



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลโพทหัน.....
ที่.....ยส ๓๖๔๐๔/.....วันที่.....๔ มีนาคม ๒๕๖๕.....
เรื่อง รายงานผลการอบรม หลักสูตร การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยโปรแกรม Ltax๓๐๐๐v๔.๐ และการจัดทำแผนที่จากข้อมูลกรมที่ดินเพื่อเชื่อมตำแหน่งแปลงที่ดินใน Ltax๓๐๐๐ และปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบันตามมาตรา ๑๐

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพทหัน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งที่ ๓๗/๒๕๖๕ เรื่อง พนักงานส่วนตำบลไปราชการ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีคำสั่งให้พนักงานสังกัด กองคลัง อบต.โพทหัน คือ (๑) นางสมรัก ชันหล่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (๒) นางรินรม์ ตันจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๓) นางวรลยา วงษาชัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ได้เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยโปรแกรม Ltax๓๐๐๐v๔.๐ และการจัดทำแผนที่จากข้อมูลกรมที่ดินเพื่อเชื่อมตำแหน่งแปลงที่ดินใน Ltax๓๐๐๐ และปรับปรุงแผนที่ให้เป็นปัจจุบันตามมาตรา ๑๐” โดยกำหนดฝึกอบรมรุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี มีค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาอบรม ๓ วัน นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การอบรมดังกล่าวได้สิ้นสุดเรียบร้อยแล้ว และความรู้/ประสบการณ์ที่ข้าพเจ้าได้รับจากการอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ เล่ม

หัวข้อการบรรยาย ดังนี้

๑. การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การติดตั้งโปรแกรม LTAX๓๐๐๐ และ LTAX GIS
๓. การเปิดใช้งานโปรแกรม LTAX๓๐๐๐ การปรับปรุงข้อมูลทั่วไปและราคาประเมินภาษี
๔. การบันทึกเจ้าของทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม LTAX๓๐๐๐
 - ๔.๑ การบันทึกแปลงที่ดินประเภทเกษตร
 - ๔.๒ การบันทึกประเภทเกษตรและอยู่อาศัย
 - ๔.๓ การบันทึกประเภทอยู่อาศัยหลายหลังในที่ดินแปลงเดียวกัน
 - ๔.๔ การบันทึกแปลงที่ดินเกษตรและสิ่งปลูกสร้างประเภทอื่น (ค้ำขาย)
 - ๔.๕ การบันทึกที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีใช้ประโยชน์หลายประเภท
 - ๔.๖ การบันทึกสิ่งปลูกสร้างในที่ดินสองแปลงติดกัน
 - ๔.๗ การบันทึกประเภทบ้านหลังอื่นและประกอบการค้า
 - ๔.๘ การบันทึกประเภทบ้านสร้างในที่ที่ไม่ใช่มีเอกสารสิทธิ (นส.๓ , สปก.)
 - ๔.๙ การบันทึกประเภทเสาสัญญาณโทรศัพท์
๕. การออกหนังสือราชการ (แบบ ภาตส.๑ - ภาตส.๓)
๖. การจัดเก็บรายได้ (ภาตส.๖-๘)
 - ๖.๑ การอุทธรณ์ภาษีและปรับปรุงค่าภาษี
 - ๖.๒ การชำระภาษีและการคิดค่าปรับ


- ๗. การปรับราคาป้ายในโปรแกรมและบันทึกข้อมูลป้าย
- ๘. การปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ตามมาตรา ๓๐
- ๙. การนำข้อมูลจากการอบรมมาใช้งาน
 - ๙.๑ การเรียกใช้ข้อมูล LTAX๓๐๐๐
 - ๙.๒ การเปิดโปรแกรมแผน (LTAXGIS) ส่งแผนที่ไป LTAX๓๐๐๐
- ๑๐. การแปลงไฟล์ .shp. เป็น .kml เพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม Google Earth
- ๑๑. การเชื่อมเครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายและการติดต่อขอความช่วยเหลือกรณีติดปัญหา


ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หากรายงานผลการอบรมฉบับนี้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานท่านอื่น สามารถ
สำเนาเพื่อแจกจ่ายให้กับบุคคลที่สนใจได้ศึกษา และปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติขององค์การ
บริหารส่วนตำบลโพนทัน

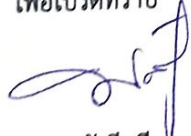
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

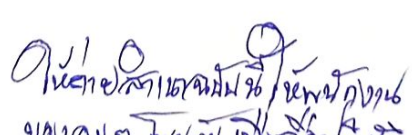

(นางสมรภัค ชันหล่อ)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นางวรลยา วงษาชัย)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ


(นางรื่นรมย์ ต้นจันทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

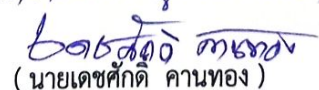
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
เพื่อโปรดทราบ


(นางพัชรี สีแดงกำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


ในสายวิชาเทคนิคชั้น ๖ / แผนกช่าง
ของ อบ.ต. โพนทัน เพื่อใช้ปฏิบัติงาน


(นางสมรภัค ชันหล่อ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อใช้ปฏิบัติงาน: วิทยานิพนธ์ที่ ๓๐๓๒๖๖๖ ของ อบ.ต. โพนทัน
11: จะให้พนักงานที่ติดต่อขอรับเอกสารนี้ด้วย หรือติดต่อไป


(นายเดชศักดิ์ คานทอง)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน



ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
 ที่ ยส.๗๖๙๐๑/- วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
 เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน ที่ ๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง พนักงานส่วนตำบลไปราชการ โดยอนุญาต ให้ นางนิตยา ไชยสังข์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร “เรื่อง การปฏิบัติราชการให้ถูกกฎหมาย มีระเบียบวินัยและไม่ถูกข่มขู่ความผิด” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอิมพีเรียลสกลนคร เลขที่ ๑๘๙๒ ถนนสุขเกษม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานี่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หก สิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานี่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางนิตยา ไชยสังข์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

(ลงชื่อ)

(นางพัชรี สีแดงกำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความคิดเห็นรองปลัด อบต.โพนทัน

.....

(ลงชื่อ)

(นางนิตยา ไชยสังข์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

- ความคิดเห็นปลัด อบต.โพนทัน

.....

(ลงชื่อ)

(นายสรวิฑู ศรีสันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

/ความคิดเห็น....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลโพนหัน.....
ที่.....ยส ๗๖๕๐๑/..... วันที่.....๒๕ มกราคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนหัน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งที่ ๑๖/๒๕๖๕ เรื่อง พนักงานส่วนตำบลไปราชการ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ มีคำสั่งให้พนักงานสังกัด สำนักปลัด อบต.โพนหัน คือ นายนันทชัย ขาวผิว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ นางเพลินจิตร ดลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายศรัณย์กร ดลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕" ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม เจ.พี. เอ็มเมอรัลด์ จังหวัดยโสธร มีค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาอบรม ๒ วัน นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การอบรมดังกล่าวได้สิ้นสุดเรียบร้อยแล้ว และความรู้/ประสบการณ์ที่ข้าพเจ้าได้รับจากการอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

หนังสือเอกสารประกอบคำบรรยายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕" จำนวน ๑ เล่ม

๑. สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ชนิดของหนังสือ
- การรับหนังสือ
- การส่งหนังสือ
- การเก็บหนังสือ
- การยืมหนังสือ
- การทำลายหนังสือ

๒. สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.

๒๕๕๘

- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ต้องรับรองสำเนากรณีส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

๓. สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.

๒๕๖๐

- การรับรองสำเนา ผู้รับรองสำเนาต้องเป็นข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการท้องถิ่น ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือ ซี ๓ ขึ้นไป

๔. หลักการเขียนหนังสือราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- เขียนให้ถูกแบบ
- เขียนให้ถูกเนื้อหา
- เขียนให้ถูกหลักภาษา
- เขียนให้ถูกความนิยม

๕. การเขียนหนังสือภายนอกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- หลักการเขียนหนังสือภายนอก
- โครงสร้างของหนังสือภายนอก
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก

๖. การเขียนหนังสือภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- หลักการเขียนหนังสือภายใน
- โครงสร้างของหนังสือภายใน
- ตัวอย่างหนังสือภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หากรายงานผลการอบรมฉบับนี้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานท่านอื่น สามารถ
สำเนาเพื่อแจกจ่ายให้บุคคลที่สนใจได้ศึกษา และปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลโพ้นทัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางเฟลินจิตร์ ดลสุข)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพ้นทัน

เพื่อโปรดทราบ



(นางพัชรี สิ้นดงกำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นายสรารุฒิ ศรีสันธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

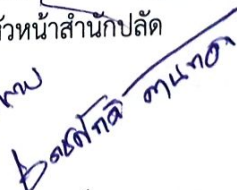
๒๖ ม.ค. ๖๕



(นายณรงค์วิทย์ บุญอนันต์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ทพ



(นายเดชศักดิ์ คานทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพ้นทัน