



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๗๒๐ ๕๓๑๓

ที่ สฎ ๕๑๐๒๙/

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้อนุญาตให้ นางวิมล บุญรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมสังเกตการณ์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว จึงได้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวิมล บุญรอด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ทราบ

(นายฉัตรชัย นนทะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

24 ธ.ค. 2567

แบบรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางวิมล บุญรอด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ระดับ กลาง

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ครบวาระ)

จัดโดย สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับอบรม

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องเอ็มเพรสแอนด์ฮอลล์ ชั้น ๒ ดิกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับการอบรมสัมมนาได้ทราบถึงแนวทางการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นและปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ในระหว่างที่ไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนามีความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และสายงานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี (ปฏิบัติงานใน รพ.สต.) มีระดับสูงขึ้น

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้ความรู้เกี่ยวกับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนามีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับใช้ในการบริหารและวางแผนแก้ไขปัญหาการสรรหาทรัพยากรบุคคล

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๖. งบประมาณในการเข้ารับอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาเบิกจ่ายจากงบประมาณของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบิกจ่ายจากงบประมาณของ อบจ.สุราษฎร์ธานี

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (วันแรก)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร ณ ชั้น ๑ อาคารศูนย์ประชุมฯ

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (วันที่สอง)

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.

พิธีเปิด

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฟังบรรยาย หัวข้อ “ทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และการบริหารงานบุคคลเท่าที่จำเป็น กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด(โดย นายชนินทร์ ราชมณี ผู้ทรงคุณวุฒิจาก ก.กลาง)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ฟังบรรยาย หัวข้อ “ความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไป และบุคลากรถ่ายโอน (รพ.สต.) (โดย นายชนินทร์ ราชมณี ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.กลาง)

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (วันที่สอง)

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฟังบรรยาย หัวข้อ “แนวทางการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ”(โดย ดร.วุฒิวิทย์ ราชมณี นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ฟังบรรยาย หัวข้อ “การจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (โดย ดร.วุฒิวิทย์ ราชมณี นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

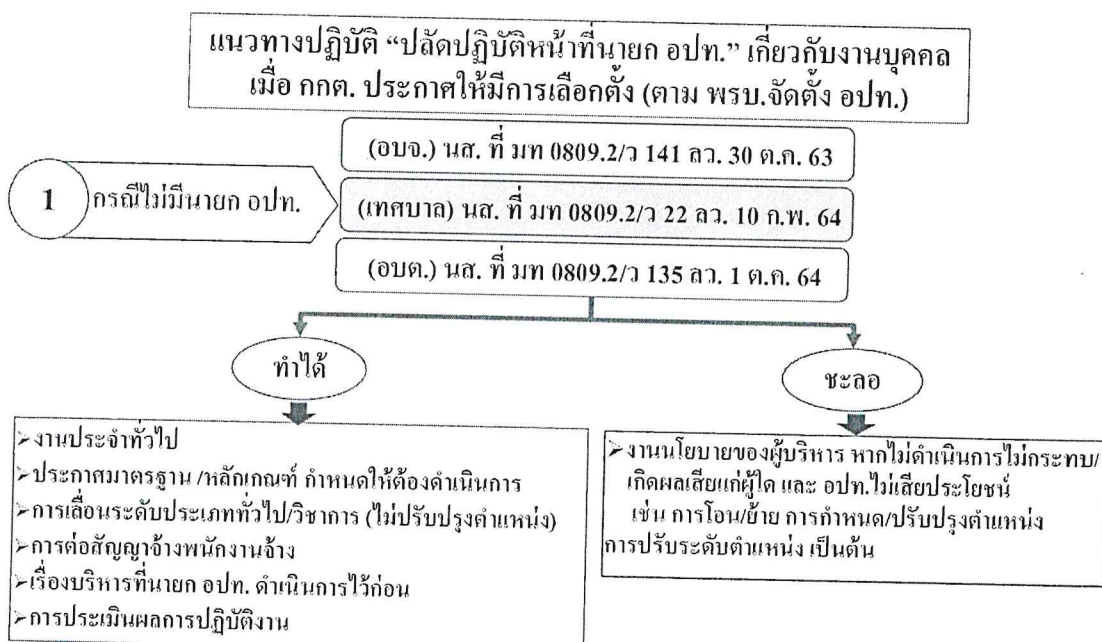
เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

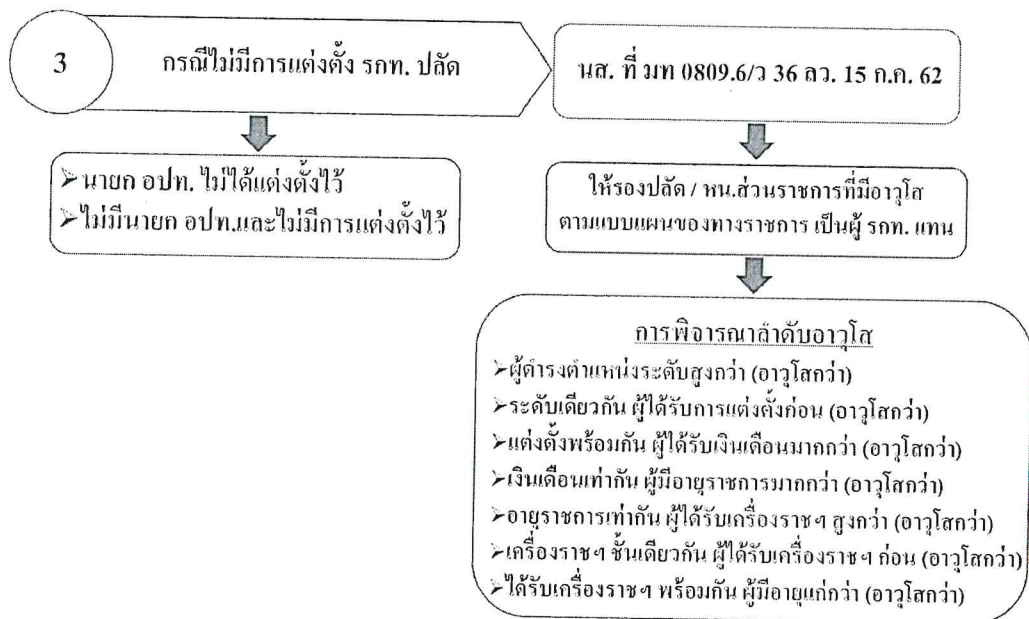
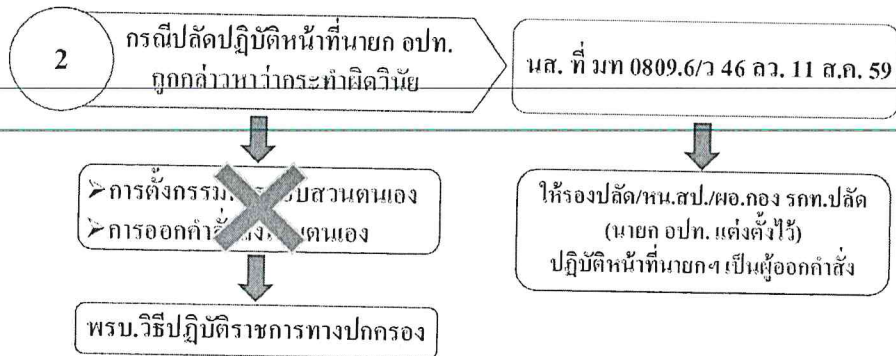
ถาม - ตอบ

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

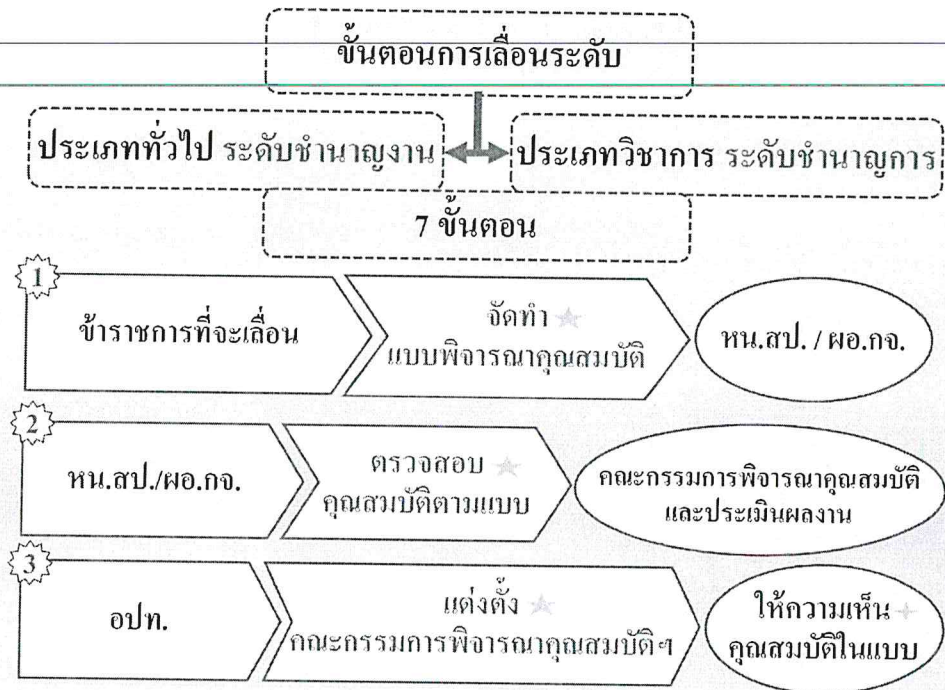
พิธีปิดโครงการอบรมสัมมนา

สรุปเนื้อหาเรื่อง“ทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และการบริหารงานบุคคลเท่าที่จำเป็นกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

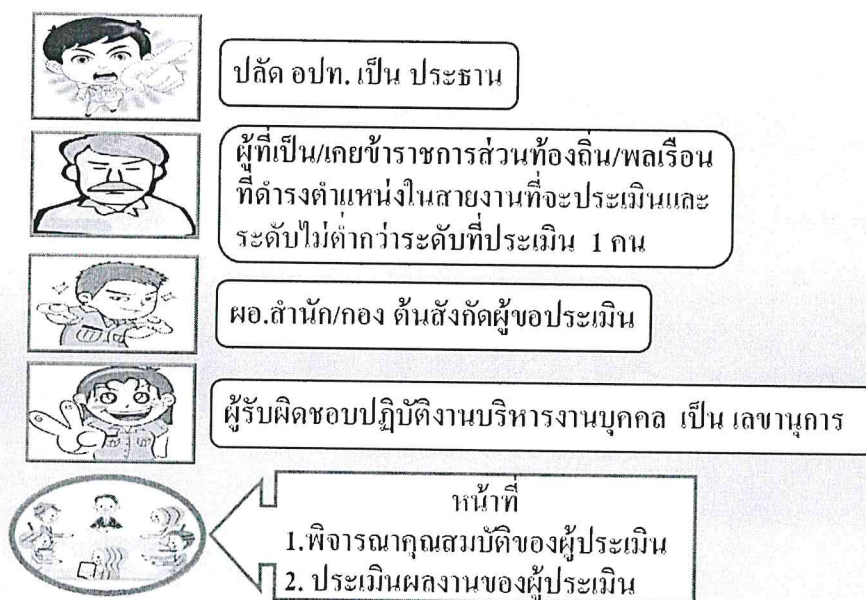


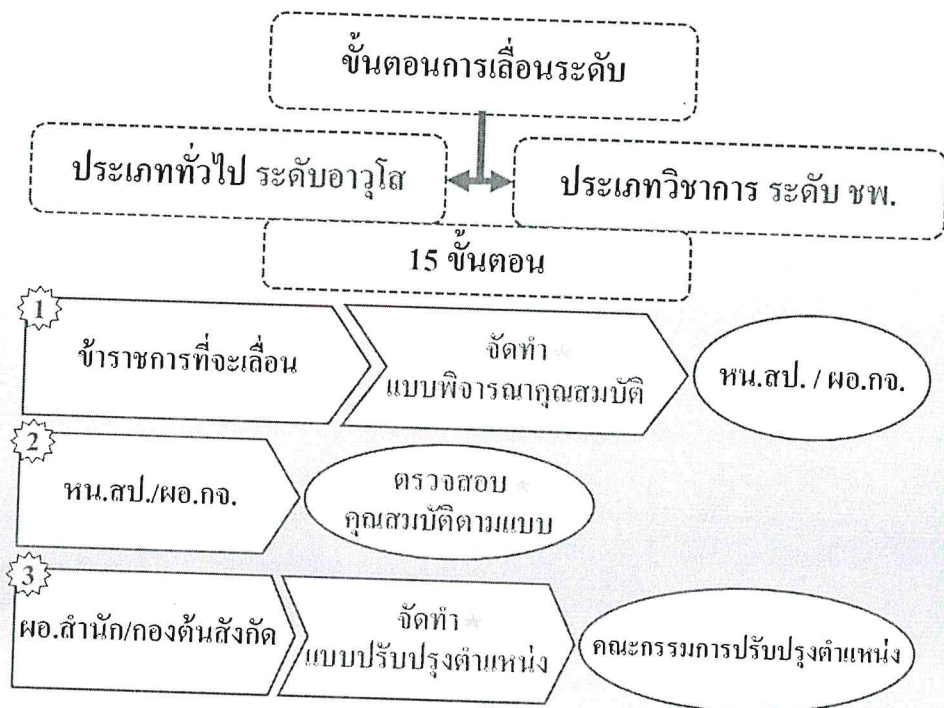
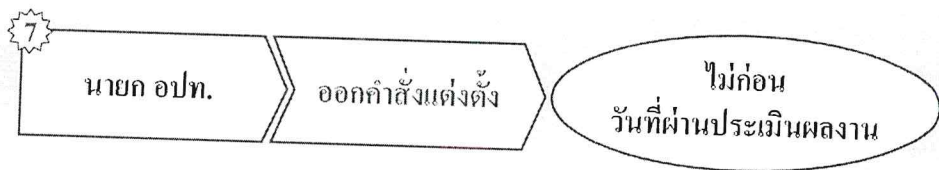
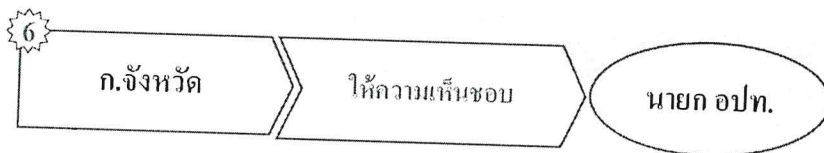
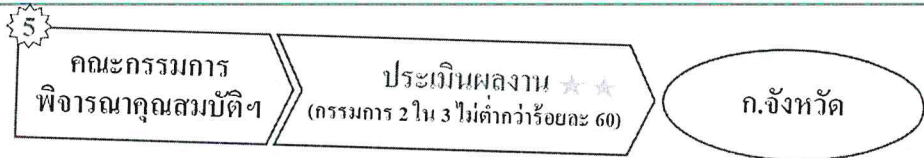
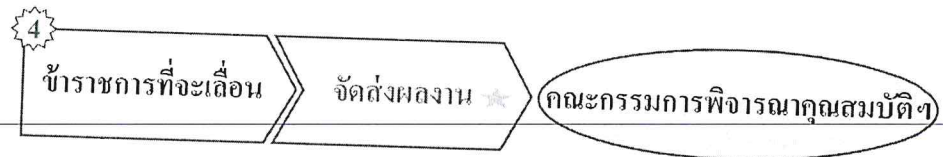


หัวข้อ “ความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไป และบุคลากรถ่ายโอน (รพ.สต.)

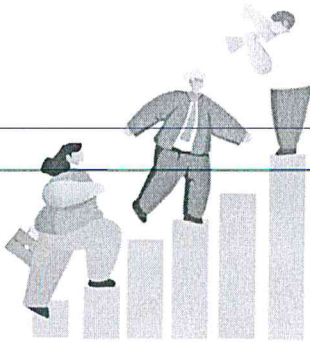


องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
(เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน + ระดับชำนาญการ)





การปรับปรุงระดับตำแหน่ง



- การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ตำแหน่งนั้น จะต้องมีการประเมิน วิเคราะห์

- งาน (ภารกิจ)
- ปริมาณงาน
- คุณภาพของงาน
- ความยุ่งยากของงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ

ว่ามีเพิ่มขึ้น/เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.กลางกำหนด

* ระดับอาวุโส ข้อ 10.3

ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 18.3

ระดับเชี่ยวชาญ 23.3

ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561

การเสนอขอปรับปรุง ระดับตำแหน่ง



- ระดับอาวุโส
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ

อปท.

ต้องส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด พิจารณา

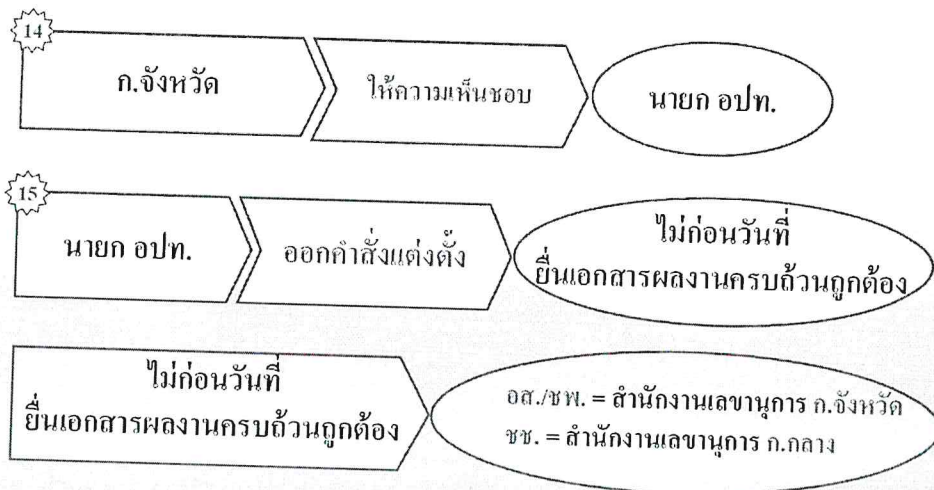
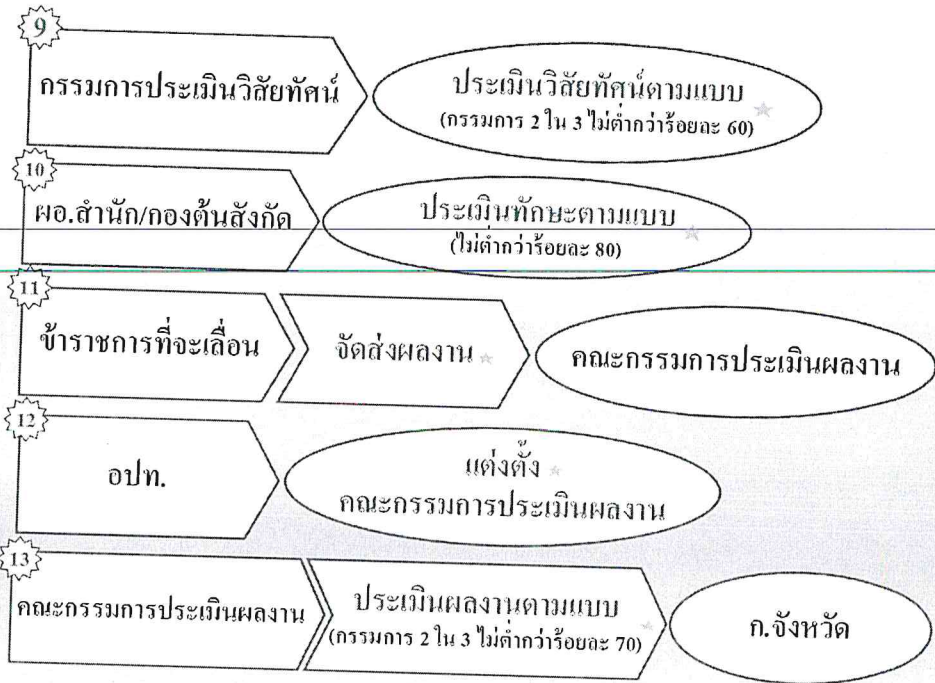
1. รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาด
2. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามในปัจจุบันและภายหลังปรับปรุงระดับตำแหน่ง
3. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายก อปท.

* ระดับอาวุโส ข้อ 10.3 วรรคสาม

ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 18.3 วรรคสาม

ระดับเชี่ยวชาญ 23.3 วรรคสาม

ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561



หลักการและเทคนิคการเขียน “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ผลงาน

คุณทำอะไร?



คุณจะทำอะไร?

วิสัยทัศน์

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงาน
- ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น
- ไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- เป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
- ให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

หลักการเขียนผลงาน

ผลงาน

อย่างน้อยต้องนำเสนอ
หัวข้อ ต่อไปนี้

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
4. สรุปสาระ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
7. การนำไปใช้ประโยชน์
8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
9. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
10. ข้อเสนอแนะ
11. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

หัวข้อ “แนวทางการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ”(โดย ดร.วุฒิวิชัย ราชเมณี
นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (พ.ศ.
๒๕๖๖)

คุณสมบัติของ อปท. ที่มีสิทธิขอรับการประเมิน ไว้ดังนี้

- ๑.มีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.มีผลประเมิน LPA ในปีที่ผ่านมาแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๓.มีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนดำเนินการ :

- ๑.ให้ยื่นขอรับการประเมิน ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
- ๒.เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด (ตัวชี้วัดที่ ๖) หรือโครงการ/กิจกรรม
ดีเด่น (ตัวชี้วัดที่ ๔)
- ๓.จ้างสถาบันการศึกษาตอนบัญชีที่กำหนด สำนวจความพึงพอใจ (ตัวชี้วัดที่ ๒)
- ๔.จัดทำแบบค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๕.ประเมินผลปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด
- ๖.ได้รับคะแนนประเมินผลปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ จ่ายได้

ขั้นตอนการจ่าย

- ๑.อปท.จะต้องได้ผลประเมินปฏิบัติราชการตามแบบฯ ไม่น้อยกว่า ๗๕%
- ๒.อัตราที่จ่ายแบ่งตามเกณฑ์ผลประเมิน อปท.
 - ๒.๑ได้รับผลประเมิน ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ จ่ายได้ไม่เกิน ๐.๕ เท่า
 - ๒.๒ได้รับผลประเมิน ๘๕ แต่ไม่ถึง ๙๕ จ่ายได้ไม่เกิน ๑ เท่า
 - ๒.๓ได้รับผลประเมิน ๙๕ ขึ้นไป จ่ายได้ไม่เกิน ๑.๕ เท่า

คุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิขอรับเงินโบนัส

- ๑.ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง
- ๒.มีระยะเวลาปฏิบัติงานจริง ใน อปท.ที่ขอรับเงินโบนัสรวมไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยไม่ต้อง
ต่อเนื่องกัน
- ๓.ข้าราชการ ต้องได้รับการเลื่อนขั้นรวมไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น หากเต็มขั้น ต้องได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่
น้อยกว่า ๔%
- ๔.ครู ต้องได้รับการเลื่อนไม่น้อยกว่า ๔%
- ๕.พนักงานจ้าง ผลประเมินเฉลี่ยระดับดี ขึ้นไป หรือเกียรตินิยม

หัวข้อ “การจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น (Local Personal Information Center : LPC

ระบบสำหรับเป็นสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ การรับโอน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง
ใดว่าง วางจำนวนเท่าไร มีช่องทางติดต่ออย่างไร

ผู้ที่มีสิทธิใช้งาน

๑. อบจ ที่มีตำแหน่งว่าง และต้องการจะสรรหาด้วยวิธีรับโอน

๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการประเภทอื่น ที่ประสงค์จะรับโอนมาสังกัด อบจ.

วิธีการใช้งาน

๑. เข้าสู่ระบบที่ www.LPCTH.COM

๒. คลิก “สมัครใช้งาน” เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน เพิ่มข้อมูล อบท. คลิก “สมัคร”

๓. Login เข้าสู่ระบบ ใส่ Email ใส่ Password

๔. การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง “ที่ต้องการรับโอน” คลิก (-) มุมซ้ายด้านบน คลิก “จัดการตำแหน่ง”

คลิก “เพิ่มข้อมูลตำแหน่งว่าง” เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ที่จะรับโอน

๕. การจัดการข้อมูลตำแหน่งว่าง “ที่ต้องการรับโอน” แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ประกอบด้วย ประเภท ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงาน ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง วันที่สิ้นสุดการรับโอน

๖. การลบข้อมูลตำแหน่งว่าง “ที่ต้องการรับโอน” ไม่ประสงค์รับโอนแล้ว ได้ผู้ประสงค์โอนมาแล้ว ต้องการสรรหาด้วยวิธีการอื่น

๗. การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน คลิก (-) มุมซ้ายด้านบน คลิก ข้อมูลส่วนตัว แก้ไข เพิ่มข้อมูลที่ต้องการ กด บันทึก

๘. การแก้ไขรหัสผ่าน คลิก (-) มุมซ้ายด้านบน คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านเดิม ใส่รหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยน

๘.ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นและปฏิบัติหน้าที่นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ในระหว่างที่ไม่มีนายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

๘.๒ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ปฏิบัติงานในรพ.สต.) มีระดับสูงขึ้น

๘.๓ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)

๘.๔ ผู้เข้ารับอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและพัฒนาระบบพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับใช้ในการบริหารและวางแผนแก้ไขปัญหาการสรรหาทรัพยากรบุคคล

๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับ ข้อ ๘

ต่อการพัฒนางานของตนเอง:

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการทำงาน

ต่อองค์กร:

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....

(นางวิมล บุญรอด)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๐-๕๓๑๓

ที่ สฎ.๕๑๐๒๙/ -

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีไม่มีนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย กำหนดจัดโครงการอบรมสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีไม่มีนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เข้าร่วม โครงการอบรมสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีไม่มีนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๕ ราย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑.	นางวิมล บุญรอด	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่
๒.	นางเวสารัช ชุมน้อย	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่
๓.	นางสาวสมศรี คงตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่
๕.	นางสาวอัญชลี ชนะแดง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่

๓. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑ บททั่วไป หมวด ๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒) ค่าเช่าที่พัก (๓) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ นำนองเดียวกัน (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

หมายเหตุ : ๒.การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๕ คน ตามข้อ ๒ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม โครงการอบรมสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) ในระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเวสาร์ช ชุมน้อย)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นางวิมล บุญรอด)
ผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่

(นางสาววรรณฯ ตะไค้)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ศึกษาราชการแผน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

อนุมัติ

(นายพงษ์ศักดิ์ จำแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๘ ส.ย. ๒๕๖๗

แนบท้ายบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ สฎ ๕๑๐๒๙/- ลงวันวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

เจ้าหน้าที่

พิมพ์/ทาน

๑๔/๑๑/๖๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือ เวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณณ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย