แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

---

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตบึงกุ่มเป็นส่วนราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อที่จะให้บริการประชาชน เกี่ยวกับงานการปกครองท้องที่ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาที่สาธารณะ การพัฒนาผังเมืองเขต การระบายน้ำ การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การควบคุมดูแลโรงเรียนในสังกัด การดูแลและรักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย ๑๐ ฝ่าย คือ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการ ควบคุมการปฏิบัติงาน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ทั้งด้านการวางแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุบัติภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน การติดตามผล งานด้านสารสนเทศ การรับส่งวิทยุเขต การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารงานบุคคล ต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำข้อมูลประกอบการลา เช่น การรายงานวันลาทุกประเภท ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ เห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยให้มีการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป นอกจากนี้ฝ่ายปกครองยังมีหน้าที่ในการปฏิบัติราชการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ดังนั้นเพื่อให้การบริหารราชการ การพัฒนา และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนและมุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับชาวกรุงเทพมหานคร พร้อมบูรณาการความร่วมมือกับภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน สนองนโยบายของกรุงเทพมหานคร อันประกอบด้วย ๑ ภารกิจพิเศษ ๕ นโยบายทันใจ ๑๙ ภารกิจผลักดันทันที ภายใต้แนวคิด “ผลักดันทันใจ แก้ไขทันที” อีกทั้งฝ่ายปกครองยังมีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลอดจนการรายงานนโยบาย และรายงานการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร ทำให้การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กรในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจ ให้ประชาชน

โปรดพลิก...

ได้รับทราบ โดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ เฟสบุ๊ก บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานลงพื้นที่ชุมชน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายทั่วพื้นที่เขต เป็นไปอย่างถูกต้องและทันท่วงที จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งเป็น ๓ ภารกิจ ดังนี้

๑) ภารกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต

๒) ภารกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารบริหารงานบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓) ภารกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านการประชาสัมพันธ์ร่วมลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเขต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ~~ที่~~ ปียุทธศาสตร์ ๒๐ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดระยะเวลา

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานเขตบึงกุ่ม และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จและทันตามระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลอดจนการรายงานนโยบาย และรายงานการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

๒.๔ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ให้ประชาชนได้รับทราบ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ~~ที่~~ ปียุทธศาสตร์ ๒๐ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ให้แล้วเสร็จและทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๒ ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานเขตบึงกุ่ม ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ และในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จและทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๓ ประชาชนในพื้นที่เขตได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์ /

ดำเนินการ...

๔. การดำเนินการ

๔.๑ วิธีดำเนินการ

๔.๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนตรวจพื้นที่ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

๔.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการพิจารณาความดีความชอบเวียนแจ้งทุกฝ่าย จัดประชุมรวบรวมผลการพิจารณาของทุกฝ่าย จัดทำเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการเขต และรายงานกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบ MIS บุคลากร

๔.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เวียนแจ้งทุกฝ่าย จัดประชุมรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตบึงกุ่ม เสนอผู้อำนวยการเขต และจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และลงข้อมูลในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)

๔.๑.๔ ประชาสัมพันธ์และติดตามคณะผู้บริหารเขต ในการออกตรวจพื้นที่ และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔.๒ การดำเนินการ

๔.๒.๑ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๓ คน

(๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๒๕ วัน วันละ ๑๕๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๑๐๑,๒๕๐.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (๓ คน x ๒๒๕ วัน x ๑๕๐.-บาท = ๑๐๑,๒๕๐.-บาท)/

(๒) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๒๔ วัน วันละ ๔๒๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๑๕๖,๒๔๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (๓ คน x ๑๒๔ วัน x ๔๒๐.-บาท = ๑๕๖,๒๔๐.-บาท) /

รวมเป็นเงิน ๒๕๗,๔๙๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานพิจารณาความดีความชอบ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๙ คน

ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน วันละ ๑๐๐.-บาท/คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๕ วัน x ๑๐๐.-บาท = ๓,๐๐๐.-บาท)

ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน วันละ ๑๐๐.-บาท/คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๕ วัน x ๑๐๐.-บาท = ๓,๐๐๐.-บาท)

รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๔.๒.๓ การปฏิบัติงาน...

๔.๒.๓ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๙ คน

ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน วันละ ๑๐๐.- บาท/คน รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท (หกพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๑๐ วัน x ๑๐๐.-บาท = ๖,๐๐๐.-บาท) /

ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน วันละ ๑๐๐.- บาท/คน รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท (หกพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๑๐ วัน x ๑๐๐.-บาท = ๖,๐๐๐.-บาท) /

รวมเป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๔.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันวันละ ๑ คน ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเขตเพื่อตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในพื้นที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (เฉพาะวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) สัปดาห์ละ ๑ คน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วันละ ๔๒๐.-บาท จำนวน ๕๒ วัน เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (๑ คน x ๔๒๐.-บาท x ๕๒ วัน = ๒๑,๘๔๐.-บาท /

รวมเป็นเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙๗,๓๓๐.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่สามารถผลัดเปลี่ยนในการปฏิบัติหน้าที่ได้ กรณีที่มีการย้าย – ลาออก หรือถึงแก่ความตายและมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน

๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตบึงกุ่ม งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา รวม ๒ งาน เป็นเงิน ๒๙๗,๕๐๐.- บาท ดังนี้

- งานอำนวยการและบริหารสำนักงานเขต เป็นเงิน ๑๑๙,๐๐๐.-บาท
- งานปกครอง เป็นเงิน ๑๗๘,๕๐๐.-บาท

และขออนุมัติในหลักการให้สับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีที่ทางราชการมีคำสั่งโยกย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายในจำนวนบุคคลและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ /

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดระยะเวลา

๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำและการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด

๖.๓ การตรวจพื้นที่ ติดตามงาน สำหรับผู้บริหารเขตและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกเรียบร้อย และข้อมูลข่าวสารการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม

๗. การติดตามประเมินผล...

๗. การติดตามประเมินผล

๗.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๗.๒ ในการพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง หัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๗.๓ ในการตรวจพื้นที่ ติดตามงาน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะผู้บริหาร ได้รับการประสานงานอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางสาววันดี หมู่มาก)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นายนันทพงศ์ แก้วศรี)
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภทการแต่งกาย
๑.	นายสุรพล ศรีสุวรรณ์	ผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด)	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๒.	นายสมชาย ใจดี	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๓.	นายวิชัย มั่นคง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๔.	นายประเสริฐ สุขใจ	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๕.	นายอนุชา พงษ์ดี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๖.	นายธนากร วงศ์สว่าง	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๗.	นายกิตติพงษ์ เรืองฤทธิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป็ด	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๘.	นางสาวปิยะนุช แก้วมณี	ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๙.	นายวีรชัย ทองดี	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๑๐.	นางสาวกนกวรรณ บุญเรือง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๑๑.	นายสมศักดิ์ ใจเย็น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๑๒.	นายประยุทธ์ ศรีวิชัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๑๓.	นางสาวรัตนา ดีงาม	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๑๔.	นายอำนาจ ชัยชนะ	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรน้ำและการเกษตร	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง
๑๕.	นายเกรียงไกร ทองคำ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๐๐๐ บาท/เดือน	ชุดปฏิบัติงานกลางแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

-๑-

ประกาศสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

ที่	รายการ	จำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง	ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	หมายเหตุ
๑	จ้างเหมาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘ ฒ ๑๑๑๑ ร้อยเอ็ด	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑. หจก.ร้อยเอ็ดการช่าง ๒. ร้านสมบัติการยาง ๓. ร้านเจริญยนต์	๑. หจก.ร้อยเอ็ดการช่าง ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท	ราคาต่ำสุด	๑/
๒	จ้างเหมาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘ ฒ ๑๑๑๑ ร้อยเอ็ด	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑. หจก.ร้อยเอ็ดการช่าง ๒. ร้านสมบัติการยาง ๓. ร้านเจริญยนต์	๑. หจก.ร้อยเอ็ดการช่าง ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท	ราคาต่ำสุด	๒/
				- ๑/๒ -			

ประกาศกรมการขนส่งทางบก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนและการต่ออายุการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ

ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ/การปฏิบัติ	ค่าธรรมเนียม		หลักฐานที่ต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่	หมายเหตุ
		๑ ปี	๒ ปี		
๑	ผู้ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัด หรือสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา หรือสถานีตรวจสอบและทดสอบสภาพรถ ในเขตพื้นที่ที่ผู้ขอขึ้นทะเบียนมีภูมิลำเนาหรือที่ตั้งสำนักงานใหญ่	๑๐๐.๐๐ บาท		(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา (๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นนิติบุคคล (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นส่วนราชการ	(๑) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศนี้ (๒) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ในเขตพื้นที่ที่ขอขึ้นทะเบียน
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
๒	ผู้ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา หรือสถานีตรวจสอบและทดสอบสภาพรถ ในเขตพื้นที่ที่ผู้ขอขึ้นทะเบียนมีภูมิลำเนาหรือที่ตั้งสำนักงานใหญ่	๑๐๐.๐๐ บาท		(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา (๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นนิติบุคคล (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นส่วนราชการ	(๑) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศนี้ (๒) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ในเขตพื้นที่ที่ขอขึ้นทะเบียน
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
	ผู้ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา หรือสถานีตรวจสอบและทดสอบสภาพรถ ในเขตพื้นที่ที่ผู้ขอขึ้นทะเบียนมีภูมิลำเนาหรือที่ตั้งสำนักงานใหญ่	๑๐๐.๐๐ บาท		(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา (๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นนิติบุคคล (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นส่วนราชการ	(๑) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศนี้ (๒) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ในเขตพื้นที่ที่ขอขึ้นทะเบียน
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
๓	ผู้ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัด หรือสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา หรือสถานีตรวจสอบและทดสอบสภาพรถ ในเขตพื้นที่ที่ผู้ขอขึ้นทะเบียนมีภูมิลำเนาหรือที่ตั้งสำนักงานใหญ่	๑๐๐.๐๐ บาท		(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา (๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นนิติบุคคล (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นส่วนราชการ	(๑) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศนี้ (๒) ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ในเขตพื้นที่ที่ขอขึ้นทะเบียน
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
		๑๐๐.๐๐ บาท	๑๕๐.๐๐ บาท		
๔	การต่ออายุการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ	๑๐๐.๐๐ บาท		ไม่มี	๑ ปี – ๓ ปี
๕	ใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ	๑๐๐.๐๐ บาท		(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา (๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นนิติบุคคล (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขอขึ้นทะเบียน ซึ่งเป็นส่วนราชการ	ใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ ให้ใช้ได้เท่ากับอายุของใบสำคัญการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะที่ได้รับมาแล้ว

รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย

งาน : อำนวยการและบริหารสำนักงานเขต 12,088,520 บาท

1. งบบุคลากร		5,148,640 บาท	
1.1 เงินเดือน		3,383,240 บาท	
01101-1	อัตราเดิม 8 อัตรา		2,396,320 บาท
01102-1	เงินเลื่อนขั้น		13,640 บาท
01106-1	เงินประจำตำแหน่ง		83,840 บาท
01107-1	เงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ		889,440 บาท
1.2 ค่าจ้างประจำ		722,560 บาท	
01201-1	อัตราเดิม 4 อัตรา		691,560 บาท
01202-1	เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ		26,440 บาท
01205-1	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ		3,520 บาท
01206-1	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ		1,040 บาท
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว		983,000 บาท	
02101-1	ค่าจ้างชั่วคราว 5 อัตรา		777,600 บาท
02102-1	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว		71,000 บาท
02103-1	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว		134,400 บาท
1.4 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		59,840 บาท	
03217-1	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		40,320 บาท
03611-1	ค่าเครื่องแต่งกาย		11,440 บาท
03128-1	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		8,080 บาท
2. งบดำเนินงาน		6,526,860 บาท	
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		4,179,980 บาท	
2.1.1 ค่าตอบแทน		119,000 บาท	
ค่าอาหารทำการนอกเวลา			
2.1.2 ค่าใช้สอย		3,513,040 บาท	
ส่วนใหญ่เป็นค่าจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย			
ค่าจ้างทำความสะอาดอาคาร			
ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ			

547,940 บาท

2.1.3 ค่าวัสดุ

ส่วนใหญ่เป็นค่าวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัว และงานสวน

ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ค่าวัสดุสำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ฯลฯ

2,346,880 บาท

2.2 ค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้าสำนักงาน ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

413,020 บาท

3. งบลงทุน

413,020 บาท

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

413,020 บาท

ค่าครุภัณฑ์

05199-5 (1) เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 1 (18 หน้า/นาที) 1 เครื่อง — 10,000 บาท

05105-1 (2) เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) พร้อมโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (OS) แบบ GGWA ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย 2 เครื่อง — 51,020 บาท

05199-2 (3) ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม 1 ชุด — 312,000 บาท

05199-3 (4) จอรับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดเส้นทแยงมุม 100 นิ้ว 1 จอ — 13,000 บาท

05199-4 (5) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาด 3,000 ANSI Lumens 1 เครื่อง — 27,000 บาท

			12,256,300 บาท
งาน : ปกครอง		7,722,960 บาท	
1. งบบุคลากร		5,074,860 บาท	
1.1 เงินเดือน			3,594,480 บาท
01101-1	อัตราเดิม 11 อัตรา		20,460 บาท
01102-1	เงินเลื่อนขั้น		125,760 บาท
01106-1	เงินประจำตำแหน่ง		1,334,160 บาท
01107-1	เงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ		
1.2 ค่าจ้างประจำ		1,083,840 บาท	
01201-1	อัตราเดิม 11 อัตรา		1,037,340 บาท
01202-1	เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ		39,660 บาท
01205-1	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ		5,280 บาท
01206-1	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ		1,560 บาท
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว		1,474,500 บาท	
02101-1	ค่าจ้างชั่วคราว 7 อัตรา		1,166,400 บาท
02102-1	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว		106,500 บาท
02103-1	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว		201,600 บาท
1.4 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		89,760 บาท	
03217-1	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		60,480 บาท
03611-1	ค่าเครื่องแต่งกาย		17,160 บาท
03128-1	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		12,120 บาท
2. งบดำเนินงาน		4,181,340 บาท	
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		661,020 บาท	
2.1.1 ค่าตอบแทน		178,500 บาท	
ค่าอาหารทำการนอกเวลา			
2.1.2 ค่าใช้สอย		250,860 บาท	
ค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล			
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ			
ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมลิฟท์			
ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง			

2.1.3 ค่าวัสดุ 231,660 บาท

ส่วนใหญ่เป็นค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ค่าวัสดุสำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์

ค่าวัสดุยานพาหนะ ฯลฯ

2.2 ค่าสาธารณูปโภค 3,520,320 บาท

ค่าไฟฟ้าสำนักงาน ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

3. งบรายจ่ายอื่น 352,000 บาท

07110-1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน 352,000 บาท