



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ..... นม ๙๕๓๐๑/๕๐ ..... วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ..... รายงานสรุปข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมการประชุม/อบรม ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ตามที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้เข้าร่วมการประชุม/อบรม ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ แล้วนั้น

จึงใคร่ขอรายงานสรุปข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่เข้าร่วมการประชุม/อบรม ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ที่	ว/ด/ป	เรื่องที่ประชุม/หลักสูตรที่อบรม	ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม	สถานที่
๑	วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘	อบรมโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดนครราชสีมา)	นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ณ ห้องประชุมลำปลาย มาศ ตึก ๒ ชั้น ๔ โรงแรม แคนทารี โคราช ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา
๒	วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘	ประชุมติดตามกำกับกำกับการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (กปท.) และกองทุนการดูแลระยะยาว ด้านสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มี ภาวะพึ่งพิง (LTC) ปี ๒๕๖๘	๑.นางสาวจุไรวรรณ ชุมดั่ง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ ๒.นางสุนารี ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา	ณ ห้องประชุมโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาน้อม เกล้านครราชสีมา อำเภอ เมือง จังหวัดนครราชสีมา
๓	วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่ เกษตรกรรม	นายอมรพันธุ์ ขอนโพธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญ งาน	ณ ห้องประชุมที่ว่าการ อำเภอปักธงชัย ชั้น ๒ (ห้องประชุม ๑)จังหวัด นครราชสีมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาววันวิสา ผายฉิมพลี)

พนักงานจ้างเหมา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ลงชื่อ...

-ความเห็นของ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ....

.....



(นายทศพล ท้ามกระโทก)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ความเห็น ของรองปลัด อบต.....

.....



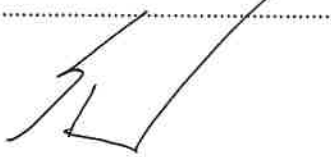
(นางสาวสมอร สุริยวงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ทราบ

ความเห็นของปลัด อบต.....

.....



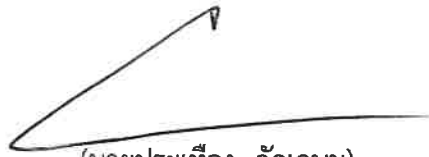
(นางรพีพรรณ สุวัฒน์นะพันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ทราบ

ความเห็นของ นายก อบต.....

.....



(นายประเทือง รั๊กเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

รายงานผลการอบรม  
โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจในการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์  
วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘  
ณ ห้องประชุมลำปลายมาศ ตึก ๒ ชั้น ๔ โรงแรมแคนทารี โคราช  
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบของสำนักงาน ป.ป.ช. การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ ODS) จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการช่วยลดข้อผิดพลาด เพิ่มความรวดเร็ว และสร้างฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้ง่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนดและระเบียบการยื่นบัญชีทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานระบบการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินออนไลน์ได้อย่างถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการยื่นบัญชีล่าช้าหรือการแสดงผลข้อมูลไม่ครบถ้วน

๓. เนื้อหาสำคัญในการอบรม

การอบรมครอบคลุมประเด็นหลัก ดังนี้:

ข้อกำหนดที่ควรรู้: หน้าที่ของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี ระยะเวลาการยื่น และบทกำหนดโทษหากจงใจไม่ยื่นหรือยื่นเท็จ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ: การลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน และการจัดการรหัสผ่าน

เทคนิคการกรอกข้อมูล: การจำแนกประเภททรัพย์สิน (เช่น เงินฝาก, ที่ดิน, ยานพาหนะ) และหนี้สิน รวมถึงการแนบเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

การตรวจสอบสถานะ: การตรวจสอบว่าคำขอลูกส่งไปยังหน่วยงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๔. สรุปขั้นตอนการยื่นบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้เห็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน สามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้:

Login: เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านและยืนยันตัวตน (เช่น ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID หรือ OTP)

Input Data: กรอกรายละเอียดทรัพย์สินและหนี้สินของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

Upload Documents: แนบไฟล์ภาพหรือ PDF ของหลักฐานประกอบ เช่น หน้าสมุดบัญชี, โฉนดที่ดิน

Review & Submit: ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดส่งข้อมูล (เมื่อส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้โดยพลการ)

Acknowledgement: พิมพ์หรือบันทึกใบตอบรับการยื่นบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ความถูกต้อง: ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถแยกแยะได้ว่าทรัพย์สินประเภทใดต้องแจ้งบ้าง (เช่น คริปโทเคอร์เรนซี หรือของสะสมที่มีมูลค่า)

ความสะดวก: ลดการใช้กระดาษและลดขั้นตอนการส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ความโปร่งใส: ระบบมีการบันทึกเวลา (Timestamp) ที่ชัดเจน ป้องกันปัญหาเรื่องการยื่นเกินกำหนด

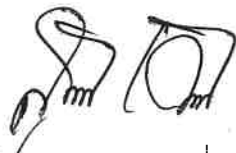
๖. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรมีการจัดทำคู่มือฉบับย่อ (Infographic) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทบทวนขั้นตอนได้ด้วยตนเอง  
ควรจัดตั้งกลุ่มประสานงาน (Line Group) เพื่อตอบข้อซักถามทางเทคนิคในกรณีระบบเกิดขัดข้อง

---

สรุปผล: การอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งานระบบ และพร้อม  
สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ