



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสามง่ามท่าโบสถ์

ที่ - วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสามง่ามท่าโบสถ์

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสามง่ามท่าโบสถ์ ที่ ๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นายไชยกาญจน์ อุตะมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุวรรณา ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดชัยนาท นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมฯ ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

(นายไชยกาญจน์ อุตะมา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

จ.อ.
(ประkobณ อุทุมมา)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการตำบลสามง่ามท่าโบสถ์
Sri. Mu. Sol.

19 ก.ค. 62

18 กค 62

ทพม

นางวิภาท สิทธิชัย

เจ้าพนักงานธุรการตำบลสามง่ามท่าโบสถ์

รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้และทักษะในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑.๓ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ LHR
- ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน ระบบ ลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งานด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ขั้นตอนและวิธีการจัดทำโครงสร้างส่วนราชการสามัญ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ข้อมูลทั่วไปของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- กรอบอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างพร้อมกับการเลือกผู้ครองตำแหน่ง
- ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - การบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ ๗ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการครู
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการครู (ต่อ)
- ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - เทคนิคการตรวจสอบ/แก้ไข/ลบข้อมูลให้ถูกต้อง
- เทคนิคการเปลี่ยนสถานะ กรณีเกษียณอายุ ลาออก ปลดออก และไล่ออก
- เทคนิคการสแกนรูปถ่ายและเอกสารประกอบ

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ ระบบการลา ระบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า และระบบ Chatbot
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน ระบบสลิปเงินเดือน ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนและบุคคล ระบบสืบค้นกฎหมายและระเบียบงานบุคคล รายงานค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ และรายงานเงินโบนัสและทุนการศึกษา

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง

๑. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรของเทศบาลได้ถูกต้อง และใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
๒. สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรของเทศบาลได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

ต่อหน่วยงาน

๑. เทศบาลมีระบบฐานข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. สามารถใช้เป็นข้อมูลในด้านการวางแผนทรัพยากรบุคคล และการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการบุคลากรได้อย่างถูกต้อง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ สามารถใช้เป็นข้อมูลในด้านการวางแผนทรัพยากรบุคคล และการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการบุคลากรได้อย่างถูกต้อง

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เนื่องจากระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบยังไม่เสถียร มีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาระบบอยู่ตลอดเวลา อาจทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๖.๑ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบหมั่นศึกษาระบบ และบันทึกข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๖.๒ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบหมั่นศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายไชยกาญจน์ อุตะมา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน