



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก โทร. ๐ ๓๗๖๓ ๙๖๕๗ ต่อ ๑
ที่ รง ๐๔๔๙.๑/๖๕๘ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดตัวชี้วัด ๑.๒ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ ประเด็น (โดยผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม) ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. การปฏิบัติหน้าที่ | ๒. การใช้งบประมาณ |
| ๓. การใช้อำนาจ | ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |
| ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๖. คุณภาพการดำเนินงาน |
| ๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน |
| ๙. การเปิดเผยข้อมูล | ๑๐. การป้องกันการทุจริต |

เพื่อให้การดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ในประเด็นที่ ๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน
ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด เห็นควรประกาศมาตรการแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก ให้ทราบและยึดถือปฏิบัติโดย
เคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางวาสนา เพ็งธรรม)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ / ลงนามแล้ว

ร้อยเอก

(ทศพล พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

18๑๓๖4



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก
เรื่อง มาตรการการใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ
ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

กรอบการประเมินตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายกจึงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย /ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงค่าความคุ้มค่า ประหยัด ก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๔ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารนอกเวลาราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก กำหนดมาตรการการใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ ต้องขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ต่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก ก่อนเวลาที่จะเข้าใช้งานอาคารสถานที่ตามแบบฟอร์มที่แนบ
- ๒.๒ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการใช้งาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นให้ทำเอกสารแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ร้อยเอก

(ทศพล พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นเจ้าของหน้าที่ สังกัดฝ่าย/งาน.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอใช้

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> หอประชุมตึก ๓ ชั้น (อาคารฝึกอบรม) | | |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมชั้น ๒ (ตึกอำนวยการ) | | |
| <input type="checkbox"/> ห้องสมุด | <input type="checkbox"/> ห้องนวดแผนไทย | <input type="checkbox"/> ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฯ |
| <input type="checkbox"/> อาคารช่างเครื่องทำความเย็นฯ | | <input type="checkbox"/> ห้องประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ |
| <input type="checkbox"/> อาคารอำนวยการ | <input type="checkbox"/> โรงฝึกงานช่างเชื่อม | <input type="checkbox"/> ช่างไฟฟ้า |
| <input type="checkbox"/> ช่างยนต์ | <input type="checkbox"/> ช่างก่อสร้าง | <input type="checkbox"/> หอพักชาย |
| <input type="checkbox"/> หอพักหญิง | <input type="checkbox"/> ห้องคอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน

โดยมี.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระหว่างการใช้

อาคารสถานที่ รวมถึงครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ผู้รับผิดชอบดูแลอาคาร/โรงฝึกงาน.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายฯ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก







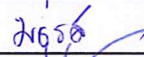
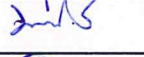







- อนุญาต
 ไม่อนุญาต

ร้อยเอก

(ทศพล พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

เอกสารการเซ็นรับทราบหนังสือเวียน
 รง 0449.1/658 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2564
 เรื่อง การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.2

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ร้อยเอกทศพล พันธุ์เพ็ง		
2	นายณรงค์ แก้วสลัสี		
3	นายบรรพต ดาวล้อม		
4	นางวาสนา เพ็งธรรม		
5	นายชวภณ เสฎฐวุฒิกุล		
6	นางสาวศรีกันยา นิลบวร		
7	นางสาวสุพรรณษา นุ่มกำเหนิด		
8	นางสาวมธุรส กะแตแข็ง		
9	นายนภัทร ศิริเรือง		
10	นายกิริยา สิทธิวงษ์		
11	นายสำรอง เพ็งธรรม		
12	นายไพฑูรย์ จันบวร		
13	นางจุมพฎา เตียวทูน		
14	นางสาวสุวรรณา สีไทย		
15	นางจिरประภา ศรีฟุ้ง		
16	นางสาวพรทิตา กาญจนโอฬารศิริ		
17	นางชิลลาพัชร์ นามสุณา		
18	นายชาญวิทย์ อุ่นเรือน	