

คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติ

จัดทำโดย.....

นายสุวิทย์ อ้อมแอม

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหนอง

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่ม จัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมามีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย ซึ่งในการกรอกบัตรประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

- ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘,๓๕๘ และ๓๕๕ ตามลำดับได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการพ.ศ. ๒๕๔๘ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

- ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้าน การงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพให้เพียงพอ และเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

- ข้อมูลส่วนตัวชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย

๒. **ข้อมูลการปฏิบัติราชการ**หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตรารับเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาวย (เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา ๓๑๐ แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการและต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
- **อบต.และเทศบาล** จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุดที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สก. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)
- **อบจ.**จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สก. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ **เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก**ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดาประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
๒. ส่วนที่ ๒ **พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก**(ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล)ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

บัตรประวัติพนักงาน

อำเภอ...สอง...จังหวัด...แพร่...

องค์การบริหารส่วนตำบล...ป่าบอน.สำนัก/ส่วน.สำนักงานปลัด อบต...ตำแหน่ง.บุคลากร ..เลขที่ตำแหน่ง..01-0108-001

หมายเหตุ ให้ใส่ที่ตั้ง อำเภอ..... จังหวัด..... เพิ่มเติมไว้ที่มุมขวาด้านบน(ในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้)

- ภายถ่าย มีขนาด ๒ นิ้วถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน **เปลี่ยนใหม่ ทุก ๗ ปี** (เจ้าของบัตรบันทึก)
- **ใ้ภาพถ่าย** ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติกำกับไว้

- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๒

ตีครูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว
ถ่าย พ.ศ.....
..... ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ 1-1234-12345-12-1

๑. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
๒. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อกำหนดการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้
 พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบรอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ
๓. เกิดที่อำเภอจังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
๔. ที่อยู่ถาวร...เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...
 คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหารจะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดว่า“**ข้าราชการทหาร**”หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลัง

จากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม่จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การการันต์วันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖. วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า

* **วันเกษียณอายุ**คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐ เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะเกษียณอายุวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙

* **วันเกษียณราชการ**ม.๑๙ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่๒๕) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๑) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๐๙(เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๑๐)จะเกษียณราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด

๗. **ชื่อคู่สมรส** ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส **สถานที่ประกอบอาชีพ** ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

๘. **ชื่อบิดา-มารดาที่อยู่ปัจจุบัน** ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๓

๑.ชื่อ พ.ต.ท. ดร...รักชาติ ไทยเจริญ	๒.วัน เดือน ปีเกิด.. ๒๕ มกราคม ๒๕๐๘	๓.เกิดที่อำเภอ... นางรอง.....	๔.ที่อยู่ถาวร.. ๓/๒ ม.๖ ต.ในเมือง
๕.เริ่มรับราชการเมื่อ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐	๖. วันเกษียณอายุ..๒๔ มกราคม ๒๕๖๘	จังหวัด.....นครนายก	อ.เมือง..จ.นครนายก
๗.ชื่อคู่สมรสนางสุดโสภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..		๘.ชื่อบิดา-มารดานายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....๓/๑ ม.๖ ต.ในเมือง อ.เมืองฯ จ.นครนายก..	

๙. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการ**ควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด**

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและ**ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร

๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ

บันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๙.๓ ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน- ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษา – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ ๔

๙. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น โรงเรียนอานวยศิลป์ ม.ธรรมศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ รัฐศาสตรบัณฑิต(การเมืองการปกครอง) รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ค.๒๕๑๐-ก.พ. ๒๕๑๖ พ.ค.๒๕๑๖-มี.ค. ๒๕๒๒ มี.ย.๒๕๒๒-มี.ค. ๒๕๓๖ พ.ค.๒๕๓๖-ก.พ. ๒๕๓๗

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

๑๐.๓ ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม- ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ ๕

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนปลัดอำเภอ โรงเรียนนายอำเภอ	การปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง) นายอำเภอ	มี.ย.๒๕๓๙-ส.ค.๒๕๓๙ ม.ค.๒๕๔๐-มี.ค. ๒๕๔๐ มี.ค.๒๕๔๑-ก.ย. ๒๕๔๑

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และ

ลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ ๖

๑๑.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ๑๒/๒๕๔๘ ลว. ๒๓ ม.ค.๔๘	๑๖๖ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ลว. ๑ ก.พ. ๒๕๔๘

๑๒. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๒.๑ วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

๑๒.๓ คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่ลงโทษ)..ที่...../.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ ๗

๑๒.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๑ ม.ค.๒๕๓๙	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ ๑๒/๒๕๓๙ ลว. ๒๘ ม.ค.๒๕๓๙ ๑๖๖ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ลว. ๑๒ ม.ค. ๒๕๓๙

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๓.๑ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

๑๓.๔ คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../.....ลงวันที่.....

๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

ตัวอย่างที่ ๘

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๑๐ มี.ค.๕๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน.ขอนแก่น ๐๖-๐๒๑๑-๐๐๓	๑	๕,๕๓๐	บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาลตาม คำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ๑๒๕/๒๕๕๑ ถว. ๑๓ มี.ค.๕๑	๑๖๖ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ๒๐ มี.ค.๕๑

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกัน
ทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขาธิการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา(ปลัดฯ นายกฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มเติมข้อมูลที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี ๒ กรณี คือ ๑.การแก้ไขทั่วไป และ ๒.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึกให้ ใช้วิธีขีดฆ่า
ข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาและต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตร
ประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.
๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

- **การแก้ไขโดยทั่วไป** ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา(ปลัดฯ นายกฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

- **การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจาก **เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ม. ๒๒) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียน **เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ** (ผวจ.) ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา(ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)
๒. **เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ**(ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน
๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

๑. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับ

เครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัตี บันทึกรวบรวมหลักฐานที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัตีใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัตี ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัตีในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัตีชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัตี บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัตีที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัตีในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัตีชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัตีชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัตีส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัตีทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัตี แล้วให้เจ้าของประวัตีและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. บัตรประวัตีสัญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัตี (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัตีที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัตี ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัตีหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัตีในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัตี บันทึกรวบรวมหลักฐานที่รวบรวมนั้น ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตี รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัตีขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัตีใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัตีทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัตีจากบัตรประวัตีชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัตีรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัตีขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัตีที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัตีจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัตี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัตีขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สถ. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

หลักการ

๑. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๓. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สถ.

การจัดทำเพิ่มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้

จากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า ๒๐-๓๐ ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งเพิ่มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนาราชการกิจจฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฏอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวิคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หากเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา



คู่มือการสมัครสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น”

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

จัดทำโดย.....

นายสุวิทย์ อ้อมแอม
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเตาปูน

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

๑. จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ กำหนดระเบียบวาระการประชุมเรื่องการสมัครสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๒ รายงานการประชุม

๑.๒.๑ ผู้เข้าร่วมการประชุมดังนี้

- ฝ่ายบริหารคือนายกฯรองนายกฯปลัดสมาชิกหัวหน้าฝ่ายผู้อำนวยการเขตผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตและคณะเจ้าหน้าที่

- ฝ่ายนิติบัญญัติคือประธานสภาฯรองประธานสภาฯเลขาธิการสภาและสมาชิกสภา - ผู้นำท้องถิ่นคือกำนัน

ผู้ใหญ่บ้านผู้นำชุมชนผู้นำศาสนาผู้บริหารสถานศึกษาปราชญ์ชาวบ้านกลุ่มอนุรักษ์และตัวแทนชุมชน

๑.๒.๒ บันทึกรายงานการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๓ มติที่ประชุมเห็นชอบและพร้อมดำเนินการสมัครสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น

(มติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์)

๑.๒.๔ หลักฐานรายชื่อลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. จัดเอกสารประกอบการสมัคร

เอกสารหมายเลข ๑ หนังสือราชการขอสมัครเป็นสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น”

เอกสารหมายเลข ๒ แบบสอบถามข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประเมินความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะร่วมสนองพระราชดำริ

เอกสารหมายเลข ๓ แผนที่ประกอบการเดินทาง

เอกสารหมายเลข ๔ แผนที่แสดงขอบเขตภูมิศาสตร์และมาตราส่วน

เอกสารหมายเลข ๕ รายงานการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. จัดส่งใบสมัครสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น” ทางไปรษณีย์หรือส่งโดยตรงเจ้าหน้าที่ของเอกสาร

ถึงรองผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

ที่อยู่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯพระราชวังดุสิตสวนจิตรลดาเขตดุสิตกรุงเทพมหานคร

๑๐๓๐๓

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๐-๘๗๑๐, ๐-๒๒๘๑-๗๙๙๙, ๐-๒๒๘๑-๘๔๒๒ ต่อ ๒๒๑๙, ๒๒๒๐-๒๒

มือถือ ๐๘๑-๖๒๗๗๖๐๑, ๐๘๑-๙๐๗๘๐๕๐

โทรสาร ๐-๒๒๘๐-๘๗๑๐, ๐-๒๒๘๑-๗๙๙๙, ๐-๒๒๘๑-๘๔๒๒ ต่อ ๒๒๒๑

Website <http://www.rspg.or.th> E-mail : adreport_school@hotmail.com, n.rspg๕๕๕@gmail.com

ติดตามเพื่อตรวจสอบสถานการณ์สมัครสมาชิกได้ที่

Website <http://www.rspg.or.th/domestic/index.html>

๑. จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ กำหนดระเบียบวาระการประชุมเรื่องการสมัครสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวาระการประชุมและเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาเพื่อรับทราบและพิจารณาเรื่องการสมัครสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่นโดยประธานในที่ประชุมนำเสนอเพื่อรับทราบและพิจารณาตามตัวอย่างวาระการประชุม

(ตัวอย่าง) วาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ : ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ ที่มาและความสำคัญในการสนองพระราชดำริฯ
- ๑.๒ พระราชดำริฯบางประการ
- ๑.๓ สรุปแนวทางการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องเพื่อพิจารณา

- ๒.๑ ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิก
- ๒.๒ การจัดเอกสารประกอบการสมัคร
- ๒.๓ มติที่ประชุม (เห็นชอบ/พร้อมดำเนินการ)

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องอื่นๆ

๑.๒ รายงานการประชุม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงองค์ประกอบของรายงานการประชุมดังนี้

- ๑.๒.๑ ผู้เข้าร่วมการประชุมดังนี้
 - ฝ่ายบริหารคือนายกฯรองนายกฯปลัดสมาชิกหัวหน้าฝ่ายผู้อำนวยการเขตผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตและคณะเจ้าหน้าที่
 - ฝ่ายนิติบัญญัติคือประธานสภาฯรองประธานสภาฯเลขาธิการสภาฯและสมาชิกสภาฯท่าน
 - ผู้นำท้องถิ่นคือกำนันผู้ใหญ่บ้านผู้นำชุมชนผู้นำศาสนาผู้บริหารสถานศึกษา

ปราชญ์ชาวบ้านกลุ่มอนุรักษ์และตัวแทนชุมชน

๑.๒.๒ วันที่การประชุม

๑.๒.๓ มติที่ประชุมเห็นชอบและพร้อมดำเนินการสมัครสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น (มติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์)

๑.๒.๔ หลักฐานรายชื่อลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างรายงานการประชุมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

- ๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
- ๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
- ๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

- ๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
- ๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ : ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ที่มาและความสำคัญในการเข้าร่วมสนองพระราชดำริ

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) เป็นโครงการที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารีทรงสืบสานพระราชปณิธานในการอนุรักษ์ทรัพยากรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชซึ่งทรงมีสายพระเนตรยาวไกลโดยที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงให้ความสำคัญและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตัวอย่างที่เห็นได้ชัดดังในปี พ.ศ. ๒๕๐๓ ทรงอนุรักษ์ต้นยางนาในปีพ.ศ.๒๕๐๔ ทรงให้นำพรรณไม้จากภูมิภาคต่างๆมาปลูกไว้ในสวนจิตรลดาเพื่อเป็นแหล่งศึกษาและทรงมีโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พัฒนาทรัพยากรพัฒนาแหล่งน้ำการอนุรักษ์และพัฒนาดินอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้เป็นการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๓๕ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารีได้ทรงสืบทอดพระราชปณิธานต่อโดยมีพระราชดำริกับนายแก้วขวัญวิฑูโรทัย เลขาธิการพระราชวังให้ดำเนินการอนุรักษ์พืชพรรณของประเทศโดยพระราชทานให้โครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดาฝ่ายวิชาการเป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งธนาคารพืชพรรณขึ้นในปีพ.ศ. ๒๕๓๖-๒๕๔๙ โดยรับทุนสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.) และเป็นหน่วยงานขึ้นตรงกับเลขาธิการพระราชวังตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๓๙ และต่อมาในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักพระราชวังดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้และให้อพ.สธ. ดำเนินการแยกส่วนอย่างชัดเจนจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดาการดำเนินงานอพ.สธ. ดำเนินงานโดยอยู่ภายใต้แผนแม่บทซึ่งเป็นระยะๆละห้าปีตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้นมาและในแผนแม่บทระยะ ๕ ปีที่หกนี้มีแนวทางดำเนินการที่สอดคล้องและสนับสนุนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒(ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งมีกรอบแนวคิดและหลักการในการวางแผนที่สำคัญได้แก่ (๑) การน้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๒) คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วม (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมแนวคิดการปฏิรูปประเทศและ (๔) การพัฒนาสู่ความมั่นคงมั่งคั่งยั่งยืนเพื่อให้สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขซึ่งกรอบแนวคิดทั้งสี่นั้นล้วนแต่ต้องดำเนินการภายใต้การดูแลรักษาทรัพยากรและการนำมาใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนยิ่งไปกว่านั้นอพ.สธ. ยังมีกิจกรรมตามกรอบแผนแม่บทอพ.สธ. ที่สอดคล้องกับแผนการขับเคลื่อนและปฏิรูประบบวิจัยแบบบูรณาการของประเทศและกรอบยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ๒๐ ปีทั้ง ๗ ยุทธศาสตร์ได้แก่ (๑) ด้านความมั่นคง (๒) ด้านการเกษตร (๓) ด้านอุตสาหกรรม (๔) ด้านสังคม (๕) ด้านการแพทย์และสาธารณสุข (๖) ด้านพลังงาน (๗) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ส่งผลประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนให้มากที่สุดเพื่อการบริหารจัดการความรู้ผลงานวิจัยนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ทรัพยากรและภูมิปัญญาของประเทศสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสาธารณะด้วยยุทธวิธีที่เหมาะสมที่เข้าถึงประชาชนและประชาสังคมอย่างแพร่หลายแผนแม่บทอพ.สธ. ระยะ ๕ ปีที่หก (ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๕๙-กันยายนพ.ศ. ๒๕๖๔) เป็นแผนแม่บทที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามแนวทางพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารีโดยมีหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริเข้ามามีส่วนร่วมวางแผนงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทั่วประเทศทั้งภาครัฐและเอกชนให้

มีแนวทางดำเนินงานต่อเนื่องตามกรอบแผนแม่บทโดยเน้นการทำงานเข้าไปสร้างจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรตั้งแต่
ในสถานศึกษาดำเนินงานในระดับท้องถิ่นในการทำฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่นซึ่งประกอบด้วย ๓ ฐานทรัพยากรได้แก่
ทรัพยากรชีวภาพทรัพยากรกายภาพและทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา จากฐานข้อมูลดังกล่าวจะนำไปสู่การ
อนุรักษ์และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของการมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรที่มีอยู่ในประเทศไทยต่อไป
สถานการณ์ด้านทรัพยากรของประเทศไทย

ในปัจจุบันทั่วโลกที่เห็นตระหนักถึงภัยธรรมชาติที่มีมากขึ้นเนื่องจากข่าวสารที่สามารถสื่อสารได้อย่างฉับไวสามารถให้
ความกระจ่างและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วประเทศไทยมีแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติพ.ศ.
๒๕๕๓-๒๕๕๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายนพ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งแผนดังกล่าวได้ใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการ
การจัดการภัยพิบัติของประเทศแต่ถึงแม้ประเทศไทยมีแผนดังกล่าวแต่นั้นเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่อภัยธรรมชาติที่
เกิดขึ้นซึ่งที่ควรตระหนักมากที่สุดคือสาเหตุของการเกิดสิ่งเหล่านั้นอันได้แก่การดูแลทรัพยากรธรรมชาติที่กำลังถูก
คุกคามในหลายๆลักษณะโดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาคมโลกควรตระหนักและเห็นความสำคัญในเรื่องคุ้มครองและใช้
ประโยชน์จากทรัพยากรและความหลากหลายทางชีวภาพอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนตระหนักถึงความสมบูรณ์
ทางด้านทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ต่างๆตลอดจนรับทราบปัญหาและระดับความรุนแรงที่เกิดขึ้นจากการที่ทรัพยากร
ต่างๆกำลังจะสูญสิ้นไปซึ่งจะนำไปสู่การจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
ข้อมูลของกรมป่าไม้และกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืชพบว่าพื้นที่ป่าไม้ลดลงอย่างต่อเนื่องอย่างรวดเร็วส่งผล
ทำให้พรรณพืชหลากหลายชนิดที่ยังไม่ได้ศึกษาและบางชนิดที่ยังไม่สำรวจพบสูญพันธุ์ไปจากสิ่งเหล่านี้ไม่ได้เพียงแต่
ทรัพยากรชีวภาพที่ประกอบด้วยสัตว์พืชและจุลินทรีย์จะโดนทำลายแต่ทรัพยากรกายภาพและทรัพยากรวัฒนธรรมและ
ภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องก็จะสูญหายไปด้วย

ปีพ.ศ. ๒๕๕๓ จากรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมพ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานราชการที่
เกี่ยวข้องนับแต่เริ่มปีงบประมาณ ๒๕๕๓ โดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติที่ต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อ
คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์นั้นพบว่าในส่วนของทรัพยากรป่าไม้
ซึ่งจัดให้เป็นสิ่งแวดล้อมบนบกนั้นมีพื้นที่ป่าทั้งหมด ๑๐๗,๖๑๕,๑๘๑ ไร่หรือคิดเป็น ๓๓.๕๖% ของพื้นที่ประเทศและ
เป็นพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ๖๔,๘๒๖,๖๕๘ ไร่หรือคิดเป็น ๒๐.๒๒% ของพื้นที่ประเทศและพบว่ายังคงถูกบุกรุกลักลอบตัดไม้
และถูกทำลายโดยไฟป่าอย่างต่อเนื่องทุกปีในขณะที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีแผนเพิ่มพื้นที่ป่า
ของประเทศไทยเป็น ๔๐% ของพื้นที่ทั้งหมดตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๖๓ หรือในอีก ๙ ปีโดยแบ่งออกเป็นพื้นที่อนุรักษ์
๒๕% ทั้งการขึ้นทะเบียนเป็นมรดกของชาติอุทยานแห่งชาติหรือพื้นที่ป่าสงวนเป็นต้นส่วนอีก ๑๕% จะผลักดันให้เป็น
พื้นที่ป่าเศรษฐกิจต่อไปโดยมีหลักการลดการคุกคามการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพปลูกป่าเพื่อฟื้นฟูสภาพป่า
ที่เสื่อมโทรมตลอดจนทำให้ความหลากหลายทางชีวภาพเกิดมูลค่าเพิ่มโดยเฉพาะพืชสมุนไพรที่มีอย่างหลากหลายมาทำ
วิจัยและนำไปใช้ได้จริงในระบบสาธารณสุขและผลักดันสมุนไพรและตำรับยาแผนไทยหรือยาสมุนไพรเข้าสู่บัญชียาหลัก
แห่งชาติโดยกระทรวงสาธารณสุขมากกว่า ๗๐ รายการซึ่งในจำนวนยาเหล่านั้นจำเป็นต้องใช้สมุนไพรที่เป็นพืชวัตถุ
มากกว่า ๒๐๐ ชนิดผนวกกับธาตุวัตถุสัตว์วัตถุและภูมิปัญญาในด้านการแพทย์แผนไทยในการผลิตยาแผนไทยให้มี
คุณภาพและเป็นที่ยอมรับในการใช้ในโรงพยาบาลทั่วไปในประเทศและต่างประเทศสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นต่อเมื่อเรายังมี
ทรัพยากรนั้นๆอยู่ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรกายภาพชีวภาพและภูมิปัญญาในการใช้ทรัพยากรนั้นๆนั้นคือต้องทำให้เกิดการ
สื่อสารการศึกษาเรื่องอนุรักษ์นำไปสู่ความมีจิตสำนึกต่อการอนุรักษ์ทรัพยากรที่ทุกคนเกิดความตระหนักและหวง
แหนทรัพยากรที่มีอยู่

ในเรื่องของทรัพยากรทางทะเลประเทศไทยมียุทธศาสตร์ความมั่นคงแห่งชาติทางทะเล (พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของชาติในการแสวงประโยชน์จากทะเลในห้วงเวลาดังกล่าวและมุ่งเน้นการสร้างเสถียรภาพความปลอดภัยเสรีภาพและสภาวะแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินกิจกรรมทางทะเลของทุกภาคส่วนอย่างยั่งยืนจึงได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการนโยบายผลประโยชน์แห่งชาติทางทะเลเพื่อผลักดันให้เกิดกฎหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์แห่งชาติทางทะเลโดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งล้วนเป็นหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริของพ.สธ. เป็นส่วนใหญ่เช่นกองทัพเรือกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งกรมประมงกรมป่าไม้กรมอุทยานฯและอีกหลายหน่วยงานซึ่งตระหนักในปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาทรัพยากรและนำไปสู่การใช้ประโยชน์เช่นปัญหาการทำลายสิ่งแวดล้อมโดยมนุษย์ปัญหาอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับทางทะเลปัญหาทรัพยากรและการทำประมงการบริหารและการจัดการผลประโยชน์แห่งชาติทางทะเลการแย่งชิงทรัพยากรในทะเลระหว่างกลุ่มผลประโยชน์ภายในชาติและระหว่างประเทศรวมทั้งปัญหาอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การทำลายทรัพยากรทางทะเลที่เป็นแหล่งรวมทรัพยากรกายภาพทรัพยากรชีวภาพรวมถึงทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของประเทศไทยและเกี่ยวข้องกับประเทศเพื่อนบ้านอีกด้วย จากคำสั่งคณะหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๒๒/๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง “การปฏิรูประบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ” โดยกำหนดให้มีสถานนโยบายวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์รวมทั้งปรับปรุงระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศตลอดจนกำกับและติดตามการบริหารจัดการการจัดสรรงบประมาณและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีเอกภาพอันเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาการวิจัยของประเทศและปฏิรูปการบริหารราชการและกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ๒๐ ปีได้แก่ทั้ง ๗ ยุทธศาสตร์ได้แก่ความมั่นคงการเกษตรอุตสาหกรรมสังคมการแพทย์และสาธารณสุขพลังงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นนโยบายและกำหนดยุทธศาสตร์ที่ต้องใช้ทุนทางทรัพยากรเป็นพื้นฐานทั้งสิ้น

พ.สธ. จึงติดตามและประสานงานในมิติการดูแลรักษาทรัพยากรของประเทศในแง่ของการสร้างความตระหนักนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรของประเทศที่นำไปสู่ความมั่นคงมั่งคั่งและยั่งยืนที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทรัพยากรของประเทศที่มีอยู่ตอนนี้ช่วยกันอนุรักษ์รักษาฟื้นฟูพัฒนาและนำไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนให้กับประเทศไทยซึ่งตรงกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของพ.สธ. และภายใต้การน้อมนำพระราชกระแส “การรักษาทรัพยากรคือการรักษาชีวิตแผ่นดิน” มาสู่การปฏิบัติโดยแท้จริง

๑.๒ พระราชดำริบางประการ

“วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ผนวชที่ประทับในสำนักงานชลประทานเขต ๑ ถนนทุ่งโฮเตลจังหวัดเชียงใหม่การสอนและอบรมให้เด็กมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณนั้นควรใช้วิธีการปลูกฝังให้เด็กเห็นความงามความน่าสนใจและเกิดความ ปิติที่จะทำการศึกษาและอนุรักษ์พืชพรรณต่อไปการใช้วิธีการสอนการอบรมที่ให้เกิดความรู้สึกลึกว่าหากไม่อนุรักษ์แล้วจะเกิดผลเสียเกิดอันตรายแก่ตนเองจะทำให้เด็กเกิดความเครียดซึ่งจะเป็นผลเสียแก่ประเทศในระยะยาว”

“วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๐ ผนวชที่ชัยพัฒนาสวนจิตรลดาทรงให้หาวิธีการที่จะทำให้เด็กสนใจพืชพรรณต่างๆเกิดความสงสัยตั้งคำถามตนเองเกี่ยวกับพืชพรรณที่ตนสนใจจะนำไปสู่การศึกษาทดลองค้นคว้าวิจัยอย่างง่าย ๆ สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ที่ตีนักหากอาจารย์โรงเรียนต่างๆทำได้ดังนี้จะช่วยให้เด็กเป็นคนฉลาด”

“วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๐ ผนวชที่สุโขทัยสวนจิตรลดาการรักในทรัพยากรคือการรักษาชีวิตแผ่นดินรักสิ่งที่เป็นสมบัติของตัวเราการที่จะให้เขารักประเทศชาติหรือรักษาสมบัติของเขานั้นทำได้โดยก่อให้เกิดความรักความเข้าใจถ้าใคร

ไม่รู้จักกันเราก็ไม่มีความสัมพันธ์ไม่มีความผูกพันต่อกันแต่ถ้าให้รู้จักสิ่งนั้นว่าคืออะไรหรือว่าทำงานก็จะรู้สึกชื่นชมและรักหวงแหนสิ่งนั้นว่าเป็นของตนและจะทำให้เกิดประโยชน์ได้ ”

“เคยแนะนำโรงเรียนต่างๆนอกจากพืชพรรณแล้วสิ่งที่มีในธรรมชาติสิ่งที่ได้ง่ายอาจเป็นอุปกรณ์สอนได้หลายอย่าง แม้แต่วิชาศิลปะก็ให้มาวาดรูปต้นไม้ก็ไม่ต้องหาของอื่นมาเป็นแบบหรือเรื่องภาษาไทยการเรียงความก็อาจทำให้เรื่องของการเขียนรายงานทำให้หัดเขียนหนังสือหรืออาจแต่งคำประพันธ์ในเรื่องพืชเหล่านี้เป็นตัวอย่างงานศึกษางานวิทยาศาสตร์และวิชาอื่นๆดังที่ได้กล่าวมานอกจากนั้นในวิชาพฤกษศาสตร์โดยเฉพาะซึ่งอาจช่วยได้ในที่นี้ยังไม่เคยกล่าวคือเรื่องวิชาการท้องถิ่นซึ่งก็เป็นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการการอนุรักษ์ทรัพยากรไม่ใช่เฉพาะให้นักเรียนปลูกป่าหรือให้อนุรักษ์ดินปลูกหญ้าแฝกอย่างเดียวก็พยายามจะให้ออกไปดูข้างๆโรงเรียนว่าที่นั่นมีอะไรอยู่และต้นไม้ชื่ออะไรเป็นอะไร”

“ ทรงพระราชทานพระราชวินิจฉัยเมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๘ ได้ไปกับสมศ. เห็นว่าโรงเรียนยังสัมพันธ์กับชุมชนน้อยทำอะไรให้ชุมชนมาให้โรงเรียนโดยเฉพาะนักเรียนช่วยในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและให้มีการทำ DNA Fingerprint ในโรงเรียน ”

๑.๓ แนวทางการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- เป้าหมาย

เพื่อพัฒนาบุคลากร

อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรพันธุกรรมพืชและทรัพยากร

ให้เกิดประโยชน์ถึงมหาชนชาวไทย

- วัตถุประสงค์

- เข้าใจและเห็นความสำคัญของพันธุกรรมพืชและทรัพยากร

- ให้ร่วมคิดร่วมปฏิบัติจนเกิดประโยชน์ถึงมหาชนชาวไทย

- ให้มีระบบข้อมูลพันธุกรรมพืชและทรัพยากรสื่อถึงกันได้ทั่วประเทศ

- แผนแม่บทของอพ.สธ. ดำเนินงานใน ๓ ฐานทรัพยากรได้แก่

๑. ทรัพยากรกายภาพ

๒. ทรัพยากรชีวภาพ

๓. ทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

- กรอบการดำเนินงาน ๓ กรอบกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงาน ๘ กิจกรรม

๑. กรอบการเรียนรู้ทรัพยากรประกอบด้วย

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมปกป้องทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมปลูกรักษาทรัพยากร

๒. กรอบการใช้ประโยชน์ประกอบด้วย

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมศูนย์ข้อมูลทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมวางแผนพัฒนาทรัพยากร

๓. กรอบการสร้างจิตสำนึกประกอบด้วย

กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร

- วิถีอพ.สธ.

ชื่อตรงมุ่งมั่นพัฒนาสามัคคีมีคุณธรรม

- ชื่อตรง :ต่อตนเองหน้าที่รับผิดชอบอาชีพองค์กรผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน

- มุ่งมั่น :มีศรัทธามีจิตปณิธานมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จเพื่อผลประโยชน์แท้

- พัฒนา :วิทยาการปัญญาพัฒนาคุณภาพงานพัฒนาคุณภาพชีวิตพัฒนาตนเองให้พร้อมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและการได้รับมอบหมายเรียนรู้ศึกษาค้นคว้ารู้จริงรู้ทำรู้จำพัฒนาด้วยความยั่งยืนพัฒนาสุขภาพกายให้สุขภาพแข็งแรงพัฒนาสุขภาพจิตให้เข้มแข็งพอเพียง

- สามัคคี :ร่วมมือร่วมใจร่วมคิดร่วมปฏิบัติมีความพร้อมเพรียงเป็นหนึ่ง (one for all all for one) one=พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว one=อพ.สธ.

- มีคุณธรรม : ความรับผิดชอบชื่อตรงชื่อสัตย์อดทนอดกลั้นสามัคคีเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เมตตาคุณงามทิตารักษาชื่อตรงแรกเหมือนเป็นคุณธรรมที่เสมือนเป็นหัวเรือคุณธรรมหลังเป็นเหมือนหางเสือที่คอยกำกับโดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องความรับผิดชอบตามแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ในหัวข้อในหลวงกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่มีวินัยตรงต่อเวลาความเป็นเลิศความกล้าหาญความชื่อตรงถ้ามีความรับผิดชอบแล้วงานย่อมสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายจากนั้นคุณธรรมอื่นๆจะตามมาท้ายสุดการรักษาชื่อผู้บังคับบัญชาตามศาสนาได้ก็รักษาปฏิบัติตามหลักศรัทธารักษาข้อปฏิบัติแต่ละศาสนา ที่ตนเองนับถือสำนักงานหรือองค์กรนั้นๆก็จะประสบแต่ความสุขความสงบและความเจริญก้าวหน้า

- การดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

งานฐานทรัพยากรท้องถิ่นอยู่ในกรอบการดำเนินงานที่ ๓ กรอบการสร้างจิตสำนึกกิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์การดำเนินงานอพ.สธ. และหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริในการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น การดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นประกอบด้วย ๓ ด้านดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนและสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นวางแผนการบริหารและแผนการดำเนินงานการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น การดำเนินงานตามแผนสรุปและประเมินผลการดำเนินงานวิเคราะห์ผลและปรับปรุงพัฒนางานรายงานผลการดำเนินงานให้อพ.สธ. ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ด้านที่ ๒ การดำเนินงาน

งานที่ ๑ การดำเนินงานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๑ การกำหนดขอบเขตพื้นที่และการสำรวจทรัพยากร

๑.๒ การทำผังแสดงขอบเขตพื้นที่ปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๓ การศึกษาทรัพยากรในพื้นที่ปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๔ การทำตัวอย่างทรัพยากรในพื้นที่ปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๕ การทำทะเบียนทรัพยากรในพื้นที่ปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๖ การดูแลรักษาทรัพยากรในพื้นที่ปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

งานที่ ๒ การดำเนินงานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น

- ๒.๑ การเก็บข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น
- ๒.๒ การเก็บข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น
- ๒.๓ การเก็บข้อมูลด้านกายภาพในท้องถิ่น
- ๒.๔ การเก็บข้อมูลประวัติหมู่บ้านชุมชนวิถีชุมชน
- ๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่นทะเบียนพรรณไม้ในชุมชน
- ๒.๖ การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์สัตว์ในท้องถิ่นทะเบียนพันธุ์สัตว์ในชุมชน
- ๒.๗ การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ชีวภาพอื่นๆทะเบียนชีวภาพอื่นๆในชุมชน
- ๒.๘ การเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นทะเบียนภูมิปัญญาในชุมชน
- ๒.๙ การเก็บข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดีทะเบียนแหล่งทรัพยากรในชุมชนและทะเบียนโบราณคดีในชุมชน
- ๒.๑๐ การจัดทำรายงานผลการสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- งานที่ ๓ การดำเนินงานปลูกรักษาทรัพยากรท้องถิ่น
- ๓.๑ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น
- ๓.๒ การปลูกและรักษาทรัพยากรท้องถิ่น
- ๓.๓ การติดตามการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรท้องถิ่นเช่นแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- งานที่ ๔ การดำเนินงานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น
- ๔.๑ การฟื้นฟูบำรุงรักษาขยายพันธุ์เพิ่มขึ้นและแจกจ่ายให้กับชุมชนตำบล
- ๔.๒ การใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างยั่งยืนเช่นการจัดการท่องเที่ยวเชิงนิเวศการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากทรัพยากรในท้องถิ่นการสร้างแหล่งเรียนรู้ฯลฯ
- งานที่ ๕ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น
- ๕.๑ การรวบรวมและการบันทึกข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ทรัพยากรกายภาพทรัพยากรชีวภาพและทรัพยากรวัฒนธรรมภูมิปัญญา)
- ๕.๒ ระบบการจัดเก็บและสืบค้นได้ (เอกสารและคอมพิวเตอร์)
- งานที่ ๖ งานสนับสนุนในการอนุรักษ์และจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- ๖.๑ สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร (งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)
- ๖.๒ สนับสนุนในเรื่องงบประมาณวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

ด้านที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ สภาพแวดล้อมทั่วไปของท้องถิ่นมีความสะอาดเป็นระเบียบร่มรื่นน่าอยู่
- ๓.๒ บรรยากาศของท้องถิ่น
- ๓.๓ บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม
- ๓.๔ ผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบุคลากรดีเป็นที่ยอมรับ

ระดับการประเมินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- ๑. ป้ายสนองพระราชดำริในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- ๒. เกียรติบัตรงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นชั้นที่๑ : เกียรติบัตรแห่งความมุ่งมั่นอนุรักษ์สรรพสิ่งสรรพชีวิตด้วยจิตสำนึกในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- ๓. เกียรติบัตรงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นชั้นที่๒ : เกียรติบัตรแห่งการเข้าสู่สถานภาพสถานอบรมสั่งสอนเบ็ดเสร็จบนฐานงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๔. เกียรติบัตรงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นชั้นที่ ๓: เกียรติบัตรแห่งการเป็นสถานอบรมสั่งสอนเบ็ดเสร็จบนฐานงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ ขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิก

๒.๑.๑ จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวน.....ครั้งจำนวน คณะ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการประชุมหารือเพื่อพิจารณาในการเข้าร่วมสมัครสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่นของคณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนครั้งจำนวนคณะ)

๒.๑.๒ จัดเอกสารประกอบการสมัครสมาชิกตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครสมาชิก

เอกสาร ๑ หนังสือราชการขอสมัครเป็นสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น”

เอกสาร ๒ แบบสอบถามข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประเมินความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะร่วมสนองพระราชดำริ

เอกสาร ๓ แผนที่ประกอบการเดินทาง

เอกสาร ๔ แผนที่แสดงขอบเขตภูมิศาสตร์และมาตราส่วน

เอกสาร ๕ รายงานการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๓ มติที่ประชุม (เห็นชอบ/พร้อมดำเนินการ)

- ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนในแต่ละคณะรับทราบและพิจารณากระบวนการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- ประธานในที่ประชุมสอบถามผู้เข้าประชุมเห็นชอบการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเข้าร่วมสมัครเป็นสมาชิก

ฐานทรัพยากรท้องถิ่นและสรุปจำนวนผู้ลงมติจำนวน.....เสียง(มติที่ประชุมเป็นเอกฉันท์)

ได้แจ้งการสมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น” ให้ที่ประชุมได้ทราบกันทั่วทุกท่านแล้วมีมติดังนี้

๑. () เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ

๒. () พร้อม () ยังไม่พร้อม

๒.๑ () ผู้บริหารพร้อมที่จะสนับสนุนการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๒ () ผู้บริหารพร้อมที่จะประสานกับหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๓ () ผู้บริหารพร้อมที่จะเข้าประชุมในโอกาสต่างๆในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ตัวอย่างแบบบันทึกรายชื่อลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

ที่

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องอื่นๆ

.....
.....
....

.....
.....
....

เลิกประชุมเวลา.....น..

(ลายมือชื่อ)

(.....)

(ผู้จัดรายงานการประชุม)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

(ผู้ตรวจรายงานการประชุม)

๒. จัดเอกสารประกอบการสมัคร

เอกสารหมายเลข ๑

๑. หนังสือราชการขอสมัครเป็นสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น”

ตัวอย่าง

ที่.....

วันที่.....

เรื่องขอสมัครเป็นสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น”

เรียนรองผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย๑. แบบสอบถามข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประเมินความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะร่วมสนองพระราชดำริ

๒. แผนที่ประกอบการเดินทาง

๓. แผนที่แสดงขอบเขตภูมิศาสตร์และมาตราส่วน

๔. รายงานการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯสยามบรมราชกุมารีได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆของโครงการฯในกิจกรรมปกป้องทรัพยากรสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรปลูกรักษาทรัพยากรอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรศูนย์ข้อมูลทรัพยากรวางแผนพัฒนาทรัพยากรสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรและกิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรโดยที่กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรมีงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงในการจัดทำฐานทรัพยากรทั้งทรัพยากรกายภาพทรัพยากรชีวภาพและทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญาจึงได้ประชุมทุกภาคส่วนในการนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....จึงได้ลงมติเห็นชอบและพร้อมที่จะดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อขอสมัครเป็นสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่นและดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการเขต)

เอกสารหมายเลข ๒

๒. แบบสอบถามข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประเมินความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะร่วมสนองพระราชดำริ

กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น”

๑. ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่อยู่ / ที่

ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

.. Website ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

E-mail address.....

๒. ข้อมูลบุคลากร

ชื่อนายก/ผู้บริหาร.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อปลัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน

จำนวนประชากรทั้งหมด.....

รายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail address.....

๓. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ที่ตั้งและอาณาเขตสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตั้งอยู่หมู่ที่ ระยะทางจากที่ว่าการอำเภอ/ศาลาว่าการประมาณกิโลเมตรมีพื้นที่ประมาณ.....

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือติดต่อกับ

ทิศใต้ติดต่อกับ

ทิศตะวันออกติดต่อกับ

ทิศตะวันตกติดต่อกับ

สภาพภูมิประเทศ (ลักษณะพื้นที่ดินแหล่งน้ำอื่นๆ).....

สภาพภูมิอากาศ.....

การแบ่งเขตการปกครองและจำนวนประชากร

จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน.....ดังนี้

หมู่ที่...../ชุมชน..... จำนวนประชากร.....คนชาย.....คนหญิง.....คน

หมู่ที่...../ชุมชน..... จำนวนประชากร.....คนชาย.....คนหญิง.....คน

หมู่ที่...../ชุมชน..... จำนวนประชากร.....คนชาย.....คนหญิง.....คน

หมู่ที่...../ชุมชน..... จำนวนประชากร.....คนชาย.....คนหญิง.....คน

หมู่ที่...../ชุมชน..... จำนวนประชากร.....คนชาย.....คนหญิง.....คน

หมู่ที่...../ชุมชน..... จำนวนประชากร.....คนชาย.....คนหญิง.....คน

๔. แผนที่แสดงขอบเขตการปกครองประกอบด้วย

๑. แสดงให้เห็นขอบเขตทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. แสดงขอบเขตการแบ่งการปกครองออกเป็นหมู่บ้าน / ชุมชน / แขวง
๓. แสดงลักษณะภูมิศาสตร์ทิศและมาตราส่วน

เอกสารหมายเลข ๕

๕. รายงานการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. วาระการประชุม
๒. บันทึกรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเห็นชอบและพร้อมดำเนินการ (มติที่ประชุมเป็นเอกฉันท์)
๓. หลักฐานรายชื่อลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๓. จัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร

๑. ยื่นใบสมัครสมาชิก “ฐานทรัพยากรท้องถิ่น” ทางไปรษณีย์หรือโดยตรงถึงรองผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่อยู่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ พระราชวังดุสิตสวนจิตรลดาเขตดุสิตกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๓

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๐-๘๗๑๐, ๐-๒๒๘๑-๗๙๙๙, ๐-๒๒๘๑-๘๔๒๒ ต่อ ๒๒๑๙, ๒๒๒๐-๒๒

มือถือ ๐๘๑-๖๒๗๗๖๐๑, ๐๘๑-๙๐๗๘๐๕๐

โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๗๙๙๙ ต่อ ๒๒๒๑

Website <http://www.rspg.or.th> E-mail : adreport_school@hotmail.com, n.rspg๕๕๕@gmail.com

ติดตามเพื่อตรวจสอบสถานการณสมัครสมาชิกได้ที่

Website <http://www.rspg.or.th/domestic/index.html>

๒. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครสมาชิก

๒.๑ เอกสารครบ/สมบูรณ์

- อพ.สธ. ประสานผู้ประสานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิกและดำเนินการส่งหนังสือตอบรับการตอบรับเป็นสมาชิกพร้อมแจ้งลำดับสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เอกสารไม่ครบ/ไม่สมบูรณ์

- อพ.สธ. ประสานผู้ประสานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๓๐ วันหลังจากที่ได้รับ การประสานงานและแจ้งสถานการณสมัครสมาชิก Website <http://www.rspg.or.th/domestic/index.html>

- กรณีไม่ได้รับการประสานงานและส่งเอกสารเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารใหม่เพื่อให้การสมัครสมาชิกถูกต้องและสมบูรณ์ ___