการทุจริตไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ตามบันทึก ข้อความเรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต
๑	ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต	-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน
๒	ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่หรือเกิดจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน	-จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓	ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ	-จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการการทุจริตตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง การทุจริต ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินความเสี่ยงการทุจริต อันจะช่วยเป็น หลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากานจะไม่มีทุจริต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายประยุทธ เวงสอง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

นางสาวภาวนีญา ไชยคำ

๑

(นางสาวภาวนีญา ไชยคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

นายเทียมทัน ปัญญา

๒-๒

(นายเทียมทัน ปัญญา)

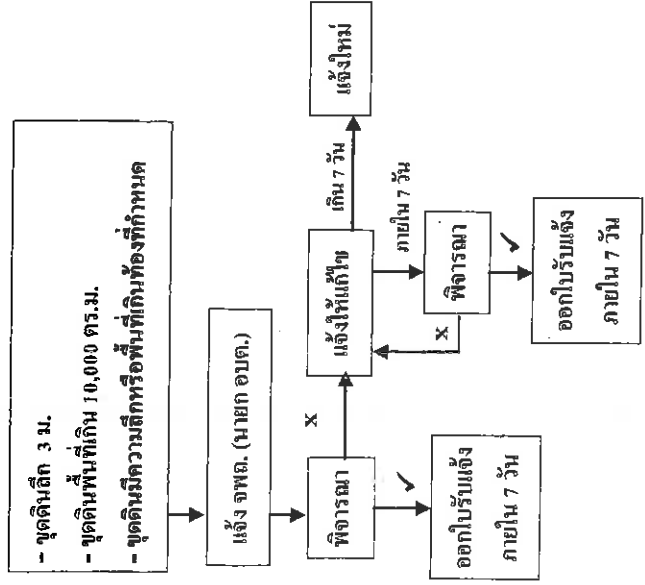
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

- ชุดคืนพบของมีค่าแล้วไม่แจ้ง จพด. ภายใน 7 วัน (ม.39) จำคุก 1 เดือน ปรับ 5,000 บาท
- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ จพด. สั่งให้หยุดชุดคืน (ม.40) จำคุก 1 ปี ปรับ 5,000 บาท
- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ จพด. สั่งให้จัดการป้องกันแก้ไขการพังทลายชุดคืน ปรับ 30,000 บาท ปรับรายวัน 500 บาท ต่อวัน

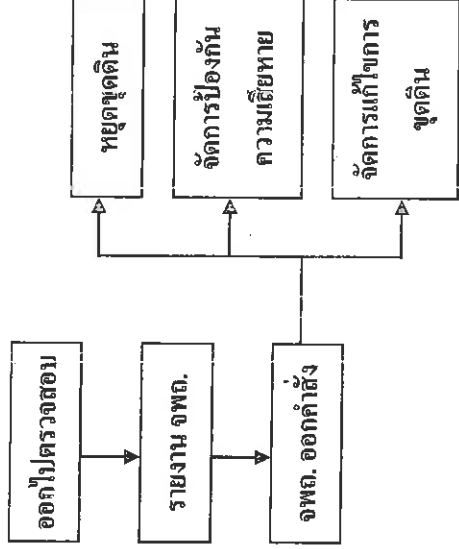
เปรียบเทียบปรับ

- จพด. หรือผู้รับมอบหมายอำนาจเปรียบเทียบปรับได้ใบกรณีให้เห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรถูกฟ้องหรือรับโทษจำคุก
- ผู้ต้องหาต้องชำระค่าปรับภายใน 30 วัน
- ถ้าผู้ต้องหาไม่ชำระค่าปรับภายใน 30 วัน หรือไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ให้ดำเนินคดี
- การชุดคืนในบริเวณห้ามชุดคืนสามารถเปรียบเทียบปรับได้

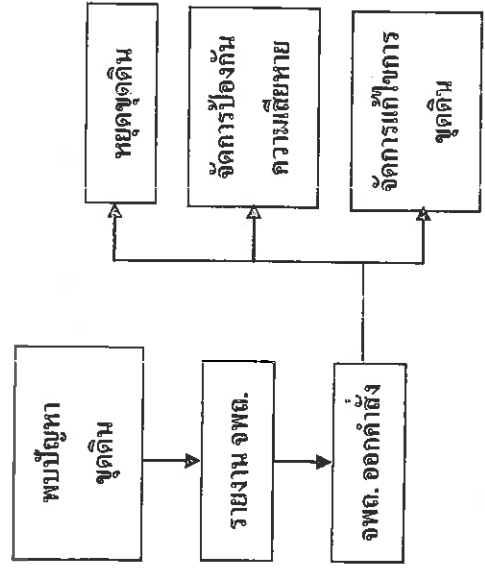
ขั้นตอนการดำเนินงาน



**อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่
กรณีการร้องเรียน (ม.29)**

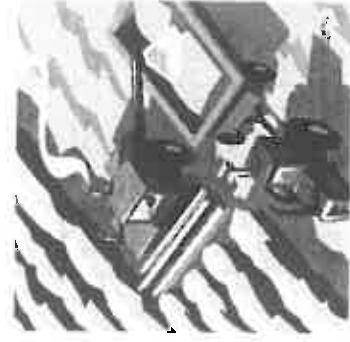


**อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่
กรณีพบปัญหาของ (ม.31)**



**การควบคุมการชุดคืน
ตามพระราชบัญญัติ
การชุดคืนและกมชุดคืน**

พ.ศ. 2543



กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
โทร. 053-481052 - 30

การขุดดิน

“ขุดดิน” หมายความว่า กระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดิน หรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน

“บ่อดิน” หมายความว่า แก่ง บ่อ สระ หรือช่องว่างใต้พื้นดินที่เกิดจากการขุดดิน

“แผนผังบริเวณ” หมายความว่า พื้นที่แสดงสภาพของที่ดิน ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินที่จะขุดดินหรือถมดิน รวมทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ข้างเคียง

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์การขุดดินที่ต้องแจ้งตามกฎหมาย

- มีการขุดดินลึกเกิน 3.00 เมตร
- หรือมีการขุดดิน การขุดที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน)
- ขุดดินลึกเกินพื้นที่ปากบ่อดินเกินกว่าที่ จพอ. (นายกอ.บต.) กำหนด

ผู้ประกอบการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินหนึ่งหมื่นตารางเมตร ปากบ่อจะต้องห่างจากแนวเขตที่ดินของบุคคลอื่นหรือที่สาธารณะเป็นระยะไม่น้อยกว่าสองเท่าของความลึกของบ่อ ดินที่จะขุด เว้นแต่ จะได้มีการจัดการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการรับรองของผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
4. วิธีการขุดดินและการขนดิน
5. ระยะเวลาทำการขุดดิน
6. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ควบคุมสมบัติตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

7. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง

8. ภาวะผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน

9. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หลักปฏิบัติในการขุดดิน

1. การขุดดินที่มีความลึกเกินสี่สิบเมตร ต้องมีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยมีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับ วัดความเคลื่อนตัวของดินและต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณของผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับปริญญาตรี ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

2. ในกรณีที่เป็นการขุดดินเพื่อใช้ประโยชน์ในการฝังกลบขยะ วัสดุกระดาษ แพคเกจจิ้งหรือวัสดุ ให้ผู้ประสงค์ทำการขุดดินนำหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น มาขึ้นประกอบการแจ้งด้วย

3. การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินหนึ่งหมื่นตารางเมตร ปากบ่อจะต้องห่างจากแนวเขตที่ดินของบุคคลอื่นหรือที่สาธารณะเป็นระยะไม่น้อยกว่าสองเท่าของความลึกของบ่อ ดินที่จะขุด เว้นแต่ จะได้มีการจัดการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการรับรองของผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

4. ในระหว่างการขุดดิน ผู้ขุดดิน ต้องระบายน้ำพื้นดินบริเวณขอบบ่อดินไม่ให้ท่วมข้าง ต้องไม่ใช้พื้นที่บริเวณขอบบ่อดินเป็นที่กองดินหรือวัสดุอื่นใดในลักษณะที่อาจทำให้เกิดการพังทลายของดินหรืออาจเป็นอันตรายกับสิ่งปลูกสร้างในบริเวณนั้น

5. ในระหว่างทำการขุดดินและภายหลังการขุดดินแล้ว ผู้ขุดดินเข้าของที่ดิน หรือผู้ครอบครองที่ดิน แล้วแต่กรณี ต้องตรวจสอบเสถียรภาพของบ่อดินและดำเนินการให้มีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ

6. การขุดดินในบริเวณที่ติดกับที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะ ผู้ขุดดินต้องจัดให้มีสิ่งกันตกหรือราวกันที่มีความมั่นคง แข็งแรงรอบบริเวณนั้น รวมทั้งติดตั้งไฟฟ้าให้มีแสงสว่างเพียงพอ หรือไฟสัญญาณเตือนอันตรายจำนวนพอสมควร ผู้ขุดดินจะต้องติดตั้งป้ายสัญลักษณ์อันตรายขนาดกว้างไม่น้อยกว่าห้าสิบเมตรและยาวไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตร ทำด้วยวัสดุถาวร โดยติดตั้งไว้ทุกระยะไม่เกินสี่สิบเมตรรอบบ่อดินในตำแหน่งที่เห็นได้ง่ายตลอดระยะเวลาทำการขุดดิน **กรณีไม่ต้องแจ้ง จพอ. (นายกอ.บต.)**

- ขุดบ่อ พื้นี่ที่ปากบ่อไม่เกิน 4 ตารางเมตร ไม่ต้องแจ้ง
- มิให้ใช้รั้วบังคับกับการขุดดินที่มีกฎหมายอื่นควบคุมอยู่แล้ว
- การฐานรากของอาคาร
- การทำกำแพงกันดิน
- การขุดคลองของกรมชลประทาน

บทลงโทษ

- ขุดดินไม่มีรั้วรับแจ้ง (ม.35) จำคุก 1 ปี ปรับ 50,000 บาท (ถ้าอยู่ในบริเวณห้ามขุด โทษ 2 เท่า จำคุก 2 ปี ปรับ 100,000 บาท)
- ขุดดินไม่เป็นไปตามกฎหมาย (ม.36) ปรับ 30,000 บาท ปรับ 1,000 บาท ต่อวัน
- ขุดดินลึก 3 เมตร และห่างเขตที่ดินน้อยกว่า 2 เท่าของคววมลึก แล้วไม่ทำการป้องกันการพังทลาย (ม.24) ปรับ 10,000 บาท
- ชักขวางพนักงานเจ้าหน้าที่ (ม.38) ปรับ 2,000 บาท

การฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบกฎหมาย ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่
ที่ ชม ๗๘๓๐๔/ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต และ มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ต้นเรื่อง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการวิเคราะห์มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ในการ
ป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้ ผล
การวิเคราะห์ มีดังนี้

ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ งานดูแลรักษาความสะอาดแหล่งท่องเที่ยว งานสนับสนุนข้อมูลพื้นฐาน - สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการอยู่ในสังกัดหน่วยงานอื่น ไม่สามารถจัดโครงการ/กิจกรรมหรือปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวให้ตรงกับความต้องการได้	ส่งหนังสือขออนุญาตจัดงานและแจ้งกิจกรรมที่จะจัดให้หน่วยงานกรมศิลปากรทราบทุกครั้ง ↓ กรมศิลปากรมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานเรื่องการใช้สถานที่ที่เหมาะสม ↓ ประสานกับเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรอย่างใกล้ชิดและเสี่ยงจุดเสี่ยงเกิดความเสียหายสูง
๒. งานกีฬาและนันทนาการ - จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพไม่ครอบคลุมกลุ่มประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	จัดกิจกรรมที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ทุกเพศ ทุกวัยได้เข้าร่วมกิจกรรม ↓ กีฬาบางประเภทต้องใช้เวลาฝึกซ้อมมากนักกีฬาไม่มีเวลาว่างฝึกซ้อม/เลือกประเภทกีฬา หรือกิจกรรมให้ร่วมได้ทุกเพศวัย
๓.งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียนงานกิจกรรมโรงเรียน งานวิชาการโรงเรียนงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ - การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล มีความเสี่ยงที่จะรั่วไหล	๑. มีการประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลและวิธีการเก็บข้อมูล ↓ มีการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลอยู่/สร้างแบบฟอร์มการขอรับข้อมูลและพิจารณาให้ตามที่กฎหมายกำหนด
๔.งานพัฒนางานบุคคล - บุคลากรไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของอัตรากำลังที่ขาดให้บุคลากรภายในรับผิดชอบงานแทน ↓ ขอรับการจัดสรรบุคลากรจากกรมส่งเสริมฯ

/ตารางความเสี่ยง...

ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
๕.งานศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริม วัฒนธรรมประเพณี - องค์กรภายนอกที่ขอรับการอุดหนุน งบประมาณเขียนโครงการไม่ถูกต้อง และไม่ รายงานผลการดำเนินงานตามกำหนด	๑.จัดทำแบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุน ๒.จัดทำคู่มือขอรับเงินอุดหนุนแจกให้แก่หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน ๓.มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา และติดตาม ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการ ↓ เจ้าหน้าที่ อบต.ที่รับผิดชอบเงินอุดหนุนอธิบายเป็นราย กรณีเมื่อจัดทำโครงการหรือขั้นตอนขอรับงบประมาณ
๖. งานบัญชี กองการศึกษา - บันทึกบัญชีผิดพลาด ไม่ตรงหมวดหมู่	๑. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีไปอบรมให้ความรู้ ๒. ประธานกองคลัง ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ↓ มีงานบัญชีเรื่องการคืนเงินแก่ผู้รับผิดชอบทางละเมิด เป็นเรื่อง ใหม่มีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง/ขออนุมัติปรับปรุงบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาววริยา กาวิล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <i>ปลัด อบต.</i>	ความเห็นของนายก อบต.เวียงท่ากาน <i>นายก</i>
(ลงชื่อ) <i>☉</i> (นางสาวภาวนีญา ไชยคำ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน	(ลงชื่อ) <i>เ-ญ</i> (นายเทียมทัน ปัญญา) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ที่ ชม ๓/๔๓๐๔/๑๓๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๒๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้สถานที่โบราณสถานเวียงท่ากาน ในการจัดโครงการประชาสัมพันธ์โบราณสถาน
เวียงท่ากาน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการโครงการประชาสัมพันธ์โบราณสถานเวียงท่ากาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ร่วมกับสภาวัฒนธรรมตำบลเวียงท่ากานและ
ประชาชนในตำบลบ้านกลาง จะได้ดำเนินการโครงการประชาสัมพันธ์โบราณสถานเวียงท่ากาน ประจำปี
๒๕๖๖ “สืบชะตาพาสูข ย้อนยุคลูกทุ่งเวียงกาน” เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โบราณสถานเวียงท่ากานให้เป็นที่
รู้จักอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมและสร้างให้ประชาชนรักและหวงแหน ตลอดจนจนการสร้างควมเข้าใจอันดีและการ
มีส่วนร่วมของคนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน โดยมีการจัดงานในวันที่ ๑๑ เมษายน
๒๕๖๖ ณ บริเวณโบราณสถานเวียงท่ากาน อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วน
ตำบลเวียงท่ากาน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการใช้สถานที่โบราณสถานเวียงท่ากาน ในการจัด
โครงการประชาสัมพันธ์โบราณสถานเวียงท่ากาน ประจำปี ๒๕๖๖ “สืบชะตาพาสูข ย้อนยุคลูกทุ่งเวียงกาน”
ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเทียมทัน บัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โทร ๐๕๓-๔๔๑๐๔๒ ต่อ ๔๐

ได้รับแจ้งแล้ว
วันที่ ๒๑/๓/๒๕๖๖
นาย ๒๑/๓/๒๕๖๖

ลงชื่อ

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่ ประชาชน
- ๕.๒ เพื่อพัฒนาการกีฬาในระดับท้องถิ่น ให้มีมาตรฐานสู่ความเป็นสากลมากยิ่งขึ้น
- ๕.๓ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชน รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- ๕.๔ เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ในสังคม โดยเฉพาะปัญหายาเสพติด
- ๕.๕ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะและมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- ๕.๖ เพื่อพัฒนาการกีฬาในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น
- ๕.๗ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกเพศทุกวัยได้ออกกำลังกาย

๖. เป้าหมายของโครงการ จัดการแข่งขันกีฬาสากล ๑ ชนิด ดังนี้

มีนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเบตอง ประมาณ ๑๓๐ คน โดยจัดการแข่งขันกีฬาดังนี้

เบตอง

- ทีมชาย จำนวน ๕ ทีม จาก หมู่บ้านในเขต อบต.เวียงதாகาน
- ทีมหญิง จำนวน ๕ ทีม จาก หมู่บ้านในเขต อบต.เวียงதாகาน
- ทีมผสมชายหญิง จำนวน ๕ ทีม จาก หมู่บ้านในเขต อบต.เวียงதாகาน
- ทีมผสม (ประเภทสามวัย) จำนวน ๕ ทีม จาก หมู่บ้านในเขต อบต.เวียงதாகาน

๗. วิธีดำเนินงาน

- ๗.๑ เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมวางแผนในการดำเนินงาน
- ๗.๒ ดำเนินการจัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ
- ๗.๓ ประชุมแต่งตั้งและมอบหมายงานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- ๗.๔ ดำเนินงานตามโครงการฯ
- ๗.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. สถานที่ดำเนินการ

- ณ สนามกีฬาชั่วคราวบ้านใหม่สามหลัง

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงาน การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ระบาย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท


๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๒.๑ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๑๒.๒ กีฬาในระดับท้องถิ่นได้รับการพัฒนา ให้มีมาตรฐานสู่ความเป็นสากลมากยิ่งขึ้น
- ๑๒.๓ ประชาชนได้รับการส่งเสริม รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- ๑๒.๔ ปัญหาต่าง ๆ ในสังคมลดลง โดยเฉพาะปัญหายาเสพติด
- ๑๒.๕ เกิดความสามัคคีในหมู่คณะและมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- ๑๒.๖ การกีฬาในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น
- ๑๒.๗ ประชาชนมีส่วนร่วมทุกเพศทุกวัยและได้ออกกำลังกาย

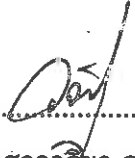
๑๓. การติดตามผลและประเมินผล

- โดยวิธีการสังเกตการณ์จากผู้เข้าร่วมโครงการฯ
- โดยประเมินจากแบบสอบถาม


๑๔. ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นายชาคร พองเมฆ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน


๑๕. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาววริยา กาวิล)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ


(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวภาวนิยา ไชยคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายเทียมทัน ปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการจัดการแข่งขันกีฬาตำบล
จัดโดย องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่
วันอาทิตย์ ที่ 29 มกราคม 2566

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าจัดสถานที่ พร้อมพิธีเปิด	1	ครั้ง	9,900	9,900
	- ปรับพื้นสนามด้วยหินคลุก 6,000 บาท				
	- ตกแต่งเวที สำหรับพิธีเปิดงานและมอบรางวัล 1,500 บาท				
	- ป้ายชื่องานกีฬาเป็นฉากหลัง ขนาด 6 ตร.ม. 750 บาท				
	- ป้ายคำขวัญกีฬา ขนาด 3.5 ตร.ม. 650 บาท				
	- ค่าจัดเก็บสถานที่ และทำความสะอาด 1,000				
2	ค่าเสื้อ	130	คน	200	26,000
3	ค่าอาหารและน้ำดื่มสำหรับนักกีฬา				
	- ค่าอาหารกลางวัน พร้อมน้ำดื่ม	130	คน	80	10,400
	- ค่าน้ำดื่ม เข้า-ป้าย คนละ 2ขวด	260	ขวด	5	1,300
4	ค่าอุปกรณ์เดินขบวน				
	- ธงกีฬา พร้อมด้าม	1	ชุด	1,200	1,200
	- ป้ายชื่องานกีฬา ขนาด 3 ตร.ม.	1	ผืน	300	300
7	ค่าถ้วยรางวัล				
	- ชุดถ้วยรางวัล 1,2,3	5	ชุด	1,500	7,500
	- ถ้วยรางวัลชนะเลิศ	1	ชุด	1,000	1,000
8	ค่าเงินรางวัล				
	- เงินรางวัล ชนะเลิศ	5	รางวัล	900	4,500
	- เงินรางวัล รองชนะเลิศ อันดับ 1	5	รางวัล	700	3,500
	- เงินรางวัล รองชนะเลิศ อันดับ 2	5	รางวัล	500	2,500
	- เงินรางวัล ประเภทรวมคะแนน	1	รางวัล	1,900	1,900
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น		เจ็ดหมื่นบาทถ้วน		70,000


(นายชาคร ฟองเมฆ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

ระเบียบการแข่งขัน

เปิดอภทิมชาย, ทิมหญิง, ทิมผสม, ทิมผู้นำหมู่บ้าน, ทิมองค์กรชุมชน

อำเภอสันป่าตอง ประจำปี ๒๕๖๖

ข้อ ๑. ข้อบังคับและกติกาการแข่งขัน

๑.๑ นักกีฬาที่เป็นตัวแทนของหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงหากานที่เข้าร่วมการแข่งขันจะต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตปกครองของท้องถิ่นนั้น ๆ

๑.๒ ทีมที่เข้าทำการแข่งขันและนักกีฬา จะต้องยอมรับการตัดสินของผู้ตัดสินในระหว่างการแข่งขัน และจะทำการประท้วงหรือก่อกวนเหตุอื่นใดไม่ได้

๑.๔ ทีมที่เข้าร่วมการแข่งขัน จะต้องกรอกและส่งหลักฐานการสมัครตามระเบียบว่าด้วยการแข่งขันกีฬาเปิดอภ. อบต. เวียงหากานเกมส์ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๕ ทีมที่เข้าร่วมการแข่งขัน มีสิทธิ์ส่งรายชื่อผู้เล่นได้ไม่เกิน ๕ คน

ข้อ ๒. การดำเนินการแข่งขัน

๒.๑ ประเภท ทีมชาย ๓ คน ดำเนินการแข่งขัน ดังนี้

๒.๑.๑ การแข่งขันรอบแรก (จำนวน ๕ ทีม) การแข่งขันแบ่งออกเป็น ๒ สาย สาย A มี ๒ ทีม สาย B มี ๓ ทีม ทีมแข่งขัน ๑๓ แต้ม คัดเอาทีมที่ชนะ ๒ ครั้งจำนวน ๒ ทีม ของแต่ละสายผ่านเข้าไปเล่นต่อไป (ตัดบน-ตัดล่าง) และให้รอจับฉลากแบ่งสายการเล่นในรอบต่อไป

๒.๑.๒ การแข่งขันในรอบรองชนะเลิศ (เหลือ ๔ ทีม) การแข่งขันแบ่งออกเป็น ๒ สาย สาย A และ B สายละ ๒ ทีมแข่งขัน ๑๓ แต้ม โดยจับฉลากแบ่งสายการเล่น คัดเอาทีมอันดับ ๑ ของแต่ละสายเข้าชิงชนะเลิศ และคัดเอาทีมอันดับ ๒ ของแต่ละสายของแต่ละสายผ่านเข้าไปชิงอันดับที่ ๓ ต่อไป

๒.๒ ประเภท ทีมหญิง ๓ คน ดำเนินการแข่งขัน ดังนี้

๒.๒.๑ การแข่งขันรอบแรก (จำนวน ๕ ทีม) การแข่งขันแบ่งออกเป็น ๒ สาย สาย A มี ๒ ทีม สาย B มี ๓ ทีม ทีมแข่งขัน ๑๓ แต้ม คัดเอาทีมที่ชนะ ๒ ครั้งจำนวน ๒ ทีม ของแต่ละสายผ่านเข้าไปเล่นต่อไป (ตัดบน-ตัดล่าง) และให้รอจับฉลากแบ่งสายการเล่นในรอบต่อไป

๒.๒.๒ การแข่งขันในรอบรองชนะเลิศ (เหลือ ๔ ทีม) การแข่งขันแบ่งออกเป็น ๒ สาย สาย A และ B สายละ ๒ ทีมแข่งขัน ๑๓ แต้ม โดยจับฉลากแบ่งสายการเล่น คัดเอาทีมอันดับ ๑ ของแต่ละสายเข้าชิงชนะเลิศ และคัดเอาทีมอันดับ ๒ ของแต่ละสายของแต่ละสายผ่านเข้าไปชิงอันดับที่ ๓ ต่อไป

๒.๓ การแข่งขันทั้งประเภททีมชาย ทีม หญิง และทีมผสม ใช้ระบบชนะใน ๑ เกมส์ การแข่งขันในรอบแรกถึงรอบรองชนะเลิศ ใช้ระบบ ๑๓ คะแนน (การลงแข่งขัน ๓ คนที่ลงแข่งขันจะต้องมี ชาย - หญิง ผสมกัน)

๒.๔ ในการแข่งขันผู้เล่นต้องขีดเส้นวงกลมก่อนการโยนลูกเข้าทุกครั้ง เมื่อได้ระยะแล้ว ห้ามมีการเปลี่ยนจุดวงกลมในการเริ่มเล่น

๒.๕ การแข่งขันทั้งประเภททีมผู้นำหมู่บ้าน (จำนวน ๔ ทีม) ประกอบด้วย ผู้ใหญ่บ้าน-ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ประธานประชาคมหรือเลขาประชาคม, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้ระบบชนะใน ๑ เกมส์ การแข่งขันในรอบแรกถึงรอบรองชนะเลิศ ใช้ระบบ ๑๓ คะแนน

๒.๖ ในการโยนลูกเป้าเมื่อโยนลูกเป้าไปแล้วได้ระยะการเตะ คือไม่เกินไกลกว่า ๖ เมตร และไม่เกิน ๑๐ เมตร ห้ามทำการโยนลูกเป้าใหม่ เว้นแต่ตำแหน่งที่ลูกเป้าอยู่ไม่ได้ระยะ หรือติดเส้นข้างหรือเส้นหลังน้อยกว่า ๑ เมตร

๒.๗ การแข่งขันทั้งประเภททีมองค์กรชุมชน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น+ที่ปรึกษา นายก, พนักงานส่วนตำบล, กลุ่มเยาวชน, กลุ่ม อสม., กลุ่มผู้สูงอายุ, กลุ่มสตรีแม่บ้าน ใช้ระบบชนะใน ๑ เกมส์ การแข่งขันในรอบแรกถึงรอบรองชนะเลิศ ใช้ระบบ ๑๓ คะแนน

๒.๘ นักกีฬาสามารถลงแข่งขันได้ประเภทเดียวเท่านั้น

ข้อ ๓. อุปกรณ์การแข่งขัน

๓.๑ อุปกรณ์การแข่งขันสำหรับใช้ในการแข่งขันได้แก่ ลูกเปตอง ลูกเป้า และเทปวัดระยะฝ่ายจัดการแข่งขันจัดหาให้ หรือนักกีฬานำมาเอง และให้นักกีฬาตัดสินด้วยตัวเอง แล้วนำส่งใบคะแนนให้คณะกรรมการควบคุมการตัดสินฝ่ายเปตอง

ข้อ ๔. มารยาทของนักกีฬา

๔.๑ ในการแข่งขันนักกีฬาต้องประพฤติตนให้เป็นนักกีฬาที่ดี และปฏิบัติตามกติกากการแข่งขันอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ระหว่างการแข่งขันห้ามนักกีฬากระทำด้วยประการใด ๆ ที่เป็นการยั่วยุ หรือทำลายสมาธิของคู่แข่งไม่ว่ากรณีใด

ข้อ ๕. ข้อปฏิบัติในการแข่งขัน

๕.๑ ทีมที่เข้าแข่งขัน ต้องเข้าร่วมการแข่งขันตาม วันเวลา และสถานที่ ตามที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๕.๒ ทีมที่เข้าแข่งขันต้องมารายงานตัวต่อคณะผู้ตัดสินก่อนทำการแข่งขัน พร้อมทั้งส่งหลักฐานใบส่งตัวนักกีฬา ก่อนทำการแข่งขันไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที

๕.๓ นักกีฬาต้องใส่ชุดนักกีฬาที่มีสีเดียวกันทั้งทีม ให้มีหมายเลขประจำตัวที่เห็นได้ชัดเจนติดทางด้านหลัง และตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสมัครและนักกีฬาต้องสวมรองเท้าผ้าใบห้ามนักกีฬาสวมรองเท้าและห้ามสูบบุหรี่ในสนามแข่งขัน

๕.๔ ผู้จัดการทีม/ผู้ควบคุมทีม หรือหัวหน้าทีม ต้องควบคุมไม่ให้ผู้ชม หรือกองเชียร์ของฝ่ายทีมตนเอง กระทำการใดที่เป็นการยั่วยุ ทำลายสมาธิของทีมฝ่ายตรงข้าม และต้องกันไม่ให้ผู้ชม หรือกองเชียร์ฝ่ายตนเองเข้าไปในสนามขณะทำการแข่งขัน

๕.๕ ถ้าเกิดมีกรณีตามข้อที่ ๕.๔ คณะกรรมการตัดสินจะแจ้งเตือนให้ผู้จัดการทีม/ผู้ควบคุมทีม หรือหัวหน้าทีมทราบ ถ้าผู้ชมหรือกองเชียร์ยังไม่ปฏิบัติตามเพื่อการดำเนินการแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการตัดสินมีสิทธิ์พิจารณาดำเนินการตัดสินให้ฝ่ายทีมที่กระทำเช่นนั้น เป็นฝ่ายแพ้ในนัดนั้นได้

๕.๖ ในกรณีที่ทีมใดไม่มาแข่งขันตามกำหนดเกิน ๑๕ นาที หลังจากเริ่มเวลาการแข่งขัน หรือมาถึงสนามแข่งขันแล้วมีเจตนาไม่ลงแข่งขัน หรือเจตนาผลจากการแข่งขันที่กำลังดำเนินอยู่ ให้ปรับทีมนั้น แพ้จากการแข่งขันในนัดนั้น

๕.๗ ผู้จัดการทีม, ผู้ฝึกสอน, เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฐมพยาบาลจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อย สวมรองเท้าผ้าใบ ให้เหมาะสมกับการได้รับเลือกให้เป็นผู้นำ ผู้ควบคุมทีม และเป็นตัวอย่างให้กับเยาวชน



ระเบียบการสมัครเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

1. การรับสมัครเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. เวียงท่ากานรับสมัครนักเรียนชายและหญิง

- ระดับเนิสเซอร์รี่ รับตั้งแต่อายุ ระหว่าง 2 - 4 ปี

2. หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

1. สำเนาใบสูติบัตร (ใบเกิด) ของเด็ก จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (มารดา) จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาประจำตัวประชาชน (บิดา) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาประจำตัวประชาชน (มารดา) จำนวน 1 ชุด
7. รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

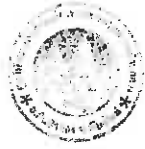
3. ระเบียบการแต่งกายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. เวียงท่ากาน

วันจันทร์	ชุดนักเรียน
วันอังคาร	ชุดสวยงาม
วันพุธ	ชุดพละ
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน
วันศุกร์	ชุดมืออ่อน

เครื่องแบบการแต่งกาย ติดต่อได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. เวียงท่ากาน

ระเบียบการโดยย่อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ต. บ้านกลาง อ. สันป่าตอง จ. เชียงใหม่ 50120 โทร 053-481052 ต่อ 44



ฐานข้อมูลสารสนเทศ : ข้อมูลนักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

รูปขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลพื้นฐาน

เลขประจำตัวนักเรียน.....เลขที่บัตรประชาชน

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

ค่านำหน้า เด็กชาย เด็กหญิง

ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....

วันเดือนปีเกิด.....สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อ-สกุลบิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....อาชีพ.....

สถานภาพครอบครัว อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่
 หย่าร้าง บิดาหรือมารดาเสียชีวิต

ที่อยู่ปัจจุบันของเด็ก

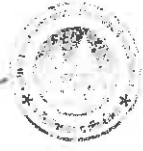
บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรที่ติดต่อได้(ในกรณีฉุกเฉิน).....

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ปกครอง

บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรที่ติดต่อได้(ในกรณีฉุกเฉิน).....



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

เขียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เวียงท่ากาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. ชื่อเด็ก.....ชื่อเล่น.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันเดือนปี.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
เป็นบุตรคนที่.....โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้อุปการะ

1. บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
ผู้อุปการะชื่อ.....อาชีพ.....
2. สถานภาพผู้ปกครองเด็ก
 อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่า บิดาหรือมารดาเสียชีวิต
3. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแล / รับผิดชอบของ
 บิดา มารดา ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน ผู้อุปการะ
4. ผู้นำเด็กมาสมัครเรียนชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....
5. ผู้รับส่งเด็กชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านอ่านใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เวียงท่ากานเข้าใจแล้ว
2. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เวียงท่ากาน และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมของเด็กที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)

วันที่ _____

ชื่อบริการ - _____

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____

“ให้” ความยินยอม

“ไม่ให้” ความยินยอม

ในการ.....
.....

.....(ระบุวัตถุประสงค์ในการขอความยินยอม เช่น ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้คู่ค้าและ/หรือพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อการวิเคราะห์ คัดสรรและนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการ สิทธิประโยชน์ รายการส่งเสริมการขาย หรือข้อเสนอต่าง ๆ ของคู่ค้าและ/หรือพันธมิตรนั้น).....

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูล หรือได้รับคำอธิบายจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับ หรือขู่ข่ม และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิ ตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้า อยู่

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้.....

.....
.....

(ระบุผลกระทบจากการถอนความยินยอม เช่น ข้าพเจ้าอาจได้รับความสะดวกในการใช้บริการน้อยลง หรือ ไม่สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานบางอย่างได้ เป็นต้น)..... และข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน อำเภอสันป่าตอง
จังหวัดเชียงใหม่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๑. นางสาววริยา กาวิล ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานลูกจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม เป็นพนักงานส่วนตำบลและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑.๑.๑ ร่วมวางแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานส่งเสริมการท่องเที่ยวโบราณสถานเวียงท่ากาน เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๑.๓ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑.๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๑.๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

/๑.๒.๔ ควบคุม...

๑.๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๒.๕ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑.๒.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑.๒.๗ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑.๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๓.๔ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓.๕ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. นางสาวอังคณา อุดมะมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๓) เป็นพนักงานส่วนตำบลและรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๒.๓ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดทำและประกาศมาตรฐานสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ระดับชั้น อนุบาล ๑/๑ (รักษัตรง ๓)

๒.๕ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๖ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. นางสาวมณิธา...

๓. นางสาวณณิศา เขียงใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นพนักงานส่วนตำบล และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๓ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๓.๔ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๖ จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุน ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนหน่วยงานราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำองค์กรต่าง ๆ ที่ขอรับเงินอุดหนุนของกองการศึกษาฯ

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๓.๘ จัดทำฎีกา กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๙ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓.๑๐ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชาคร พองเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านเยาวชน กีฬาและสันทนาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านเยาวชน กีฬาและสันทนาการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานเยาวชน กีฬาและสันทนาการต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

๔.๓ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันทนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการให้มีประสิทธิผลมากขึ้น

๔.๔ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรม ด้านสหนาการต่าง ๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรม ด้านสหนาการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๔.๕ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านโครงการ และกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการและองค์กร

๔.๖ ประสานงานด้านสหนาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านสหนาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๔.๗ ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้านสหนาการแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๔.๘ ปฏิบัติงานด้านการกีฬาและนันทนาการ สอนวิชาพลศึกษาและสุขศึกษาให้กับนักเรียนในโรงเรียนในเขต อบต. รับผิดชอบโครงการกีฬาภาคฤดูร้อน โครงการค่ายกีฬาเยาวชน รับผิดชอบศูนย์เยาวชน ตำบลเวียงท่ากาน การกีฬาอำเภอและรับผิดชอบงานสภาเยาวชน

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวสมฤทัย คำปิ่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ

๕.๒ งานหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ช่วงอายุ มากกว่า ๓ ปี และงานวัดและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการนิเทศภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๕.๕ งานโภชนาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

๕.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ระดับชั้น อนุบาล ๑/๒ (รักษัตรณ ๔)

๕.๗ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางญาณภัท อินสอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ระดับชั้น เตรียมอนุบาล (รักษัตรณ ๒)

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๖.๓ งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานด้านความปลอดภัยของนักเรียน
- ๖.๔ งานหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ช่วงอายุต่ำกว่า ๓ ปี และงานวัดและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖.๕ งานจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๖.๖ งานจัดโครงการให้บุคลากรครูพัฒนาสื่อการเรียนรู้ สำหรับเด็กปฐมวัย
- ๖.๗ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวนิภาพร อินด๊ะเสา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ระดับชั้น เตรียมอนุบาล (รักษัตรณ ๑)
- ๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๗.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้เรียน และการจัดทำข้อมูลส่งเสริมสุขภาพผู้เรียน
- ๗.๔ งานรับนักเรียน และงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๗.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานช่วยเหลือนักเรียนยากจน งานทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๗.๖ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๗.๗ ปฏิบัติงานด้านธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
- ๗.๘ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางพรรษา ดีบุพูน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานบันทึกบัญชี) เป็นพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

- ๘.๑ งานการบัญชี การบันทึกบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
- ๘.๒ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ตรวจสอบงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
- ๘.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
- ๘.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน รายงาน-รับจ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบทรัพย์สิน งบแสดงสถานะการเงิน งบรายรับ รายจ่าย ประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
- ๘.๕ งานสำรวจและบันทึกข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ทั้งในระบบข้อมูลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๘.๖ งานสำรวจและบันทึกข้อมูลของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ทั้งในระบบข้อมูลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๗ จัดทำฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

/๘.๘ เป็นผู้ช่วย...

๘.๘ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านโครงการ และกิจกรรมด้านส่งเสริมการศึกษาระบบ
นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการและองค์กรที่กำหนดไว้

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

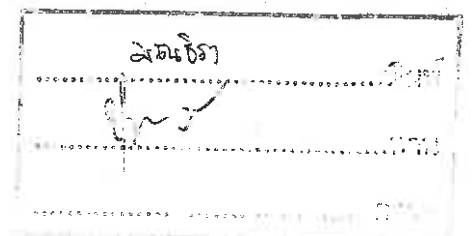
สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

①

(นางสาวภาวนิยา ไชยคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน



ที่/.....

เขียนที่ หมู่บ้าน.....
หมู่ที่..... ตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๒๐

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอสอบถามงบประมาณโครงการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

ตามที่ โครงการ.....ของหมู่บ้าน..... ได้รับ
การบรรจุเป็นโครงการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ปรากฏในข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕.... นั้น

บัดนี้ หมู่บ้าน..... จักได้ดำเนินโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่
เดือน..... พ.ศ.๒๕..... จึงขอสอบถามงบประมาณมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน
ว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับอุดหนุนงบประมาณหรือไม่ เพื่อนำไปดำเนินโครงการตามกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ใหญ่บ้าน.....

ผู้ใหญ่บ้าน.....

โทร

ที่/.....

เขียนที่ หมู่บ้าน.....
หมู่ที่..... ตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๒๐

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอร้องขอยกเลิกการดำเนินการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น จำนวน.....ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนคณะกรรมการหมู่บ้าน จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ หมู่บ้าน..... ได้รับแจ้งจากองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเวียงท่ากาน ว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับอุดหนุนโครงการ.....
ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕..... แล้วนั้น

บัดนี้ หมู่บ้าน..... จึงได้ดำเนินการดังกล่าว ระหว่างวันที่
..... เดือน..... พ.ศ..... จึงขอร้องขอยกเลิกโครงการ
..... จำนวน..... บาท(.....) จากองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเวียงท่ากาน รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ใหญ่บ้าน.....

หมู่บ้าน.....

โทร/.....

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท
(.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ
ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณ
อุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.
๒.
๓.
๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

คู่มือการปฏิบัติงานเงินอุดหนุน

สำหรับกรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
(แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงท่ากาน

แบบตัวอย่างหนังสือขอส่งโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณอุดหนุน แบบ ๖



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือขอส่งโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณอุดหนุน

แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน แบบ ๗



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

แบบติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบล...

ชื่อโครงการ: _____
ปีงบประมาณ: _____

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์: _____

ผลการวัด ประเมินผลตาม:

ข้อ	รายการ	เกณฑ์	ผล	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				

สรุปผลการวัด ประเมินผลตาม:

ข้อ	รายการ	เกณฑ์	ผล	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

หมายเหตุ โครงการที่เสนอต้องเป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย) ผู้ลงนามท้ายโครงการเป็นผู้ขอรับเงินอุดหนุนทั้งหมด ได้แก่

รายการ \	หน่วยงาน	วัด	หมู่บ้าน	หน่วยราชการ	โรงเรียน
ผู้เสนอโครงการ		ไวยาวัจกร/ มัคทายก/ กรรมการวัด	กรรมการ/ผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้าน	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ โครงการ	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้เห็นชอบโครงการ		ผู้ใหญ่บ้าน	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน	หัวหน้างาน/หัวหน้า ฝ่าย	รองผู้อำนวยการฯ/ หัวหน้าฝ่าย
ผู้อนุมัติโครงการ		เจ้าอาวาส	ผู้ใหญ่บ้าน	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒ แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย ให้เขียนอธิบายรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน เฉพาะเงินที่ได้รับอุดหนุนจากอบต.เวียงท่ากานเท่านั้น

๓.๓ บันทึกข้อตกลง (อบต.พิมพ์ให้)

๓.๔ บัญชีจำนวนนักเรียน (เฉพาะโรงเรียน แยกชั้นเรียน แยกชายหญิง)

๓.๕ บัญชีรายชื่อนักเรียน (เฉพาะโรงเรียน)

๓.๖ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

๓.๗ วัด/หมู่บ้าน แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน ๓ ท่าน

๓.๘ ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- วัด ปฏิบัติตามมติมหาเถรสมาคม ดังเอกสารแนบท้าย

- หมู่บ้าน บันทึกการประชุมประชาคม แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับเงิน

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุ

- หน่วยงาน โรงเรียน แนบคำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับเงิน

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุ

๔. เมื่อรับเงินอุดหนุนจาก อบต.แล้ว ให้

- วัด/หมู่บ้าน เซ็นชื่อในใบสำคัญรับเงิน

- หน่วยงาน /โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ อบต.

- ให้เบิกเงินงบประมาณก่อนดำเนินโครงการ

๕. การรายงานผลการดำเนินโครงการ นับแต่การดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย) พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น สำเนาโครงการ รูปภาพประกอบ และหากมีเงินเหลือ ให้ส่งคืน อบต.ในคราวเดียวกัน

.....

