



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกรเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๗๒๐ ๕๓๑๓

ที่ สฎ. ๕๑๐๒๙/

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ สฎ ๕๑๐๒๙/- ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี คงตั้ง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองกรเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ นั้น (เอกสารแนบ ๑)

### ๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี คงตั้ง ได้เข้ารับการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ) เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว (เอกสารแนบ ๒)

### ๓. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสารแนบ ๓)

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ การฝึกอบรมและการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ จึงขอรายงานผลการเข้ารับการอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมศรี คงตั้ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสิรินุช เกื้อสกุล)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ทราบ

(นายฉัตรชัย โนนะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

24 ธ.ค. 2567

นางวิมล บุณยสุทธิ  
ผู้อำนวยการกองกรเจ้าหน้าที่  
20 ธ.ค. 67

## แบบรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม

๑. ชื่อ – สกุล นางสาวสมศรี คงตั้ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดกรณีไม่มีนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด(ครบวาระ)

จัดโดย สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับอบรม

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องเชียงใหม่ ชั้น ๒ ตึกศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรส อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับการอบรมสัมมนาได้ทราบถึงแนวทางการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นและ  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ในระหว่างที่ไม่มีนายองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนามีความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดในตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และสายงานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี(ปฏิบัติงาน  
ใน รพ.สต.) มีระดับสูงขึ้น

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้ความรู้เกี่ยวกับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี  
พิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี(เงินโบนัส)

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนามีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูล  
ทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับใช้ในการบริหารและวางแผนแก้ไขปัญหาการสรรหา  
ทรัพยากรบุคคล

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๖. งบประมาณในการเข้ารับอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาเบิกจ่ายจากงบประมาณของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่ง  
ประเทศไทย

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 นายชินทร์ ราชมณี ผู้ทรงคุณวุฒิจาก ก.กลาง)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ฟังบรรยาย หัวข้อ “ความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไป และบุคลากรถ่ายโอน (รพ.สต.) (โดย นายชินทร์ ราชมณี ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.กลาง)

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (วันที่สาม)

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ฟังบรรยาย หัวข้อ “แนวทางการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ”(โดย ดร.วุฒิวิชัย ราชมณี นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

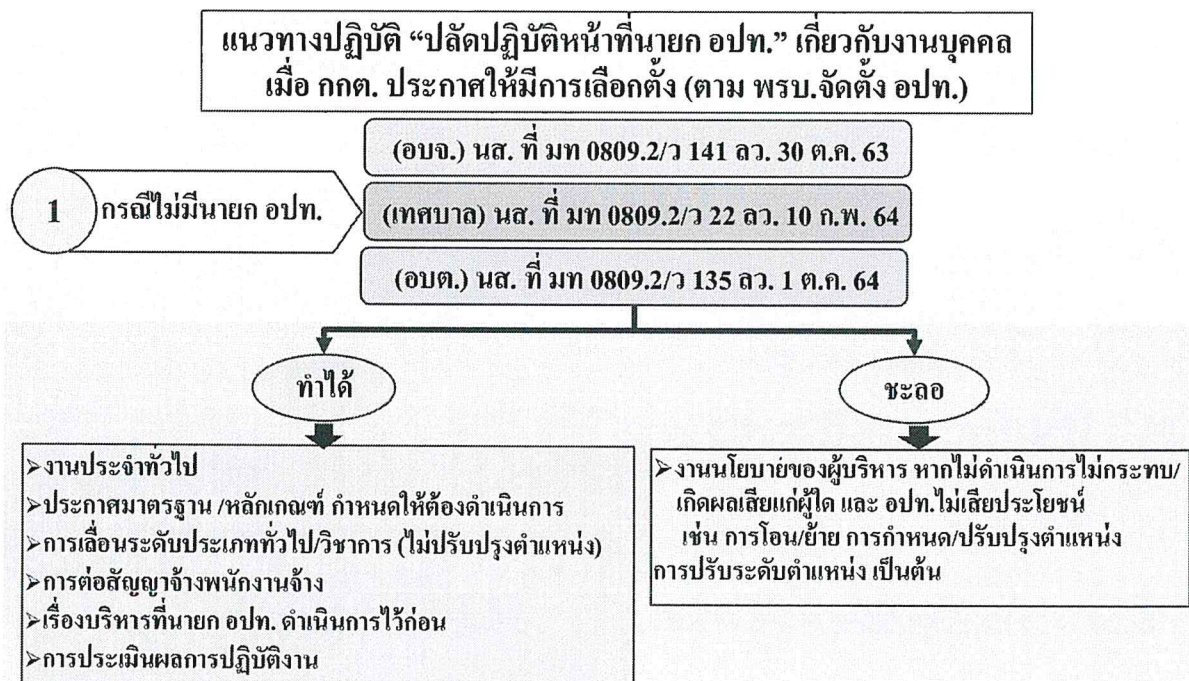
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

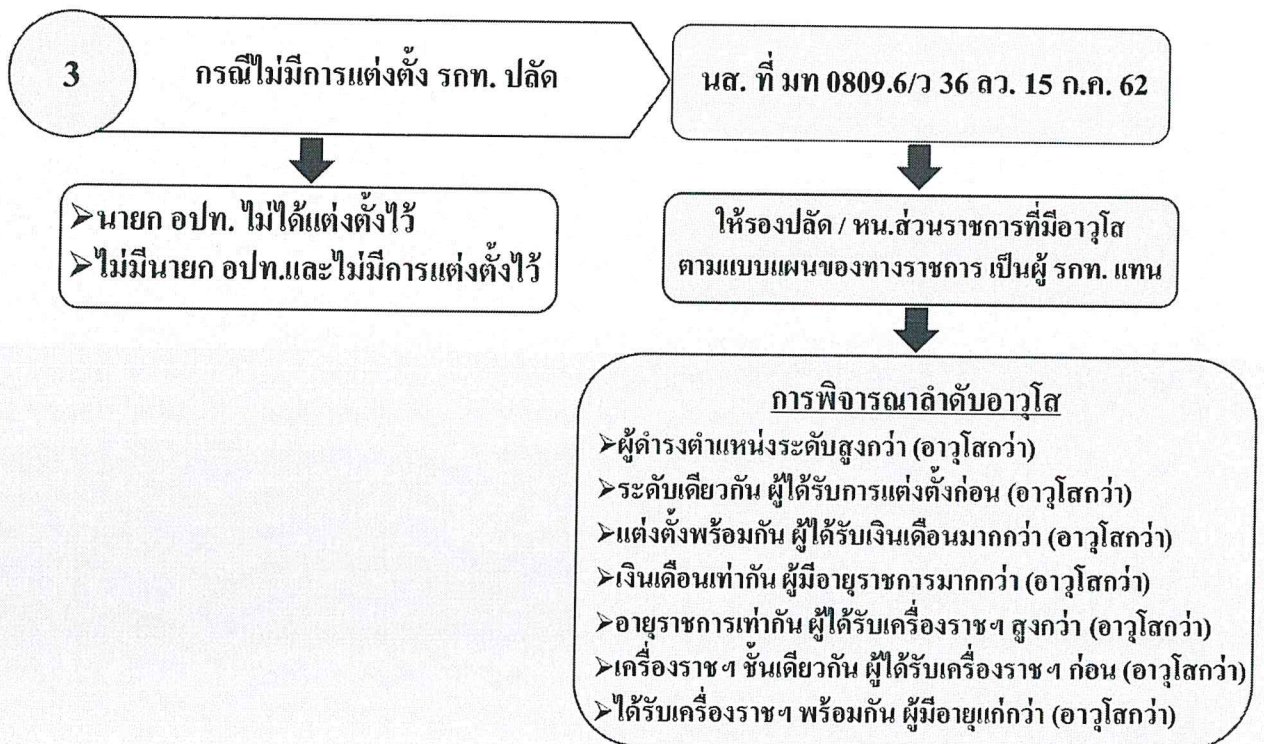
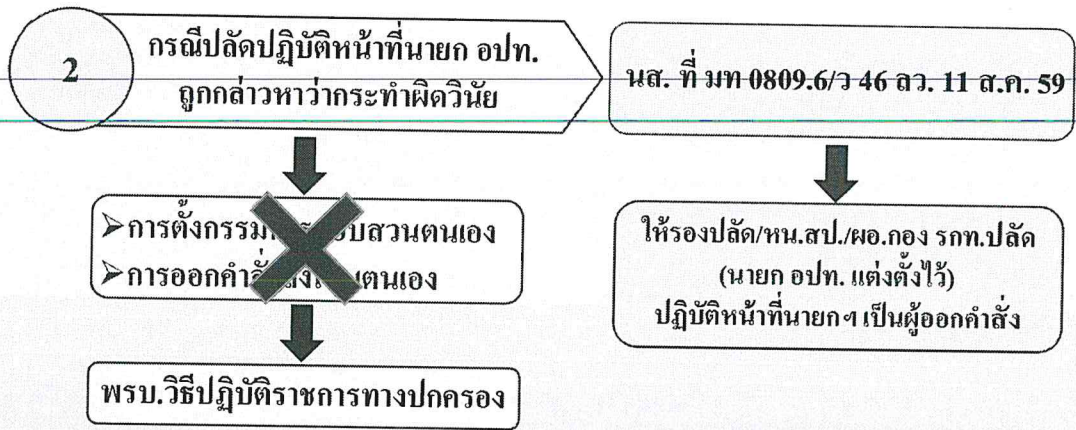
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ฟังบรรยาย หัวข้อ “การจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูล ทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (โดย ดร.วุฒิวิชัย ราชมณี นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ถาม - ตอบ

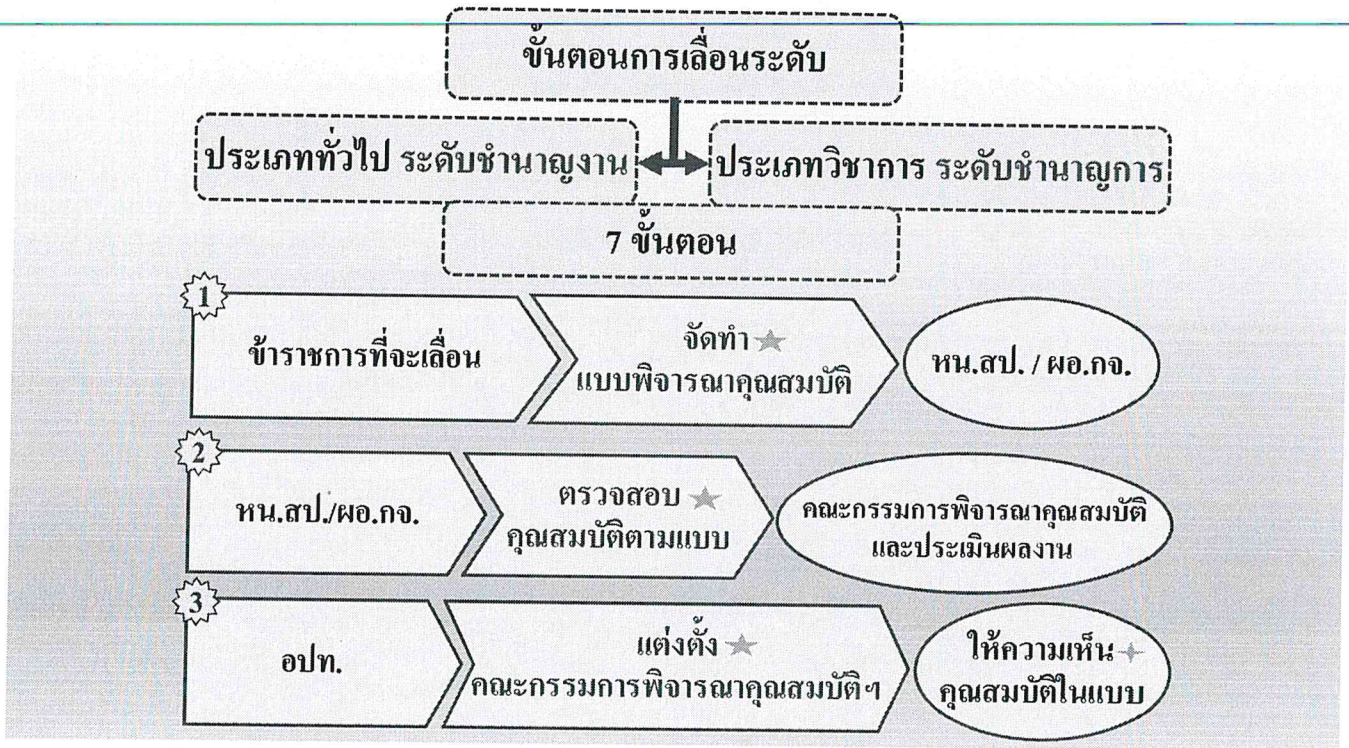
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดโครงการอบรมสัมมนา

สรุปเนื้อหาเรื่อง “ทิศทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และการบริหารงานบุคคลเท่าที่จำเป็นกรณีไม่มี





หัวข้อ “ความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไป และบุคลากรถ่ายโอน (รพ.สต.)



องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน (เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน + ระดับชำนาญการ)



ปลัด อปท. เป็น ประธาน



ผู้ที่เป็น/เคยข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน 1 คน



ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน

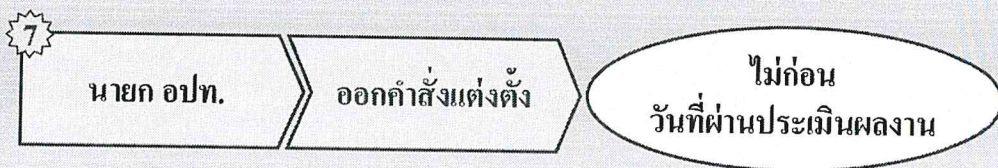
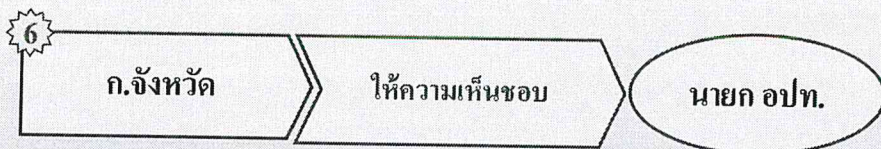
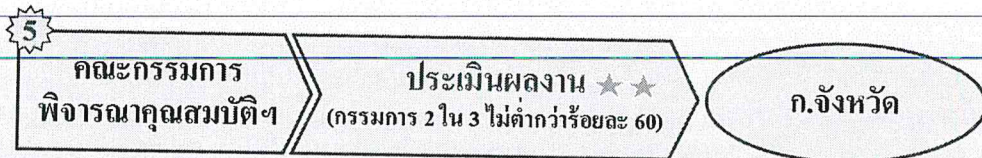


ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ

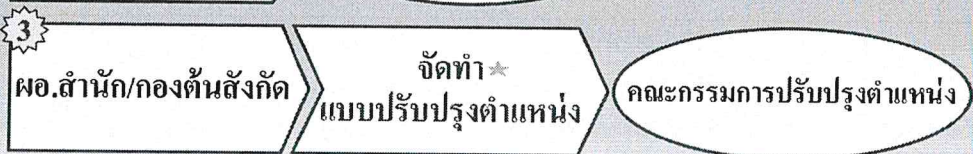
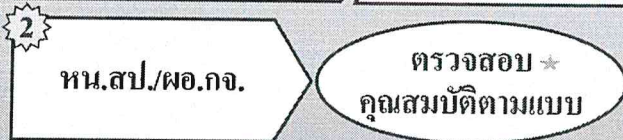
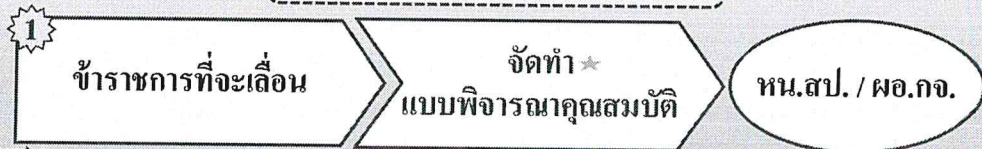


หน้าที่

1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประเมิน
2. ประเมินผลงานของผู้ประเมิน



ขั้นตอนการเลื่อนระดับ



### การปรับปรุงระดับตำแหน่ง



- การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ตำแหน่งนั้น จะต้องมีการประเมิน วิเคราะห์

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

ว่ามีเพิ่มขึ้น/เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.กลางกำหนด

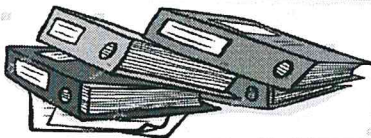
\* ระดับอาวุโส ข้อ 10.3

ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 18.3

ระดับเชี่ยวชาญ 23.3

ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561

### การเสนอขอปรับปรุงระดับตำแหน่ง



- ระดับอาวุโส
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ

อปท.

ต้องส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด พิจารณา

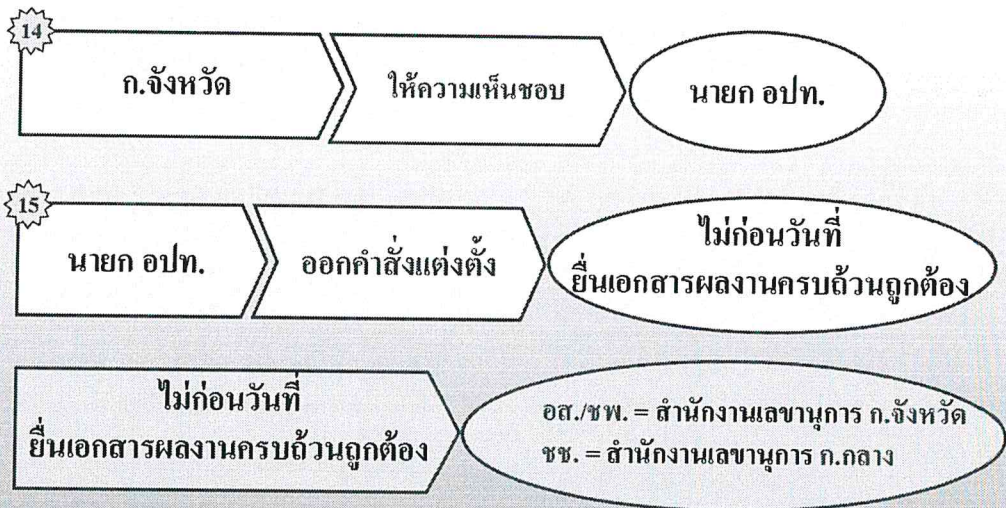
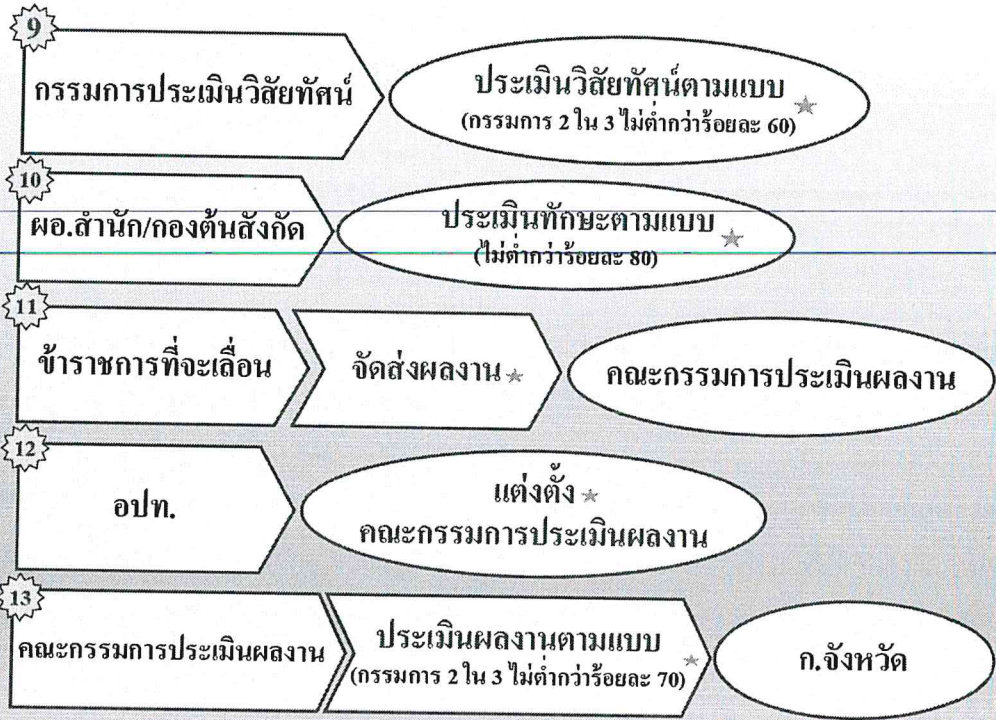
1. รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาด ★
2. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามในปัจจุบันและภายหลังปรับปรุงระดับตำแหน่ง
3. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายก อปท.

\* 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

อย่างน้อยต้องนำเสนอหัวข้อต่อไปนี้

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.วุฒิวิชญ์ ราชมณี นักทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ (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/กิจกรรมดีเด่น (ตัวชี้วัดที่ ๔)
๓. จ้างสถาบันการศึกษาตอนบัญชีที่กำหนด สรรวจความพึงพอใจ (ตัวชี้วัดที่ ๒)
๔. จัดทำแบบค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕. ประเมินผลปฏิบัติราชการ ตามแบบที่กำหนด
๖. ได้รับคะแนนประเมินผลปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ จ่ายได้

#### ขั้นตอนการจ่าย

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

#### คุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิขอรับเงินโบนัส

๑. ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง
๒. มีระยะเวลาปฏิบัติงานจริง ใน อปท. ที่ขอรับเงินโบนัสรวมไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยไม่ต้องต่อเนื่องกัน
๓. ข้าราชการ ต้องได้รับการเลื่อนขั้นรวมไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น หากเต็มขั้น ต้องได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่น้อยกว่า ๔%
๔. ครู ต้องได้รับการเลื่อนไม่น้อยกว่า ๔%
๕. พนักงานจ้าง ผลประเมินเฉลี่ยระดับดี ขึ้นไป หรือเกียรตินิยม

หัวข้อ “การจัดทำและพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”  
ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น (Local Personal Information Center : LPC)

ระบบสำหรับเป็นสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ การรับโอน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตำแหน่งใดว่าง ว่างจำนวนเท่าไร มีช่องทางติดต่ออย่างไร

#### ผู้ที่มีสิทธิใช้งาน

๑. อบจ. ที่มีตำแหน่งว่าง และต้องการจะสรรหาด้วยวิธีรับโอน
๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการประเภทอื่น ที่ประสงค์จะรับโอนมาสังกัด อบจ.

/วิธีการ...

## วิธีการใช้งาน

๑. เข้าสู่ระบบที่ [www.LPCTH.COM](http://www.LPCTH.COM)

๒. คลิก “สมัครใช้งาน” เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน เพิ่มข้อมูล อปท. 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 ประเภทตำแหน่ง 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 ความเข้าใจในแนวทางการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นและผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสามารถดำเนินการได้ในระหว่างที่ไม่มีนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

๘.๒ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ปฏิบัติงานใน รพ.สต.) มีระดับสูงขึ้น

๘.๓ ผู้เข้าอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)

๘.๔ ผู้เข้ารับอบรมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำและพัฒนาระบบพัฒนาระบบศูนย์ประสานข้อมูลทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับใช้ในการบริหารและวางแผนแก้ไขปัญหาการสรรหาทรัพยากรบุคคล


๘.๕ ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

## ๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับ ข้อ ๘

การฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญมาก หากองค์กรสามารถส่งเสริมให้บุคลากรฝึกอบรมความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

### ๑๐. รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ..... 

(นางสาวสมศรี คงตั้ง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
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.	นางเวสราธิ ชุมน้อย	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่
๓.	นางสาวสมศรี คงตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวอรอุมา กล่อมเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่
๕.	นางสาวอัญชลี ชนะแดง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่

### ๓. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑ บททั่วไป หมวด ๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

หมายเหตุ : ๒.การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เกี่ยวข้องกับที่พัก 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 อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางเวสาร์ช ชุมน้อย)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



(นางวิมล บุณรอด)  
ผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่



(นางสาววรรณภา ทะโสใจ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ศึกษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

อนุมัติ



(นายพงษ์ศักดิ์ จำเริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

18 พ.ย. 2567

แนบท้ายบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ สฎ ๕๑๐๒๙/- ลงวันวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีไม่มีนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด (ครบวาระ)

เจ้าหน้าที่.....  
พิมพ์/ทาน..... 14/11/67

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

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

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย