



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า โทร. ๐ ๒๐๑๗ ๗๓๙๑

ที่ ปท ๗๑๙๐๑/๕๑๔

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด ที่ ปท ๗๑๙๐๑/๔๗๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อนุมัติให้นายพงศ์พิชาญ จันคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรฯ ดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

บัดนี้การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักสูตรดังกล่าว เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่ เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำ รายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วัน เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ จึงขอรายงานผลการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพงศ์พิชาญ จันคำ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางขวด)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายศิริพงษ์ อยู่หนูสิงห์)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวนิชาภัทร สงวนวงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

(นายศราวดี เทพรอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ทราบ

(นายอัศวิน วงศ์นาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

รายงานผลการฝึกอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๑. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....พงศ์พิชาญ จันคำ.....
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....
สำนักงาน/กอง.....สำนักปลัด อบต.....

๒. ได้เข้ารับการฝึกอบรม.....โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ประจำปี ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
ระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๔ วัน

๔. สถานที่ฝึกอบรม.....ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ และมีทักษะ ในการ
บันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง

๕.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๕.๓ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้
สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

๕.๔ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น ในการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ (วันแรก) ของการฝึกอบรม

ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร

วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ (วันที่สอง - วันที่สี่) ของการฝึกอบรม

๖.๑ เทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้น
เงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ LHR

๖.๓ ขั้นตอนและวิธีการติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหา
การใช้งานระบบ

๖.๔ ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งานด้วยบัตรประจำตัว
ประชาชนและการเข้าใช้งานระบบผ่าน ThaiD ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)

๖.๕ การบันทึกโครงสร้างส่วนราชการสามัญ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึกกรอบ
อัตรากำลังข้าราชการสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานทางการศึกษา พร้อม
กับการเลือกผู้ครองตำแหน่ง ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)

๖.๗ ระบบการตรวจสอบข้อมูล และการรับรองข้อมูลผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web
Application)

๖.๘ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕

๖.๙ ขั้นตอนการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ผ่าน Mobile
Application (LHR APP)

- ระบบการยืนยันตัวตน
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- ระบบการลาของข้าราชการ
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕

๖.๑๐ ประเด็นอื่น ๆ/ตอบข้อซักถาม

๗. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และมีทักษะ ในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และถูกต้อง

๗.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๗.๓ ส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้อง
กับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการสรรหา
การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗.๕ บุคลากรสามารถใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และบันทึกข้อมูล
ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติได้ถูกต้อง

๘. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๗

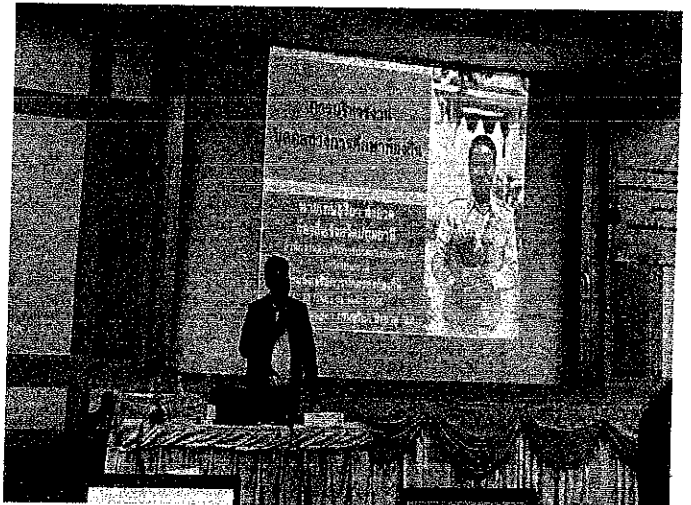
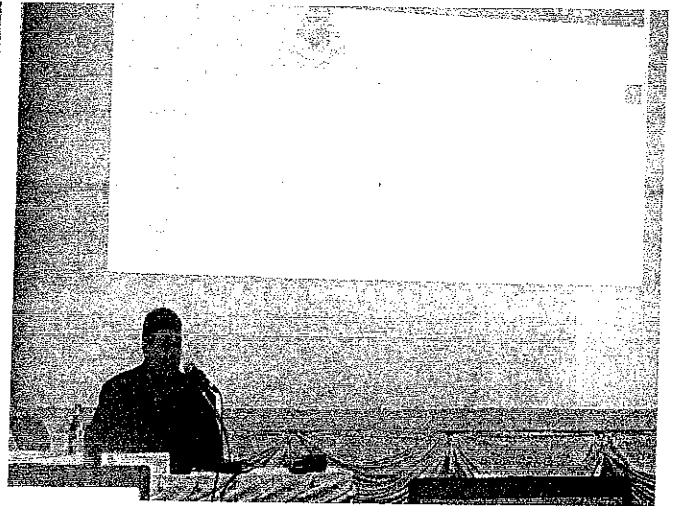
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปปฏิบัติงานและสื่อสารทำความเข้าใจกับข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นายพงศ์พิชาญ จันคำ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ภาพประกอบการฝึกอบรม

**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี**





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า โทร. ๐๒-๐๑๗-๗๓๕๑
ที่ ปท ๗๑๙๐๑/๔๗๐ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบ
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

เรื่องเดิม

๑. ด้วยมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลักษณ์ราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบ
ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจและมี
ทักษะในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘
มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป
งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน รายจ่ายค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่
ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม งบประมาณตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท โอนเพิ่ม
ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐๓,๕๐๐.- บาท โอนเพิ่ม ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท และโอนเพิ่ม ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน
๒๕๖๘ จำนวน ๙,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓๒,๕๐๐.- บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๒๑๒,๕๐๐.- บาท
งบประมาณคงเหลือ ๒๐,๐๐๐.- บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป
งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน รายจ่ายค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่
ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบประมาณตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท โอนเพิ่ม
ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๖๐,๐๐๐.- บาท โอนเพิ่ม ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒,๐๐๐.- บาท และโอนเพิ่ม ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
จำนวน ๑๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๓,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑๒๐,๐๓๖.- บาท งบประมาณ
คงเหลือ ๑๒,๙๖๔.- บาท

ข้อเท็จจริง

๑. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ได้รับแจ้งมีผู้ประสงค์เข้ารับการ
ฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรฯ ดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี จำนวน ๑ ราย และมีค่าใช้จ่ายในการ
ลงทะเบียนตามหลักสูตร ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/สังกัด	ค่าลงทะเบียน อบรม
๑.	นายพงศ์พิชาญ จันคำ	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด	๕,๙๐๐

๒. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมประสงค์ขอใช้รถยนต์
ส่วนบุคคล ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กจ ๒๔๕๕๕ บhumธานี เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

หนังสือสั่งการ...

หนังสือสั่งการ/ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข

ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่ส่งให้ไปราชการ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น ต้องได้อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๘ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วยและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าชดเชยเป็นพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ทั้งนี้ได้อนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๖ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณ ระยะทางดังกล่าว

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่น บัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงาน อื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยมีต้องทำเป็นคำสั่ง

๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนอง เดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงิน โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีเดินทางไปราชการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทนก็ได้

ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง จึงเห็นควร พิจารณออนุมัติ ดังนี้

๑. เห็นควรอนุมัติให้ นายพงศ์พิชาญ จันคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองห้า เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคโค่ บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตร จำนวน ๕,๙๐๐ บาท (-ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน-) ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จากส่วนราชการต้นสังกัด โดยชำระค่าลงทะเบียนผ่านเข้าบัญชี ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (เงินรายได้และผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สิน) เลขที่บัญชี : ๖๖๑-๑-๗๓๐๐๖-๐ ธนาคาร : กรุงเทพ สาขา : ลพบุรี

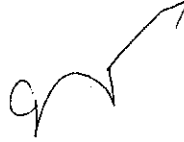
๒. เห็นควรอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กจ ๒๔๕๕ ปทุมธานี เป็นพาหนะเดินทางไปราชการในครั้งนี้

รายละเอียดตามแบบแสดงเจตจำนงศึในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการ ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑. และข้อ ๒. ให้ใช้บันทึกข้อความฉบับนี้ เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตร จำนวน ๕,๙๐๐.- บาท (-ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

เห็นควรดำเนินการตามข้อพิจารณาข้างต้น และแจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

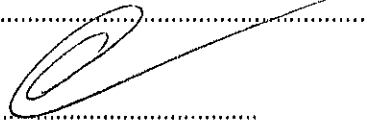
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายพงศ์พิชาญ จั่นคำ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

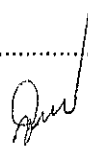
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า



(นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางขวด)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า




(นายศิริพงศ์ อยู่หนูสิงห์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

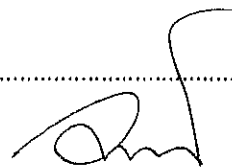
ใบรองปลัด



(นางสาวนิตชาภัทร สงวนวงษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

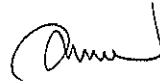


(นายศราวดี เทพรอด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

(✓) เห็นชอบ/อนุมัติ ตามเสนอ

() ไม่เห็นชอบ/ทบทวน เพราะ.....



.....
(นายอัคริน วงศ์นาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

หมายเหตุ เอกสารส่วนที่ ๒ แนบท้ายบันทึกข้อความ สำนักปลัด ที่ ปท ๗๑๙๐๑/๔๗๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นายพงศ์พิชาญ จันทน์คำ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด อบต.คลองห้า

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.
<p>๑. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ และมีทักษะ ในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐</p>	<p>๑. มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบันทึกข้อมูลการใช้งาน การประมวลผล และการรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. สามารถปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(นายพงศ์พิชาญ จันทน์คำ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) (นายศิริพงศ์ อยู่หนูสิงห์) หัวหน้าสำนักปลัด	(ลงชื่อ) (นายศราวุฒิ เทพรอด) ปลัด อบต.คลองห้า	(ลงชื่อ) (นายอัศวิน วงศ์นาค) นายก อบต.คลองห้า
--	---	---



ที่ อว ๐๖๒๘/ว ๒๐๓๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช
ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง
จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ
๒. กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด


จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการ
ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำหรับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความ
เข้าใจ และมีทักษะ ในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง รวมทั้ง
โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๙๐๐.- บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ระหว่าง
วันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่
บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดของท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญ
บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น
รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวง
มหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริมล สุทธิสาร)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้
โทรศัพท์ ๐๘ ๓๖๓๓ ๙๕๔๔
Line ID ๐๘ ๓๖๓๓ ๙๕๔๔

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานอื่น เพื่อเข้าร่วมในการจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรในการพัฒนาระบบและเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยจัดให้มีระบบสารสนเทศภาครัฐระดับหน่วยงานและระดับประเทศ สำหรับใช้ในการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลและคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของภาครัฐได้อย่างถูกต้อง จึงได้มีการดำเนินการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๓ โดยได้พัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบการบริหารงานบุคคล ผ่านทาง Web Application ประกอบด้วย ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ ระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ข้าราชการครู ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงานค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ระบบการลา ระบบเส้นทางความก้าวหน้า ระบบประมวลผล และรายงานข้อมูลผ่านทาง Mobile Application ประกอบด้วย ระบบการยืนยันตัวตน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ระบบการลาของข้าราชการ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ระบบค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕

เนื่องจาก ปัญหาที่ทบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ มีการใช้งาน และการบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติมระเบียบหลักเกณฑ์ และมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

รวมทั้งกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสาเหตุอันเนื่องมาจากนักทรัพยากรบุคคลหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นข้าราชการบรรจุใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ทำให้บุคคลดังกล่าว ไม่มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีความเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อน ส่งผลให้การบันทึกข้อมูล การใช้งาน การประมวลผล และการรายงานข้อมูลไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ซึ่งเป็นระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์/ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ และมีทักษะ ในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- ๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ ลูกจ้าง/พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๕. วิธีการจัดฝึกอบรม

- การบรรยายให้ความรู้พร้อมฝึกปฏิบัติ จำนวน ๒ วัน/วันละ ๗ ชั่วโมง
- ตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร

** เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อ่านบัตรแบบเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ทางโครงการจัดเตรียมให้ ๑ เครื่องต่อ ๑ ท่าน **

๖. เนื้อหาของกรฝึกอบรม

- ๖.๑ เทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 - การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผล การปฏิบัติราชการ
 - การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖.๒ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ LHR
- ๖.๓ ขั้นตอนและวิธีการติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตรประจำตัวประชาชน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ
- ๖.๔ ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งานด้วยบัตรประจำตัวประชาชน และการเข้าใช้งานระบบผ่าน ThaiID ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)
- ๖.๕ การบันทึกโครงสร้างส่วนราชการสามัญ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึกกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทางการศึกษา พร้อมกับการเลือกผู้ครองตำแหน่ง ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)
- ๖.๖ การบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทางการศึกษา
- ๖.๗ ระบบการตรวจสอบข้อมูล และการรับรองข้อมูลผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)
- ๖.๘ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
- ๖.๙ ขั้นตอนการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ผ่าน Mobile Application (LHR APP)
 - ระบบการยืนยันตัวตน
 - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
 - ระบบการลาของข้าราชการ
 - ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
 - ระบบค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕
- ๖.๑๐ ประเด็นอื่น ๆ /ตอบข้อซักถาม

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการศึกษาอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๕,๙๐๐.- บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน, กระเป๋าเอกสาร, คู่มือประกอบการบรรยายของวิทยากร, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดสถานที่อบรมและประกาศนียบัตร (ทั้งนี้ไม่รวมค่าพาหนะการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า, และค่าเบี้ยเลี้ยง) สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

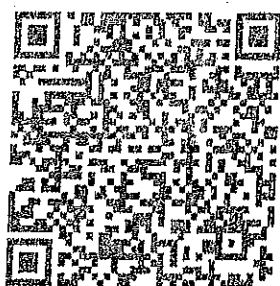
๘. การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลความสำเร็จของโครงการฯ หลังจากได้ดำเนินการกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วอีก ๖๐ วันทำการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ : ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบันทึกข้อมูลข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครู/พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เป้าหมายร้อยละ ๙๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

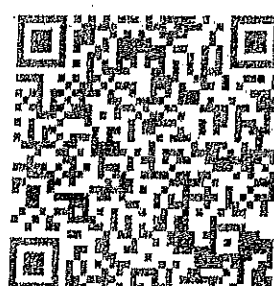
๙. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สมัครเข้ารับการอบรมผ่าน Google Form (กรุณากรอกใบสมัครผ่าน Google Form ก่อนการฝึกอบรม ๕ วัน)

➤ สแกน QR CODE สมัครอบรม (ด้านล่าง)



QR code สมัครเข้าอบรม



QR code ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

๑๐.๑ การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑.๑) การโอนชำระค่าลงทะเบียน

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาตลิ่งชัน ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (เงินรายได้และผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สิน) เลขที่ ๖๖๑-๑-๗๓๐๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) หรือ slip หลักฐานการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ธนาคาร พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (เงินรายได้และผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สิน) เลขที่ ๖๖๑-๑-๗๓๐๐๖-๐ ก่อนถึงวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑๐.๑.๒) การชำระค่าลงทะเบียนในวันแรก (หน้างาน) ของการฝึกอบรม ผู้อบรมสามารถชำระเป็นเงินสด หรือโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนได้

๑๐.๑.๓) การชำระค่าลงทะเบียนในวันที่สอง (หน้างาน) ของการฝึกอบรม ผู้อบรมจะสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้เฉพาะเงินสดเท่านั้น (ขออนุญาตไม่รับเช็คทั้งสองวัน)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เลขที่ ๓๒๑ ถนน นารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี
จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐ ๓๖๔๑ ๒๖๖๑
(สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

โทรศัพท์หมายเลข : ๐๘๑-๖๑๓๙๕๔๔

ส่งใบสมัครอบรม Line ID : ๐๘๑๖๑๓๙๕๔๔



กำหนดการอบรมหลักสูตร
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลลูกค้าท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
และเทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ โรงแรมโคโค บีช จอมเทียน พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วันที่หนึ่ง (๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

วันที่สอง (๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้
 ๑. การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
 การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้
 ๒. การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

บรรยายโดย : วิทยากรสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี

วันที่สาม (๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ หัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้
 ๓. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ LHR
 ๔. ขั้นตอน และวิธีการติดตั้งโปรแกรมอ่านบัตรประจำตัวประชาชน
 พร้อมวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ
 ๕. ระบบลงทะเบียนสิทธิการใช้งาน
 ๖. ขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งานด้วยบัตร
 ประจำตัวประชาชนและการเข้าใช้งานระบบผ่าน ThaiID ผ่านเว็บไซต์รูปแบบ
 ใหม่ (Web Application)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ หัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้
 ๗. การบันทึกโครงสร้างส่วนราชการสามัญ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. การบันทึกกรอบอัตรากำลังข้าราชการสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทางการศึกษา พร้อมกับการเลือก
ผู้ครองตำแหน่ง ผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)
๙. การบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ. ๗ ข้าราชการสามัญ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทางการศึกษา
๑๐. ระบบการตรวจสอบข้อมูล และการรับรองข้อมูลผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่
(Web Application)

บรรยายโดย : วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ (๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ หัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้

๑๑. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
๑๒. เทคนิคการเปลี่ยนสถานะ กรณีการเกษียณอายุ ลาออก ปลดออก ไล่ออก
โอนย้าย ไปสังกัดอื่นผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Web Application)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ หัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้

๑๓. ขั้นตอนการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ผ่าน Mobile Application (LHR APP)
- (๑) ระบบการยืนยันตัวตน
- (๒) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- (๓) ระบบการลาของข้าราชการ
- (๔) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ระบบค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕
๑๔. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล เพื่อประกอบการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘

เวลา ๑๗.๐๐ น.

ปิดการสัมมนา/มอบใบประกาศนียบัตร

บรรยายโดย : วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ

๑. วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวันในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการสัมมนานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๕. ** เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อ่านบัตร
แบบพกพาประเภท Smart Card Reader ทางโครงการจัดเตรียมให้ ๑ เครื่องต่อ ๑ ท่าน **