



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โทร ๐-๓๔๕๖-๒๖๒๘

ที่ กจ ๗๑๓๐๑/-

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒” รุ่นที่ ๑๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ที่ ๕๓๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ อนุญาตให้นางปวีณา ดิษผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒” รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร นั้น

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ฯ จึงขอสรุปหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม ดังนี้

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อขยายขีดความสามารถของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ ให้สามารถรองรับการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้กว้างขวาง ครอบคลุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานยิ่งขึ้น ในขณะที่ลดโอกาสการบันทึกข้อมูลผิดพลาดลง ซอฟต์แวร์ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ ประกอบด้วยระบบย่อย ๑๑ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า เป็นระบบสำหรับค้นหา และแสดงเส้นทางความก้าวหน้าที่เป็นไปได้ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคนโดยอัตโนมัติ โดยเชื่อมโยงและดึงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ รวมทั้งแสดงรายละเอียดต่างๆ ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ และวางแผนความก้าวหน้าของตนเองได้

๒. ระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นระบบสำหรับสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ ประกาศมาตรฐานทั่วไป มติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นกฎหมายตามหัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น

๓. ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นระบบสำหรับจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งผู้ที่เกษียณอายุแล้ว และผู้ที่ยังไม่เกษียณอายุ โดยเชื่อมโยงและดึงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ ต่อไปการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการทุกคนจะต้องนำบัตรประชาชนมาเสียที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อทำการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการเอง โดยระบบจะเตือนไปที่หัวหน้าตามลำดับ หัวหน้าจะต้องเข้าระบบด้วยบัตรประชาชนเพื่ออนุมัติในระบบจนถึงผู้มีสิทธิ์อนุมัติสุดท้าย

๔. ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นระบบสำหรับบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือการส่งคืนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประมวลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พร้อมทั้งลำดับขั้นที่แต่ละบุคคลมีสิทธิ์ขอในแต่ละปี เพื่อออกรายงานให้ส่วนราชการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง รวมทั้งรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และแจ้งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่วงหน้าแก่ผู้มีสิทธิ์ ผ่านช่องทางอีเมล

๕. ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นระบบสำหรับอำนวยความสะดวกในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยระบบจะรวบรวมประวัติและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินมาประกอบการพิจารณาจากนั้นจะส่งต่อให้ผู้ประเมินตามลำดับชั้นพิจารณาจนเสร็จสิ้น และออกคำสั่งเลื่อนขั้นโดยอัตโนมัติ

๖. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.๗) และวิทยฐานะ เป็นระบบศูนย์กลางรวบรวมประวัติส่วนบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การดำรงตำแหน่ง การโอน(ย้าย) และแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือนตามวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง วิทยฐานะที่ได้รับ ตลอดจนสิทธิการเบิกจ่ายต่างๆ สามารถแจ้งเตือนวันหมดอายุของวิทยฐานะล่วงหน้าผ่านช่องทางอีเมล

๗. ระบบคำนวณค่างานของทางราชการ เป็นระบบสำหรับการแสดงค่างานต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำนวณค่างานจากการปฏิบัติหน้าที่เชิงปริมาณ

๘. ระบบการลา จำนวน ๑๑ ประเภท เป็นระบบสำหรับการลา และการเสนออนุมัติตามลำดับชั้นแบบ on-line จัดเก็บสถิติการลาเป็นรายบุคคล ตามปีงบประมาณ พิมพ์ใบลา และออกรายงานตามปีงบประมาณ โดยการลาทั้ง ๑๑ ประเภท ประกอบด้วย

- ลาป่วย (วันทำการ)
- ลาคลอดบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วันทำการ)
- ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)
- ลาพักผ่อน (วันทำการ)
- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (รวมทั้งลาปฏิบัติธรรมสำหรับสตรี)(ลาได้ครั้งเดียวและต้องเป็นวัดตามประกาศฯ) ต้องมีใบสุทธิวัด หรือหนังสือลาสิกขา ลาครั้งต่อไปได้แต่ไม่ได้รับเงินเดือน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาติดตามคู่สมรส
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ต่อไปการลาทุกคนจะต้องนำบัตรประชาชนมาเสียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อทำการลาเอง โดยระบบจะเตือนไปที่หัวหน้าตามลำดับ หัวหน้าจะต้องเข้าระบบด้วยบัตรประชาชนเพื่ออนุญาตลาในระบบ หากมาแจ้งลาภายหลังวันลา ระบบจะให้ลาป่วยได้อย่างเดียว

๙. ระบบสลิปเงินเดือน เป็นระบบสำหรับการพิมพ์สลิปเงินเดือนรายบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อไปการขอสลิปเงินเดือนทุกคนจะต้องนำบัตรประชาชนของทุกคนมาเสียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อทำการขอสลิปเงินเดือนเอง ระบบจะมีรายละเอียดรายรับและรายจ่ายขอเราทั้งหมด ระบบจะให้ออกรายงานเอง มีทั้งออกแบบรายงานแบบ A๔ และ A๕ และนำมาให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินซึ่งก็คือผู้อำนวยการกองคลังเท่านั้น (ระบบยังไม่ได้เพิ่มผู้รักษาราชการแทนให้)

๑๐. ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ เป็นระบบสนทนาอัตโนมัติด้วยข้อความผ่านช่องทาง Facebook Messenger โดยมีหัวข้อการสนทนาดังต่อไปนี้

- ตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ
- ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ตอบปัญหาเกี่ยวกับสวัสดิการ
- นำเสนอข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล หรืออื่นๆ
- ช่วยหาคำแนะนำ
- อื่นๆ ตามที่กำหนด

๑๑. ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล เป็นระบบสำหรับพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อไปการขอหนังสือรับรองทุกคนจะต้องนำบัตรประชาชนมาเทียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อทำการขอหนังสือรับรองเอง

ทั้ง ๑๑ ระบบที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมา เพื่อช่วยให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีความคล่องตัวสะดวก ข้อมูลเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระเบียบ สามารถสืบค้น ประมวลผลได้ง่ายและรวดเร็ว

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ เป็นระบบขนาดใหญ่ มีความเชื่อมโยงกับระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ มีเงื่อนไขการใช้งาน เงื่อนไขความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และระบบย่อยต่างๆ ค่อนข้างซับซ้อน ดังนั้นเพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดและสับสน ผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจภาพรวมการทำงานระบบฯ ให้ชัดเจนก่อน

๑. ระบบฯ ในระยะที่ ๑ ที่ได้รับการปรับปรุง

ระบบนี้เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยตรง บุคลากรไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง จะมีองค์ประกอบที่เหมือนกันสามประการ คือ เป็นบุคคล มีต้นสังกัด และมีตำแหน่ง ดังนั้นจึงต้องสร้างบุคคล หน่วยงาน และตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นมาก่อน จากนั้นจึงเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่ง ก็จะได้บุคคลหนึ่งคนที่มีองค์ประกอบทั้งสามประการ จากนั้นจึงสามารถดำเนินการกับบุคลากรคนนั้นได้ต่อไป

นอกจากนั้น ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ เป็นระบบที่ขยายความสามารถของระบบฯ ระยะที่ ๑ จึงมีการใช้งานระบบฯ ระยะที่ ๑ ร่วมด้วย ระบบฯ ระยะที่ ๑ จึงได้รับการปรับปรุงให้ใช้งานร่วมกับระบบฯ ระยะที่ ๒ ได้

ระบบย่อยในระยะที่ ๑ ที่ได้รับการปรับปรุง คือ

๑. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ได้รับการปรับปรุงให้รองรับเฉพาะการบันทึกข้อมูลพื้นฐานและประวัติของข้าราชการสามัญ พนักงาน และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน และประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการแยกเป็นระบบใหม่ต่างหาก ชื่อว่า ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.๗) และวิทยฐานะ
๒. ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้รับการปรับปรุงให้รองรับเฉพาะการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งสำหรับข้าราชการสามัญ พนักงาน และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนการเชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการสร้างขึ้นมาใหม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.๗)

๒. โครงสร้างการใช้งานระบบฯ

๒.๑ สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคล และโครงสร้างหน่วยงาน (ทำขั้นตอนใดก่อนก็ได้)

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคลประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ทำการสร้างจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) บุคคลที่ได้รับการสร้างขึ้นนี้ ยังไม่สามารถนำไปใช้งานใดๆ ในระบบได้ ต้องได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก่อน
- สร้างโครงสร้างหน่วยงานที่ไม่ใช่สถานศึกษา ให้ทำการสร้างจากระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยสร้างตามโครงสร้างองค์กรของ อปท. ที่ใช้อยู่จริงในปัจจุบัน จากนั้นให้สร้างตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างองค์กรของ อปท.

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- สร้างข้อมูลพื้นฐานบุคคลประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ทำการสร้างจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และวิทยฐานะ บุคคลที่ได้รับการสร้างขึ้นนี้ ยังไม่สามารถนำไปใช้งานใดๆ ในระบบได้ ต้องได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก่อน
- สร้างโครงสร้างสถานศึกษา และกรอบอัตรากำลัง ให้ทำการสร้างจากระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยสร้างตามโครงสร้างองค์กรด้านการศึกษาของ อปท. ที่ใช้อยู่จริงในปัจจุบัน จากนั้นให้สร้างตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างองค์กรของ อปท.

๓.๑ เชื่อมโยงบุคคลเข้ากับตำแหน่งเพื่อสร้างบุคลากร

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ให้ทำการเชื่อมโยงบุคคลที่ได้สร้างขึ้นในอันดับแรก เข้ากับตำแหน่งในหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว หรือสร้างขึ้นใหม่ในขั้นตอนแรก โดยกระทำในระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ก็จะได้บุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้าง ที่พร้อมนำไปใช้ในระบบต่อไป

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ให้ทำการเชื่อมโยงบุคคลที่ได้สร้างขึ้นในอันดับแรก เข้ากับตำแหน่งในหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว หรือสร้างขึ้นใหม่ในขั้นตอนแรก โดยกระทำในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.๗) และวิทยฐานะ ก็จะได้บุคลากรประเภทข้าราชการครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่พร้อมนำไปใช้ในระบบต่อไป

๓.๒ บันทึกรายละเอียด ประวัติการรับราชการ ประวัติคำสั่ง สิทธิเบิกจ่ายต่างๆ ฯลฯ

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ให้บันทึกประวัติและข้อมูลประกอบต่างๆ โดยรายละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ตามแบบบันทึกข้อมูลของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะได้รับการนำไปประกอบการประมวลผลในระบบอื่นๆ ต่อไป อนึ่ง ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดเหล่านี้จะไม่ปรากฏจนกว่าบุคคลจะได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง

สำหรับบุคลากรประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ให้บันทึกประวัติและข้อมูลประกอบต่างๆ โดยรายละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ตามแบบบันทึกข้อมูลของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ.๗) และวิทยฐานะ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะได้รับการนำไปประกอบการประมวลผลในระบบอื่นๆ ต่อไป อนึ่ง ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดเหล่านี้จะไม่ปรากฏจนกว่าบุคคลจะได้รับการเชื่อมโยงเข้ากับตำแหน่ง พนักงานจ้างถ้าปฏิบัติหน้าที่สอนให้นำข้อมูลมากรอกในระบบนี้ ถึงแม้ว่าจะได้รับเงินเดือนของ อปท. ก็ตาม

ระบบย่อยทั้ง ๑๑ ระบบในโครงการฯ ระยะที่ ๒ มีเพียง ๒ ระบบย่อยเท่านั้นที่ไม่ต้องใช้ข้อมูลบุคลากรโดยตรง ได้แก่ ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ และระบบสืบค้นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนอีก ๙ ระบบ และระบบอื่นๆ ในโครงการฯ ระยะที่ ๑ ล้วนแต่ต้องใช้ข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการประมวลผลโดยตรงทั้งสิ้น ดังนั้นข้อมูลบุคลากรจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของทั้งระบบ ถ้าข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะทำให้การประมวลผลต่อไปผิดพลาดทั้งหมดด้วย

ระบบข้อมูลโบนัสและทุนการศึกษา ไม่รวมฝ่ายการเมือง กรอกเฉพาะทุน อปท. ไม่รวมเงินอุดหนุน เรียนปีไหนกรอกการจบในปีนั้น กรณีผู้รับทุนย้ายไปสังกัดอื่นกรอกผู้รับทุนและเงินที่จ่ายจริง กรอกผู้จบการศึกษา ไม่จบไม่ต้องกรอก กรณีรับทุน ๑ ปี ที่เหลือจ่ายเองหรือไม่จบ กรอกเฉพาะเงินที่เบิกไม่มีผู้จบ

โบนัส บันทึกยอดเงินที่เบิกจ่ายทั้งหมดรวมครูด้วย บันทึกยอดรวมยอดเดียว บันทึกจำนวนเท่าในอัตราที่จ่ายสูงสุด หากมีการคืนเงินให้นำไปลบออกจากจำนวนที่เบิกจ่ายด้วย

กรณีลาออก/เกษียณ/เสียชีวิต ดำเนินการ ๒ เมนู

- เมนู ก.พ.๗ - ต้องบันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนขั้นสุดท้าย
 - คำสั่งโอนในข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - ใส่สถานะในข้อมูลบุคคล (กรณีวันพ้นสภาพพร้อมระบุเหตุผลหรือวันถึงแก่กรรมพร้อมระบุเหตุผล)
- เมนูแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ไปที่กรอบอัตรากำลังแล้วเลือกแก้ไขตรงชื่อที่จะลาออก/เสียชีวิต
 - เลือกสถานะคนที่โอนไป “ว่างมีเงิน” หรือ “ยุบเลิก” แล้วแต่กรณี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีคลังข้อมูลจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างขนาดใหญ่และข้อมูลมิติอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ และวางแผนการบริหารงานบุคคล เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ อปท. ตัวอย่างเอกสารจากระบบตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางปวีณา ดิษผล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด



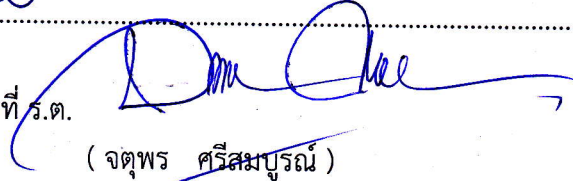
(นางณภัทร ไพธิพิพิธ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน



ว่าที่ ร.ต.



(จตุพร ศรีสมบูรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน



(นายสำรวย อินทร์นนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้าชื่อ นาง ปวีณา ชื่อสกุล ดิษผล

เกิดวันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ อายุ ๓๖ ปี สัญชาติ ไทย หมุ่โลหิต กลุ่มเลือด O

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๑๓ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง ต.ตะคร้ำเอน อำเภอ/เขต อ.ท่ามะกา จังหวัด กาญจนบุรี

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗-๑๕๓๓๕๔๑

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ๓ ๗๑๐๕ ๐๐๐๓๐ ๔๖ ๒

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ ๐๘๗-๑๕๓๓๕๔๑

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการ

รับราชการ/ปฏิบัติงานเคยสังกัด แผนก/งาน สำนักงานปลัด อบต. -> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่าย/ส่วน

กอง/สำนัก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เบอร์ติดต่อภายใน ๐๘๗-๑๕๓๓๕๔๑

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อนายกอบต.ตะคร้ำเอน

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ขำรุต อื่นๆ
๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบพร้อมทั้งคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....นางปวีณา ดิษผล.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

ใหล่งคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ข้าพเจ้า นางปวีณา ดิษผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ สังกัด สำนักงานปลัด อบต. -> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น ๓๐ วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
มีกำหนด ๐ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 139 หมู่ 13 หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗๑๕๓๓๕๔๑

(ลงชื่อ).....

(นางปวีณา ดิษผล)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....

(นางณภัทร โพธิพิพิธ)

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๒๐/๑๒/๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(นางปวีณา ดิษผล)

(ตำแหน่ง) นางปวีณา ดิษผล

วันที่ ๒๐/๑๒/๒๕๖๑

คำสั่ง
อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ว่าที่ร้อยตรีจตุพร ศรีสมบูรณ์)

(ตำแหน่ง) นักบริหารงานท้องถิ่น

วันที่ ๒๐/๑๒/๒๕๖๑

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

ประจำเดือนธันวาคม ปี พ.ศ.๒๕๖๑

ของ นางสาวสัมพันธ์า ชาญกุล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะครีเอน
โอนเงินเข้า ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

รายรับ

เงินเดือน/ค่าจ้าง	๑๘,๖๙๐.๐๐ บาท
เงินเดือน/ค่าจ้าง (ตกเบิก)	๐.๐๐ บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ	๐.๐๐ บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๐.๐๐ บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือน(คุณสอง)	๐.๐๐ บาท
ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (จชต.)	๐.๐๐ บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ ๘ และ ๘ ว.	๐.๐๐ บาท
เงินตอบแทนพิเศษ(๒%,๔%)ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ตกเบิก	๐.๐๐ บาท
อื่นๆ	๐.๐๐ บาท
รวมรายรับ	๑๘,๖๙๐.๐๐ บาท

รายจ่าย(หัก)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ตกเบิก	๐.๐๐ บาท
ค่าหุ้น/เงินกู้สหกรณ์	๐.๐๐ บาท
กบข./ตกเบิก	๐.๐๐ บาท
กบข.(สะสมเพิ่ม)	๐.๐๐ บาท
เงินกู้สถาบันการเงิน	๐.๐๐ บาท
خذใช้ทางแพ่ง	๐.๐๐ บาท
เงินเรียกคืน	๐.๐๐ บาท
ค่ามาปนกิจ	๐.๐๐ บาท
อื่นๆ	๐.๐๐ บาท
รวมรายการหัก	๐.๐๐ บาท
จำนวนเงินที่เข้าธนาคาร	๑๘,๖๙๐.๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน

(นางสาวนงนุช มณีกาญจน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

ประจำเดือน ธันวาคม
ชื่อ-สกุล นางสาวสัมพันธ์ลีตา ชาญกุล
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑
ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่บัญชี ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

รายรับ

เงินเดือน/ค่าจ้าง	๑๘,๖๙๐.๐๐ บาท
เงินเดือน/ค่าจ้าง (ตกเบิก)	๐.๐๐ บาท
เงินประจำตำแหน่ง/วิชาชีพ	๐.๐๐ บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๐.๐๐ บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือน(คุณสอง)	๐.๐๐ บาท
ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (จชต.)	๐.๐๐ บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการระดับ ๘ และ ๘ ว.	๐.๐๐ บาท
เงินตอบแทนพิเศษ(๒%,๔%)ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ตกเบิก	๐.๐๐ บาท
อื่นๆ	๐.๐๐ บาท
รวมรายรับ	๑๘,๖๙๐.๐๐ บาท

รายจ่าย(หัก)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ตกเบิก	๐.๐๐ บาท
ค่าหุ้น/เงินกู้สหกรณ์	๐.๐๐ บาท
กบข./ตกเบิก	๐.๐๐ บาท
กบข.(สะสมเพิ่ม)	๐.๐๐ บาท
เงินกู้สถาบันการเงิน	๐.๐๐ บาท
خذใช้ทางแพ่ง	๐.๐๐ บาท
เงินเรียกคืน	๐.๐๐ บาท
ค่าฌาปนกิจ	๐.๐๐ บาท
อื่นๆ	๐.๐๐ บาท
รวมรายการหัก	๐.๐๐ บาท

จำนวนเงินที่โอนเข้าธนาคาร ๑๘,๖๙๐.๐๐ บาท

ลงชื่อผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
(นางสาวนนุช มณีกาญจน)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ที่ ๑๑๑๑

องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
อำเภอ ทำมะงกำ จังหวัต กำณจนบุรี
รหสไปรษณีย์ -

หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางปริณำ ดิษผล ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ อำเภอ ทำมะงกำ จังหวัด กำณจนบุรี

โทรศัพท์ ๐๘๗-๑๕๓๓๕๔๑ โทรสาร ๐๓๔-๖๓๖๘๒๘ ต่อ ๒๐๐ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๔ ถึงปัจจุบัน ได้รับอัตราเงินเดือน จำนวน ๒๘,๐๓๐.๐๐ บาท

เงินค่าตอบแทนรายเดือนตั้งจ่ายที่เดือนละ ๒๘,๐๓๐.๐๐ บาท รวมรับทั้งสิ้น ๒๘,๐๓๐.๐๐ บาท

(สองหมื่นแปดพันสามสิบบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

