

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุลนางสาวปรีชาติ สายคำภา.....
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล..... ระดับปฏิบัติการ.....
สังกัดฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒. โครงการ/หลักสูตร หลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๗”

จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๖ กันยายน ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๕.๖ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธ์ภาพติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- จากการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๗” ระหว่างวันที่ ๑๖ สิงหาคม - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ มีการบรรยาย อภิปราย สัมมนา ตอบข้อซักถาม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนมีการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ในเนื้อหาตามหลักสูตรการอบรมดังกล่าว ดังนี้

- ก่อนการเริ่มการฝึกอบรม มีการทดสอบเพื่อวัดความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่จะมีการอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการประเมินความรู้ของตนเองในเรื่องที่จะอบรม และวิทยากรได้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบรรยาย ชี้แจงเพิ่มเติมในระหว่างการอบรม โดยเฉพาะในเรื่องที่ผู้เข้าอบรมยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนอยู่

- เนื้อหาการบรรยาย/อภิปราย สรุปได้ ดังนี้

/วิชาที่ ๑.....

วิชา: หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ :

วัตถุประสงค์ : เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ ใช้สำหรับการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน หรือระหว่างหน่วยงานภายนอกอย่างมีแบบแผน

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่สำคัญ โดยเฉพาะในการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการในหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรที่ต้องการความน่าเชื่อถือและความถูกต้องตามระเบียบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รู้จักประเภทของหนังสือราชการ
- ภาษาที่ใช้
- โครงสร้างของหนังสือราชการ
- ความชัดเจนและความถูกต้อง
- ความกระชับ

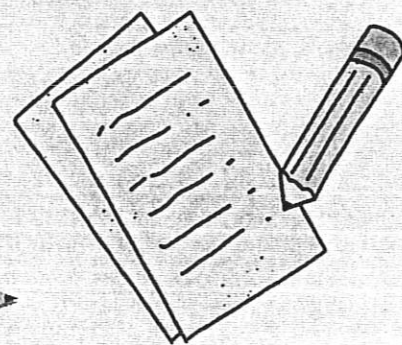


การจัดทำรายงานการประชุม :

วัตถุประสงค์ : เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ ใช้สำหรับการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายใน หรือระหว่างหน่วยงานภายนอกอย่างมีแบบแผน

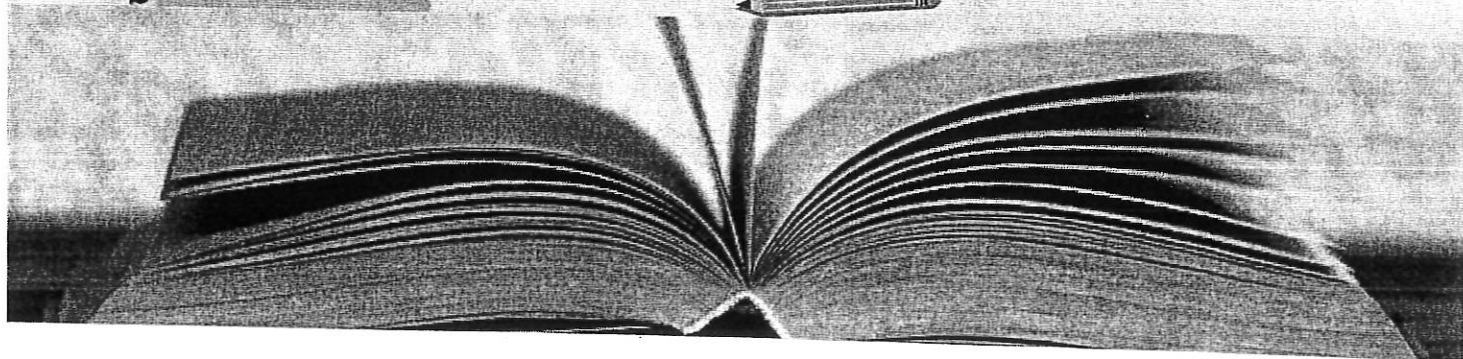
การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่สำคัญ โดยเฉพาะในการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการในหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรที่ต้องการความน่าเชื่อถือและความถูกต้องตามระเบียบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รู้จักประเภทของหนังสือราชการ
- ภาษาที่ใช้
- โครงสร้างของหนังสือราชการ
- ความชัดเจนและความถูกต้อง
- ความกระชับ



บรรยายโดย :

อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน
นักวิชาการอิสระ



วิชา : สันทนการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคี

นันทนาการ :



บรรยายโดย :

ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังษิณกุล
นักวิชาการอิสระ

วัตถุประสงค์ : ทำให้คนที่มีบุคลิกภาพและความคิดที่หลากหลายสามารถทำงานร่วมกันได้ช่วยเสริมสร้างการทำงานร่วมกันและลดความขัดแย้งภายในกลุ่มโดยเฉพาะในกิจกรรมที่เน้นการทำงานเป็นทีม จะทำงานเป็นทีมได้ ต้องรู้จักตัวเองและเข้าใจความแตกต่าง

3 เทคนิคในงานนันทนาการ ดังนี้

1. การสร้างภาพจำ คือ ภาพจำที่ดีสามารถกระตุ้นให้ผู้คนรู้สึกดีต่อกิจกรรม เพิ่มความผูกพันต่อกลุ่มหรือชุมชน
2. การรับมือกับปัญหา คือ การเปลี่ยนแปลงนั้น "ยาก" แต่เราสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้
3. การบริหารทีมงาน



การบริหารทีมงาน :

วัตถุประสงค์ : การบริหารทีมงานเป็นกระบวนการที่ต้องมีความละเอียดอ่อนและการวางแผนที่ดี โดยการสร้างทีมที่แข็งแกร่งและการบริหารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ทีมประสบความสำเร็จและพัฒนาองค์กรไปแนวทางที่ดียิ่งขึ้น

การบริหารทีมงานเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ทีมงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- พยายามสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างกัน แสดงให้เห็นว่าทุกคนมีความสำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของทีม
- ควรหาวิธีรับมือกับสิ่งที่เกิดขึ้นและแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- การให้ Feedback เป็นสิ่งสำคัญที่หัวหน้างานจำเป็นต้องทำอย่างสม่ำเสมอเพื่อสะท้อนการทำงาน
- การทำให้ทีมเห็นเป้าหมายและสื่อสารเพื่อเกิดความเข้าใจร่วมกัน ความเชื่อมั่นในสิ่งที่กำลังดำเนินการอยู่นั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดี
- สร้างการมีส่วนร่วมของทีมและความรู้สึกผ่อนคลายระหว่างการทำงาน
- การปรับเปลี่ยนงานจะช่วยลดความเบื่อหน่ายในงานเพื่อฝึกทักษะใหม่



วิชา: ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง วางแผนอัตรา กำลัง และการกำหนดโครงสร้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



บรรยายโดย :

นางสาวศรียานดา สุดแป้น
นทบ.ปก. สน.บด.สธ.

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

แนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

- เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ต.ค. 25..
- ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อปท.
- ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันว่าจะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มให้สอดคล้อง กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- อปท. ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผน อัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด
- กรณี ขรก.สายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่างแล้วไม่สรรหาภายใน 1 ปีให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น (หากรายงานให้ กสธ.สรรหา ยุบมิได้)

การกำหนดโครงสร้าง อปท.

การวางโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล อบจ. และ อบต. ให้มีประสิทธิภาพ โดยต้องกำหนดให้มีส่วนราชการหลักตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

โครงสร้างส่วนราชการหลัก

- เทศบาลต้องมี 9 ส่วนราชการ และ อบต. ต้องมี 8 ส่วนราชการ

การประกาศกำหนดโครงสร้าง

- เทศบาลและ อบต. จะต้องประกาศกำหนดโครงสร้างของตนเอง โดยจะต้องมีส่วนราชการหลักครบถ้วน

การจัดตั้งหน่วยงาน

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะต้องประกาศจัดตั้งและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จำเป็นต่อการบริหารราชการของตนเอง โดยส่วนราชการหลักจะมี 9 ส่วนราชการสำหรับเทศบาลและ อบจ. และ 8 ส่วนราชการสำหรับ อบต.

การกำหนดตำแหน่งงาน

- โครงสร้างจะกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในประเภทต่างๆ เช่น ประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

การปรับปรุงโครงสร้าง

- การปรับปรุงโครงสร้างจะพิจารณาตามความเหมาะสมกับขนาดและความจำเป็นในการบริหารงานของแต่ละองค์กร เช่น การปรับตำแหน่งรองปลัด อบจ. หรือหัวหน้าส่วนราชการ



วิชา : ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป การบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น การเลื่อน ระดับ และเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน



บรรยายโดย :

นางสาวณานิศราฐ์ อะนา
นทป. สน.บถ.สธ.

นางสาวมกามาศ งามสิทธิรุ่งเรือง
นทป. สน.บถ.สธ.

1. มาตรฐานทั่วไปในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- กฎหมายและระเบียบ: ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติระเบียบพนักงานส่วนท้องถิ่น, พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน, หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบที่กำหนด.

2. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- การวางแผนกำลังคน: การคาดการณ์ความต้องการบุคลากรในอนาคต เพื่อวางแผนอัตราากำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจและความเปลี่ยนแปลงขององค์กร

3. การเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่ง

- การเลื่อนระดับ: การปรับเลื่อนตำแหน่งของพนักงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน ให้สูงขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยอาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน, ความอาวุโส, หรือการผ่านการอบรม

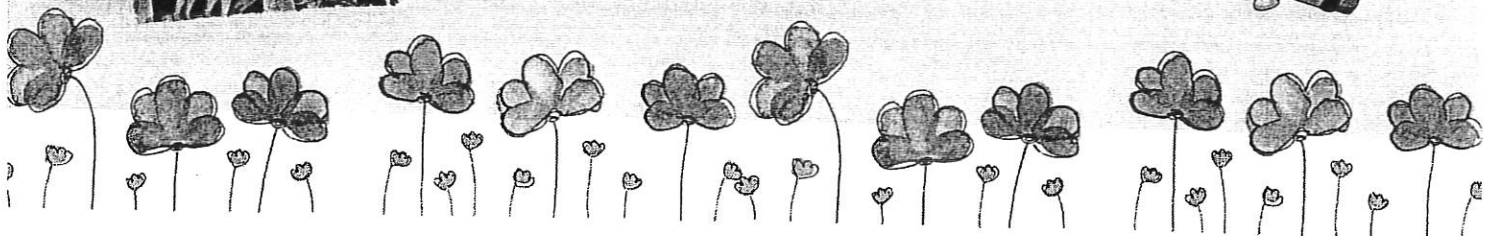
4. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

- การวางแผนความก้าวหน้า: การสร้างโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและก้าวไปสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น โดยมีกรอบที่ชัดเจน.

การเลื่อนระดับทางวิชาการในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้น : ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่ต้องการเลื่อนขึ้นไป นอกจากนี้ ต้องมี ผลงานประจักษ์ ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และความประพฤตินที่เหมาะสม พร้อมทั้งสร้างประโยชน์ให้กับทางราชการและประชาชน โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น ก.จ. (คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) จะเป็นผู้พิจารณากำหนดเงื่อนไข

การเลื่อนระดับในตำแหน่งประเภทวิชาการขึ้นสู่ ระดับอาวุโส, ชำนาญการพิเศษ, และเชี่ยวชาญเป็นการปรับปรุงตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด โดยทั่วไปต้องผ่านการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด, มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์, ผ่านการอบรมตามที่ ก.พ. หรือ ก.กลาง กำหนด, และมีการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งพร้อมพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินตามกรอบภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น.

[Handwritten signature]



วิชา: หลักเกณฑ์การสรรหาและแนวทางการคัดเลือกบุคลากรของ อปท.

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นกลไกสำคัญในการสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานกลาง เพื่อให้ทุก อปท. ใช้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีเอกภาพ



บรรยายโดย :

นางสาวพิชญ์สินี รัตนพันธ์ดำรง
นทบ.ชพ. สท.บถ.สธ.

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562
- ประกาศ ก.ถ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน พ.ศ. 2564
- ประกาศ ก.ถ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทยและ ก.ถ.

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

การสรรหาแบ่งเป็น 2 วิธีหลัก ได้แก่

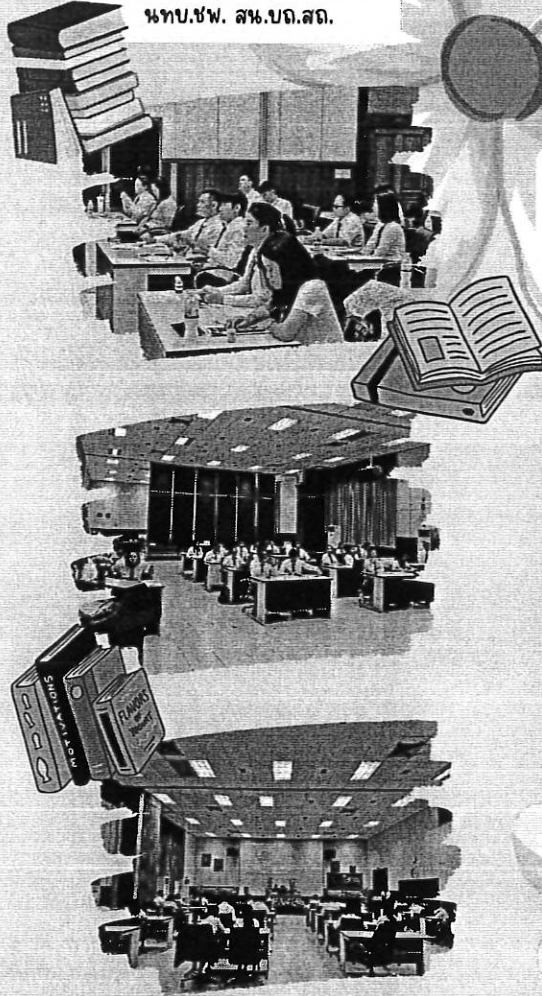
- 1) การสอบแข่งขัน: ประเมิน 3 ภาค คือ ภาค ก (ความรู้ทั่วไป) ภาค ข (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง) และภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)
- 2) การคัดเลือก: ใช้การสอบสัมภาษณ์ ข้อเขียน ปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงาน โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับตำแหน่งและสอดคล้องกับมาตรฐาน ก.ถ.

แนวทางปฏิบัติ

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกของ อปท. ประกอบด้วย:

1. ประกาศรับสมัครและกำหนดคุณสมบัติ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก
3. ดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก
4. รวมคะแนนและจัดทำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ผ่านคัดเลือก
5. ประกาศผลอย่างเปิดเผย
6. บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบ/คัดเลือก
7. พัฒนาและอบรมบุคลากรภายหลังการบรรจุ

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของ อปท. ตามหลักเกณฑ์ของ ก.ถ. เป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานกลาง ทั้งในเชิงวิชาการ/กฎหมายและเชิงปฏิบัติ ช่วยให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรม เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและความโปร่งใส ของการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น



วิชา : ความรู้เกี่ยวกับวินัย และการรักษา วินัย ของข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น



บรรยายโดย :

นางสาวอมลลสิริ แฮ่มเพียร
น.ก.ชก. ส.น.บ.ด.



"วินัย"

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง ระเบียบ
แบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ

เป็นแบบแผนความประพฤติหรือข้อปฏิบัติที่ข้าราชการ/
พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนพึงกระทำ

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย
3. เพื่อความผาสุกของประชาชน
4. เพื่อภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

โทษทางวินัย มี 5 สถาน

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

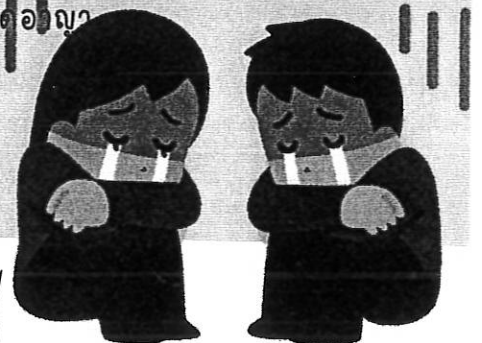
ข้อ 5 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนด
เป็น ข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด
อยู่เสมอ

หลักการ

1. ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อห้ามและข้อปฏิบัติตนเองเป็น
พนักงานส่วนท้องถิ่น
2. พฤติการณ์ที่เป็นการกระทำความผิดวินัยต้องเกิดขึ้นใน
ขณะที่มีสภาพเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. ผู้ที่จะถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัยต้อง
เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นฯ
ข้อยกเว้น

- การดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว
(ข้อ 28, 28/1)

- ศาลพิพากษาว่ากระทำความผิดอาญา



วิชา: ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง และผลประโยชน์ ตอบแทนอื่น



บรรยายโดย :

ดร.วุฒิวิญญู ราชมณี
นทบ.ชก. สน.บถ.สธ



การให้ได้รับเงินเดือน



พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน

เงินเดือน : หมายถึง เงินเดือน และ เงินอื่น ที่จ่ายเป็นเงิน
เดือน จากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากร

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น พ.ศ.2544
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544



เงินประจำตำแหน่ง : หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการที่
ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.กลาง กำหนด

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2566
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตราและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566



ค่าตอบแทน :

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น พ.ศ.2564



เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์
ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอื่นมี ลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ
ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566

- พ้นังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.แยะ ก.อบต.จังหวัด ที่ ขท 0809.3/ว 1255 ลงวันที่ 20
มีนาคม 2567 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการ
ดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี



วิชา: การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการกักตักยโเอน



บรรยายโดย :

นางสาวสุรวิทย์ แซ่จิ๋ว
นทบ.ชก. สนน.บด.สธ



คำนิยาม : การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง คือ
กระบวนการและกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
จัดการทรัพยากรบุคคลประเภทพนักงานจ้างในองค์กร ตั้งแต่
การสรรหา การคัดเลือก การว่าจ้าง การพัฒนา การประเมินผล
การปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน ไปจนถึงการบริหารการลา
การส่งเสริมสิทธิประโยชน์ และการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้
บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกอบด้วย
หมวด 1 พนักงานจ้าง ประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่ พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ประเภทเชี่ยวชาญพิเศษ และประเภททั่วไป
หมวด 2 การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง กำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติ
หมวด 3 การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
หมวด 4 การสรรหาและการเลือกสรรค์ หลักเกณฑ์และวิธีการ
สรรหา คัดเลือก
หมวด 5 ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
หมวด 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
หมวด 7 วินัยและการรักษาวินัย
หมวด 8 การออกสธรณและการร้องทุกข์
หมวด 9 การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
หมวด 10 การลา
หมวด 11 การจ่ายค่าตอบแทน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว77
ลว 29 ต.ค. 2547
- ประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (จ 3)
ลว 10 ก.ค. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



วิชา: การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ

ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ คือ กระบวนการที่มุ่งสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน



บรรยายโดย :

นายสถาพร เสนาวงค์
นทบ.วก. สน.บถ.สธ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี เป็นแผน ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของ ก.อบต. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ โดยต้องมีการกำหนดหลักการและเหตุผล เป้าหมาย หลักสูตร วิธีการ งบประมาณ และการติดตามประเมินผล

องค์ประกอบของแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

- หลักการและเหตุผล : แสดงถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในยุคปัจจุบัน เพื่อการพัฒนางค์กรให้มีศักยภาพ
- เป้าหมายการพัฒนา : กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุจากการพัฒนาบุคลากร.
- หลักสูตรการพัฒนา : ระบหลักสูตรหรือหัวข้อที่จะใช้ในการพัฒนา.
- วิธีการพัฒนาและระยะเวลา : กำหนดวิธีการ เช่น การอบรม การสัมมนา การดูงาน หรือการเรียนรู้จากงานที่มอบหมาย พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละกิจกรรม.
- งบประมาณ : ระบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร.
- การติดตามและประเมินผล : กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลเพื่อวัดประสิทธิภาพของการพัฒนาบุคลากร.



วิชา : การย้าย การโอน การรับโอน ของ อปท.

"คน" เป็นทุนมนุษย์และเป็นทรัพยากรในการบริหารที่มีคุณค่าที่สุด การบริหาร ทุนมนุษย์ (Human Capital Management) จึงเป็นการสรรหามูลค่าเพิ่มในทุนทางปัญญาของคนในองค์การ ให้มีศักยภาพสูงและมีพลังในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อ ประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์การอย่างยั่งยืน

การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น :

01 การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

02 การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

03 การโอนและรับโอนสลับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่าง อปท.

04 การโอนและรับโอนตำแหน่งประเภทสายงาน และระดับ เดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือ ประเภท สายงานเดิม โดย ระดับต่ำกว่าเดิม (สับครใจ)

05 การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตามข้อ 4 แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

กำหนดกลุ่มงานที่เกื้อกูลกัน :

01 กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานตำแหน่ง (อย่างน้อย 1 ปี)

02 การเลื่อน ชก. สามารถนำระยะเวลา ประเภททั่วไป ชก. มา เกื้อกูลได้

- ปฏิบัติหน้าที่ ปก. ไม่น้อยกว่า 1 ปี

- และระบะเวลานับไม่ก่อนมีคุณสมบัติปริญญา ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

03 ตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวข้องกันของเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและ งานที่เกี่ยวข้องกันของเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่ง วิชาการ

การโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็น :

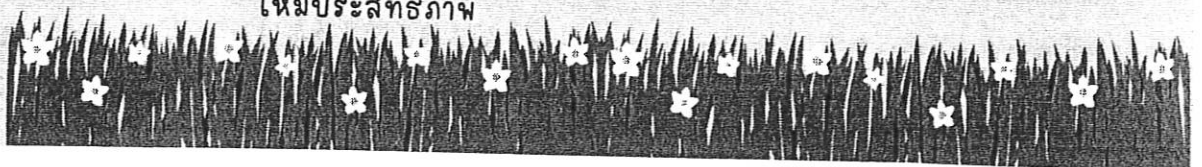
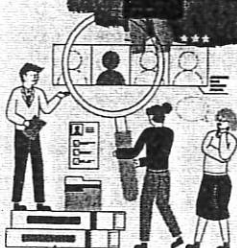
ผู้มีสิทธิยื่น : ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น นายก อปท. ผู้นำ ชุมชน ผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง

หลักการ : แก้ไขปัญหา ความขัดแย้ง แก้ไขการบริหารงานของ อปท. ให้มีประสิทธิภาพ



บรรยายโดย :

นางสาวผกามาต งามสิทธิ
รุ่งเรือง
นทบ.ปก. สน.บด.สค

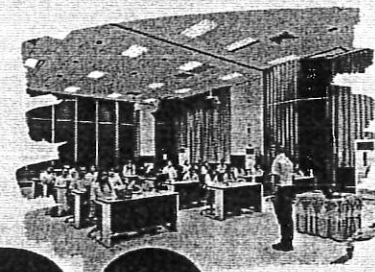
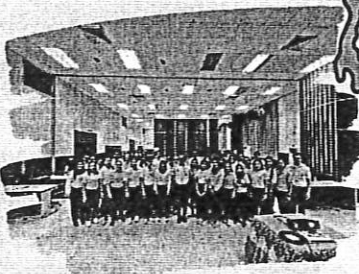


วิชา: หลักคิดจิตอาสา และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริฯ



บรรยายโดย :

นายนิพนธ์ คชกาญจน์
นปช.ชก. สล.สด



พระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว :

ทรงเห็นถึงความจำเป็น จึงให้มีการฝึกจิตอาสา 904 วปร. ให้เป็นผู้นำที่ดี มีวินัย มีความเสียสละ ช่วยเหลือส่วนรวม รู้จักหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ และให้มีทักษะในการปฏิบัติงานจิตอาสาประเภทต่างๆ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อจิตอาสาใหม่ว่า “จิตอาสาพระราชทาน” คำขวัญ “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”

จิตอาสา มี 3 ประเภท :

1. จิตอาสาพัฒนา คือ จิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น การปฏิบัติกิจสาธารณะ
งานด้านสุขภาพและสาธารณสุข
2. จิตอาสาภัยพิบัติ คือ จิตอาสาปฏิบัติงานช่วยเหลือ เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย การเฝ้าระวังมิให้เกิดภัยพิบัติซ้ำขึ้น
3. จิตอาสาเฉพาะกิจ คือ จิตอาสาที่มาปฏิบัติภารกิจชัดเจน อาทิ จิตอาสางานพระราชพิธีบรมราชาภิเษก จิตอาสางานอุ่นไอรัก คลายความหนาว งานรับ-ส่ง เสด็จในโอกาสต่างๆ

ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง หัวใจสำคัญคือ “3 ห่วง 2 เงื่อนไข” :

3 ห่วง (หลักการ 3 ข้อ)

1. พอประมาณ - ทำหรือใช้สิ่งต่างๆ อย่างพอดี ไม่มากหรือน้อยเกินไป
2. มีเหตุผล - ตัดสินใจอย่างมีหลักคิด มีข้อมูลรองรับ
3. มีภูมิคุ้มกันที่ดี - เตรียมพร้อมรับมือกับความเลื่อมใสและความเปลี่ยนแปลง

2 เงื่อนไข (สิ่งที่จะต้องมีความ)

1. มีความรู้รอบด้าน ทั้งวิชาการและประสบการณ์จริง
2. คุณธรรมและความซื่อสัตย์ขยันอดทนและคำนึงถึงส่วนรวม



วิชา: หลักการบริการประชาชน และ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

“พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ.2558” :



บรรยายโดย :

นางสาวจอมขวัญ ศรีศิลป์
นท.ฯพ. สดจ.ลพบุรี



- จัดทำคู่มือใช้ประชาชน
- ทุกห้าปีทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
- ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้น
เพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการ
อนุญาต หรือไม่
- ในกรณีจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือ
จัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่
- กรณีเห็นว่าสมควรปรับปรุงกฎหมาย ให้ผู้อนุญาตเสนอผล
การ พิจารณาต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณายกเลิกการ
อนุญาตหรือ จัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต

หัวใจหลักของ พรบ.นี้คือให้ความสำคัญกับประชาชน
ส่วน พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540 ให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่



“หลักการให้บริการประชาชน”



- ระบบราชการ 4.0
- ความเป็นมาก่อนที่จะเป็นระบบราชการ 4.0
- การพัฒนาระบบราชการ 4.0
- ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ 4.0
- หลักการให้บริการลักษณะของการบริการที่ดี
- มาตรฐานการบริการ
- พื้นฐานสำคัญในการเป็นผู้ให้บริการ
- การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บุคคลและหน่วยงาน
- การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ (4 ส)
- หลักการให้บริการที่ดี
- การปลูกฝังจิตสำนึกในการบริการ (Mind)



วิชา: ทักษะและความสามารถในการใช้ ดิจิทัลสำหรับข้าราชการ และบุคลากร ภาครัฐ (DIGITAL LITERACY)

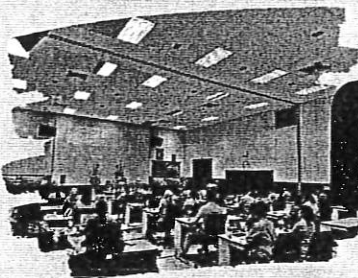


บรรยายโดย :

นายเดชรินทร์ ไตรโศก
นักวิชาการอิสระ



LINE



PHOTOROOM



BACKGROUND ERASER APPS

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อน
ภาครัฐ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำเป็นต้องมีทักษะและ
ความสามารถด้านดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ยกระดับการให้บริการประชาชน และตอบสนองนโยบาย
THAILAND 4.0 และรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งทักษะเหล่านี้
ต้องครอบคลุมถึงความเข้าใจและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
ดิจิทัลในมิติต่างๆ อีกด้วย

GOOGLE SEARCH :

เป็น SEARCH ENGINE ที่เป็นที่รู้จักกันดีที่สุด มีหน้าที่เพื่อใช้
ค้นหา : ข้อมูลทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นความรู้ทั่วไป รูปภาพ
วิดีโอ สถานที่

แผนที่สินค้าและอื่นๆ อีกมากมาย เพียงแค่พิมพ์คำสั่งลงไป
GOOGLE ก็แสดงผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ต่างๆ ทั่วโลก
LINE :

คือแอปพลิเคชันฟรีสำหรับการส่งข้อความทันที บนอุปกรณ์
อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อเป็นการสื่อสารที่
รวดเร็วและสะดวกสบาย ปัจจุบันให้บริการครอบคลุมหลาก
หลายด้านในปัจจุบัน ซึ่งได้รับความนิยมอย่างรวดเร็วและขยาย
ตัวมาในประเทศไทย ญี่ปุ่น ไต้หวันและอินโดนีเซีย

PHOTOROOM :

คือแอปพลิเคชันแก้ไขรูปภาพที่ขับเคลื่อนด้วย AI ซึ่งได้รับ
ความนิยมอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ประกอบการ ผู้
ขายออนไลน์ (E-COMMERCE) และผู้สร้างเนื้อหา หรือสร้าง
CONTENT

สำหรับการใช้ ในเนื้อหาในรูปแบบต่างๆ PHOTOROOM มี
ความสามารถหลักมากมาย อาทิเช่นการลบพื้นหลัง สร้างพื้น
หลังใหม่ด้วย AI, การสร้างผลิตภัณฑ์, เทมเพลตสำหรับรูป

BACKGROUND ERASER APPS :

คือ แอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตที่ออกแบบมา
เพื่อลบพื้นหลังออกจากรูปภาพโดยเฉพาะ ทำให้ส่วนที่เป็นวัตถุ
หลักหรือบุคคลในภาพโดดเด่น ขึ้นมา และสามารถนำไปใช้
ต่อยอดได้หลากหลาย



วิชา: การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (INFOGRAPHICS) เบื้องต้น



บรรยายโดย :

นายเดชรัตน์ ไตรโณค
นักวิชาการอิสระ

รู้จักอินโฟกราฟิก (INFOGRAPHICS) :

คือการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูล และกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน

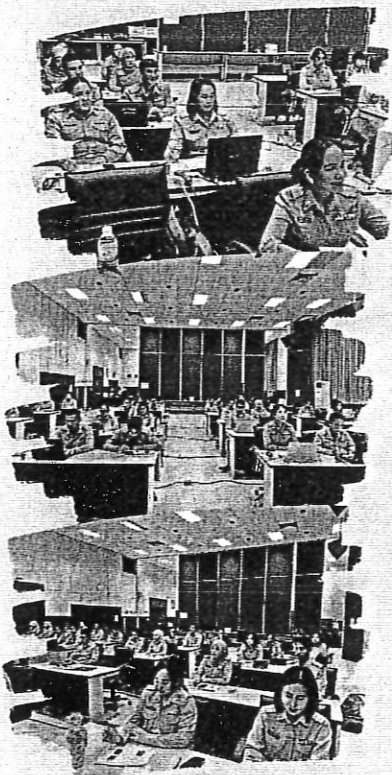
- ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูลสินค้า ซึ่งไม่ควรใส่เนื้อหาที่ไม่จำเป็นลงไป จะทำให้การสื่อสารข้อมูลนั้นไม่ชัดเจน
- ใช้สำหรับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น การทำเพื่อโฆษณา
- ประชาสัมพันธ์ให้เห็นจุดเด่นข้อดีของสินค้า เพื่อให้น่าสนใจและ
- สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ ของเนื้อหาแสดงความคิดสร้างสรรค์
- ความสามารถในการนำเสนอ และความสามารถในการทำงานได้
- ใช้เป็นสื่อการสอน ช่วยให้ผู้สอน และผู้เรียนเข้าใจตรงกัน
- ผู้เรียนมีอารมณ์ร่วมกับการสอนได้มากกว่าการบรรยายเพียงอย่างเดียว

เทคนิคการใช้งาน APPLICATION LINE :

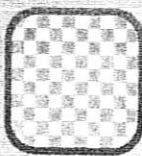
- เทคนิคการแชท เช่น ชวนข้อความ, ปักหมุดรายชื่อ/กลุ่มที่สำคัญให้แชทนั้นอยู่บนสุดเสมอ
- การสร้างอัลบั้มรูป สามารถสร้างได้ 100 อัลบั้ม ต่อ 1 ไลน์กลุ่ม และสามารถเก็บรูปภาพได้ 1,000 รูป/อัลบั้ม สำหรับคลิป วิดีโอ จัดเก็บในเน็ต โดยสามารถเก็บได้ 20 คลิป/เน็ต สร้างได้ 100 เน็ต
- การตั้งค่าความละเอียดรูปภาพที่จัดส่งใน App Line
- เทคนิคการแปลงข้อความในรูปภาพให้เป็นตัวอักษร
- การตรวจสอบ version แอปพลิเคชัน line
- วิธีการลงข้อมูลในแอปพลิเคชัน LINE ที่ค้างในเครื่องแล้ว
- ไม่ได้ใช้

ประโยชน์จากการใช้งาน APPLICATION CANVA :

- ใช้สำหรับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น การทำเพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ งานขององค์กรเพื่อให้น่าสนใจ และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ในการอธิบายข้อมูลผสมกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- เพื่อเพิ่ม ความน่าสนใจของเนื้อหาแสดง ความคิดสร้างสรรค์ความสามารถ ในการนำเสนอ และความสามารถ ในการทำงาน



LINE



Eraser



Canva



Photoroom



วิชา : ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคลากรทางการศึกษา



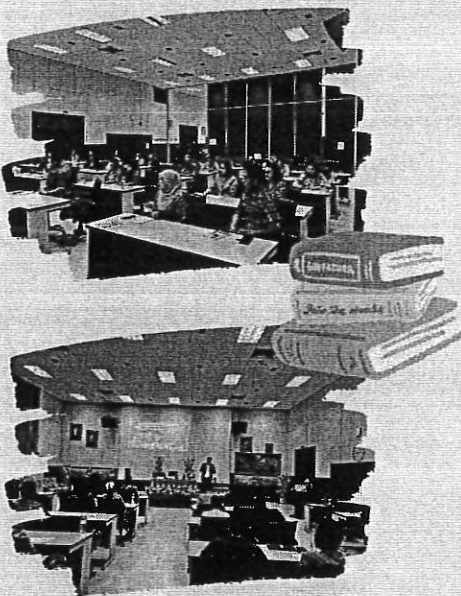
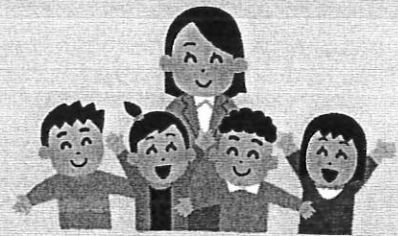
บรรยายโดย :
นายอดิสร สุนทรวิภาต
นทบ.ศพ. สด.บถ.

หลักของการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา :

- จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ
- วางแผน/วิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราครู
- เสนอค่าของงบประมาณเพื่อจัดสรรให้กับครู/พนักงานจ้าง
- การประเมินผลงาน ขรก.ครูเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- อบรม/พัฒนา ขรก.ครู
- ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับครู/บุคลากรทางการศึกษา

ครูมี 2 สายงาน :

1. สายการสอน
 - ครูผู้ช่วย
 - ครู
2. สายบริหารสถานศึกษา
 - ผอ.สถานศึกษา
 - รอง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพด.



กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น
(กศ.) :

1. กิจการการศึกษาปฐมวัย
2. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การจัดการส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจกรรม
เยาวชน
4. การดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต
ประเพณี
ภูมิปัญญาท้องถิ่น



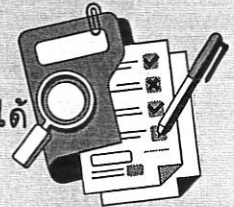
วิชา : การจัดทำโครงการ การบริหารโครงการ และการประเมินโครงการ

โครงการ :

- งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการ และกิจกรรม เป็นลำดับอย่างชัดเจน
- ต้องมีผู้รับผิดชอบบริหารงาน
- เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้

ลักษณะของโครงการที่ดี :

1. ชื่อกะชับ ให้อ่านเข้าใจง่าย
2. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ชัดเจนและเป็นไปได้
3. รายละเอียดโครงการต่อเนื่อง สอดคล้องและสัมพันธ์กัน
4. ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และประชาชน
5. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
6. มีระยะเวลาดำเนินการชัดเจน
7. ปฏิบัติได้ และสามารถติดตามประเมินผลได้



ความสำคัญของการประเมินโครงการ :

1. เป็นเครื่องชี้แนะ และเครื่องกำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต
2. ช่วยปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ
3. เอื้ออำนวยในการพัฒนาทัศนคติของบุคลากรในวิชาชีพต่างๆ
4. ทำหน้าที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์
5. เป็นเครื่องมือตรวจสอบความโปร่งใส
6. ทราบสถานการณ์และความก้าวหน้าของโครงการ
7. ทราบถึงความสำเร็จของโครงการ และผลกระทบต่างๆ

งบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจ :

- จัดทำทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอ สบ. อนุมัติ (รายไตรมาส)
- ดำเนินการบริหารงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง EGP กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จนได้ผู้รับจ้าง และลงนามในสัญญา
- เบิกจ่ายงบประมาณที่ได้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว จะต้องลงในระบบ GFMS
- รายงานผลการดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายในระบบ e-Plan



บรรยายโดย :

นายอภิรักษ์ อธิรินทอง
นอว.ชพ. กพส.



วิชา: ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



บรรยายโดย :

นางสาวสุธาสรีณี เอี่ยมชูกุล

ว.ม.ชก. ส.น.บด.

ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่

- ข้าราชการที่บรรจุครั้งแรก
- ข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่

- อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องถิ่น

สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านมี 3 วิธี ดังนี้

- เบิกค่าเช่าบ้าน
- เบิกค่าเช่าซื้อ
- นำค่าง่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายถึง นักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้ที่ อปท. สั่งให้ไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 (มีผลใช้บังคับ 23 ธ.ค. 55)

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (มีผลใช้บังคับ 24 มี.ค. 58)

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 59)

(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 61)

ประเภทการไปราชการ ได้แก่

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว





วิชา: ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR)



บรรยายโดย :

นายวี สะด้า
พวพ. สบ.บถ.

ขั้นตอนการ LOGIN ระบบ LHR ด้วย SMART CARD READ ด้วยโปรแกรม DLAHRAPP

- ทดสอบเครื่องอ่านบัตรกับ program อ่านบัตร
- หากไม่สามารถอ่านได้ให้ restart โปรแกรมโดย คลิกขวาที่โปรแกรมเครื่องอ่านบัตร dlahra pp แล้วเลือกคำสั่ง exit เปิดโปรแกรมขึ้นใหม่เพื่อ start
- กรณีไม่สามารถ login ด้วย google chrome ได้ให้ใช้งานผ่าน firefox web browser

กระบวนการในส่วนอปท. (นายทะเบียน)

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลส่วนราชการ

- คลิกปุ่มทะเบียนประวัติ
- กดเมนู “ระบบแผนอัตรากำลัง 3 ปี”
- กดเลือกเมนู “โครงสร้างส่วนราชการ”
- คลิกปุ่ม “เพิ่มส่วนราชการหลัก” สำหรับบันทึกข้อมูล
- เพิ่มส่วนราชการ เช่น กองคลัง กองช่าง ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานภายใน และกำหนดตำแหน่งของกรอบอัตรากำลัง อปท.

หน่วยงานใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังแบ่งเป็น 2 ประเภท

- 1.หน่วยงานหลัก
- 2หน่วยงานย่อย
- อปท.ต้องเลือกหน่วยงานหลักก่อน แล้วจึงเลือกหน่วยงานย่อย เช่น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วคลิกหน่วยงานย่อย คือ “โรงเรียน” แล้วใส่หน่วยงานย่อยภายใต้โรงเรียนคือชื่อโรงเรียน แล้วกดบันทึกข้อมูล

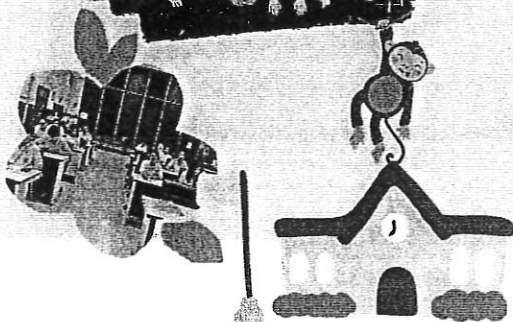
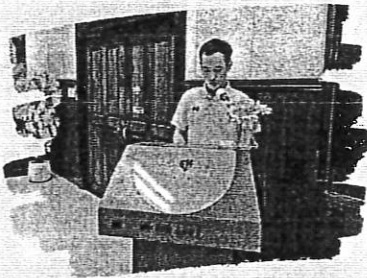


วิชา: ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น



บรรยายโดย :

นางสาวพิมพ์ลดา น้อย
คง
จก.ชง. สน.คท.สธ.



พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
2500 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

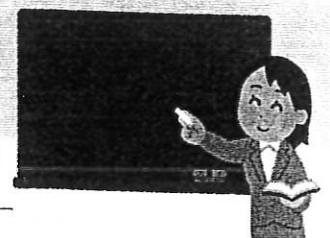
- พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2556)
- กฎกระทรวงการหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปีสมทบเข้าเป็นกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (พ.ศ.2563) (ออกตามความใน พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญฯ พ.ศ.2500)
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2548 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2522 (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 18) พ.ศ.2567)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4) พ.ศ.2555)
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อบริหารราชการต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิที่จะขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ”

- ◆ บำนาญปกติ : ออกหรือพ้นจากราชการ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน 4 เหตุ และมีเวลาราชการอย่างน้อย 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่ถูกลดโทษไล่ออกจากราชการ
- ◆ บำเหน็จปกติ : ออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน 4 เหตุ ต้องมีเวลาราชการอย่างน้อย 10 ปีบริบูรณ์ หรือถ้าเข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน 4 เหตุ แต่มีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญ จะเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จปกติแทนได้ และไม่ถูกลดโทษไล่ออกจากราชการ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ ด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง :

1. บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
2. บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ
3. บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ
4. บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน



วิชา: การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ อปท.

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ 70

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ 30

กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในอปท. ตามสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น และจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่อปท. หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. นายก อปท. สำหรับปลัด อปท.

2. ปลัด อปท. สำหรับรองปลัด อปท. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

3. ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการให้เงินเดือนเพิ่มขึ้นตามความดีความชอบในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความอดทน จริยธรรม และการรักษาวิสัย โดยพนักงานจะได้รับประเมินเป็นรายครึ่งปี และต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และผ่านการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

พิจารณาจาก ผลการปฏิบัติงานโดยดูจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยังต้องพิจารณาเงื่อนไขเบื้องต้น เช่น ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการครบตามกำหนด, ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย, และไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนด

การกำหนดโควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ

" โควตา " หมายถึง จำนวน ร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่ง ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

" วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน " หมายถึง จำนวนเงินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน



บรรยายโดย :

นายศกดา ชวงศ์สุนทร
นทบ.ชก. ส.น.บถ.

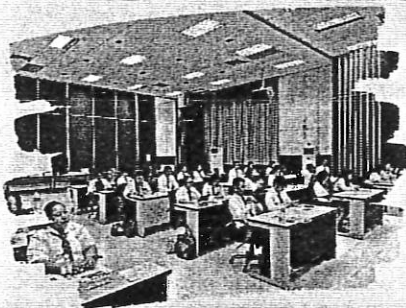


วิชา: การดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น



บรรยายโดย :

นางสาวอมลศิริ แหม่มเพชร
น.ก.ชก. ส.น.บถ.



การดำเนินการทางวินัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร โดยดำเนินการอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม และปราศจากอคติ เพื่อให้ผู้กระทำความผิดได้รับการลงโทษที่เหมาะสม และไม่ให้ผู้ที่ไม่มีความผิดต้องถูกลงโทษ นอกจากนี้ ยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมายและระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน และเพื่อจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

กระบวนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งข้อกล่าวหา
2. การสืบสวนหรือสอบสวน
3. การพิจารณาความผิดและโทษ
4. การสั่งลงโทษ หรือลดโทษ
5. การดำเนินการต่างๆ ระหว่างการสอบสวนและพิจารณาความผิด เช่น การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

การให้ออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น :

การออกจากราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมี 2 รูปแบบหลัก คือ

1. การลาออกด้วยความสมัครใจ
(ต้องยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด)
2. การให้ออกจากราชการเนื่องจากเหตุอื่นๆ
(การออกจากราชการที่ไม่สมัครใจ จะพิจารณาจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การกระทำความผิดทางวินัย การขาดงาน หรือการเกษียณอายุ)

“หลักการพิจารณาวินัย ต้องพิจารณาเป็นรายกรณีๆ ไป”

หลัก

“การดำเนินการทางวินัยและการสั่งลงโทษ
จะมีผลใช้บังคับได้ต่อเมื่อยังมีสภาพ
เป็นข้าราชการอยู่”



ข้อยกเว้น

- ข้อ ๒๔, ๒๔/๑ “การดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยแก่ผู้ให้ออกจากราชการไปแล้ว”

วิชา : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561

การอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ผู้ถูกลงโทษทางวินัย 5 สถาน

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดขั้น/ลดเงินเดือน
- ปลดออกจากราชการ
- ไล่ออกจากราชการ

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ 6 กรณี

- ขาดคุณสมบัติ
- เจ็บป่วย
- ไม่สามารถปฏิบัติราชการ...ให้มีประสิทธิภาพ
- มีมลทินมัวหมอง
- ต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่ง/โดยคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดประมาทหรือลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ



บรรยายโดย :

นางสาวสิริรัตน์ แสงรอด
น.ก.ชก. สน.บด.



การยื่นอุทธรณ์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอุทธรณ์และร้องทุกข์

1. ต้องทำเป็นหนังสือถึงประธานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)
 2. แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ แสดงความประสงค์ในการขอแถลงการณ์ในชั้นพิจารณา (ถ้าประสงค์)
 3. ต้องลงลายมือชื่อและที่อยู่ผู้อุทธรณ์
 4. ยื่นพร้อมสำเนาหนังสืออุทธรณ์
 5. ยื่นภายในระยะเวลา (ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง)
- โดยดำเนินการดังนี้
- (1) นำไปยื่นเอง
 - (2) ยื่นผ่านนายก อบท.ต้นสังกัด → ส่งประธาน ก.จังหวัดภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง
 - (3) ส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

ข้อแตกต่างระหว่างอุทธรณ์และร้องทุกข์

ที่	อุทธรณ์	ร้องทุกข์
1.	เป็นเรื่องของกระบวนการยุติธรรม	เป็นเรื่องของความสัมพันธ์
2.	เหตุ (ถูกลงโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ 6 กรณี)	เหตุในการบริหารงานบุคคลอื่นที่นอกจากเหตุที่ต้องอุทธรณ์
3.	หนังสืออุทธรณ์ไม่ต้องระบุตำแหน่ง	หนังสือร้องทุกข์ต้องระบุตำแหน่ง
4.	ก.จังหวัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณา	นายก อบท.หรือ ก.จังหวัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณา แล้วแต่กรณี
5.	มีคณะกรรมการกฤษฎีกา	ไม่มีคณะกรรมการกฤษฎีกา
6.	พิจารณาจากสำนวนสืบสวน/สำนวนสอบสวนฯ เป็นหลัก	พิจารณาจากเรื่องราวที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์



วิชา : แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น



บรรยายโดย :

นายสุทธิวัฒน์ มาศพันธ์
รองอธิบดีศาลปกครองกลาง

การบริหารทรัพยากรบุคคลของท้องถิ่น

ความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล : กระบวนการบริหารจัดการทั้งหมดเกี่ยวกับคน หรือบุคลากร ที่จะสามารถปฏิบัติงานในกับองค์การอย่างพอเพียงในการทำภารกิจ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดนับแต่เริ่มต้นเข้าสู่องค์การจนกระทั่งพ้นจากหน้าที่ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่

ขอบเขตของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ : 1. การวางแผนกำลังคน 2. การกำหนดตำแหน่ง 3. การกำหนดค่าตอบแทน 4. การสรรหาบุคลากร 5. การพัฒนาบุคลากร 6. การเสริมแรงจูงใจ 7. การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย 8. การเลื่อนตำแหน่งและการโอนย้าย 9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 10. การพ้นจากราชการและการดำเนินการเกี่ยวกับผลประโยชน์ทดแทน

กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับอปท. : 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3. พระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

4. คำสั่ง คณะที่ 8/2560 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

5. ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้งการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นลงวันที่ 25 มิถุนายน 2544

6. ประกาศมาตรฐานกลางของ การ.กลาง ต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

7. ประกาศ ก.จังหวัดของ อปท.

8. หนังสือเวียนแจ้งแนวปฏิบัติต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

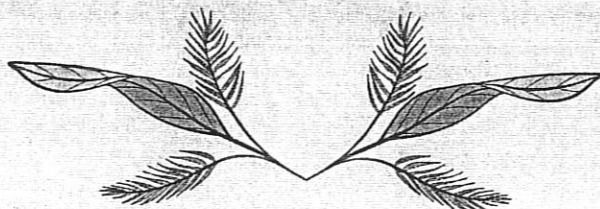
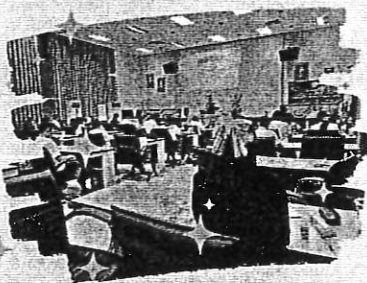
คดีพิพาทเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเขตอำนาจศาลปกครอง

~ เขตอำนาจศาลปกครองชั้นต้น ~ เขตอำนาจศาลปกครองสูงสุด

แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง : กรณีเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)

• คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.337/2563

• พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจะได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส) ต้องเป็นกรณีที่พิจารณาจ่ายตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นและเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ การที่ อบต. จ่ายเงินโบนัสให้แก่ผู้ฟ้องคดีเพียง 6 เดือน ตามระยะเวลาที่ผู้ฟ้องคดีปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ อบต. (อีก 6 เดือนไปช่วยราชการที่อื่น) คำสั่งจ่ายเงินโบนัสให้แก่ผู้ฟ้องคดีดังกล่าวจึงชอบด้วยกฎหมาย



วิชา : การคิดเชิงระบบ



บรรยายโดย :

นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ
นักวิชาการอิสระ

การคิดเชิงกลยุทธ์ :

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือแผนการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบ มีลักษณะเป็นขั้นตอน มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ มุ่งเพื่อเอาชนะคู่แข่งบนหรือเพื่อหลบหลีกอุปสรรคต่างๆ จนสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

การคิดเชิงกลยุทธ์ : (strategic Thinking) จัดเป็นพื้นฐานความสามารถทางการคิดประการหนึ่งของมนุษย์ หมายถึง ความสามารถในการหาวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุดในสภาวะต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

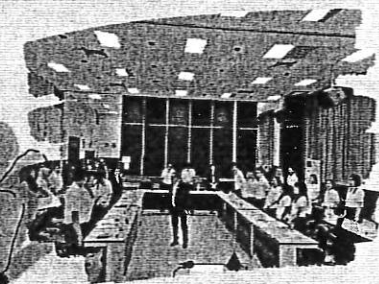
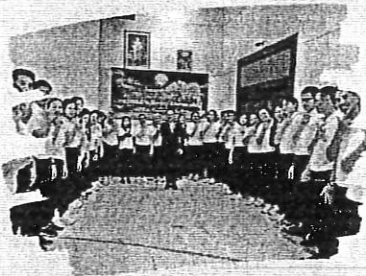
การคิดเชิงระบบ : การคิดอย่างมีระบบ system Thinking หมายถึง ทำให้ผลของการคิดหรือผลของการแก้ปัญหาที่ได้นั้นมีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว

ระบบและรูปแบบการคิด มี 7 รูปแบบ คือ

1. Lateral Thinking การคิดแบบแตกแขนงเป็นการคิดนอกกรอบ
2. Vertical Thinking เป็นความคิดในแนวตรง เกิดขึ้นโดยตรงจากข่าวสารที่เป็นทางการ
3. Logical Thinking การคิดอย่างมีตรรกะ เป็นพื้นฐานแห่งแนวคิด การปฏิบัติที่เน้นความเป็นเหตุเป็นผลอย่างต่อเนื่อง
4. Creative Thinking ทักษะการคิดริเริ่มที่ไม่ซ้ำกับคนอื่น การมีการคิดจินตนาการ
5. Critical Thinking การคิดเชิงวิพากษ์ คือทักษะการคิดเกี่ยวกับความตั้งใจที่จะพิจารณาตัดสินเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
6. Positive Thinking การมองสิ่งต่างๆ อย่างเข้าใจ ยอมรับได้ในด้านลบ
7. Ethical Thinking เป็นทักษะการคิดเชิงจริยธรรม หมายถึง ทักษะการคิดที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่นและสังคม

ประโยชน์ของการคิดเชิงระบบ

- ช่วยให้เกิดความคิดเพื่อพัฒนาองค์กรในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานร่วมกับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามกระบวนการและระบบการบริหารงานภายใน
- สามารถแก้ปัญหาตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มองเห็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับระบบภายในองค์กรซึ่งเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบโดยการเชื่อมโยงต่อกัน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

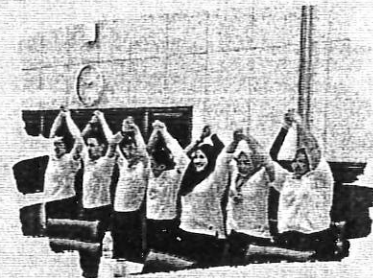


วิชา : ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้



บรรยายโดย :

นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ
นักวิชาการอิสระ



ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร :

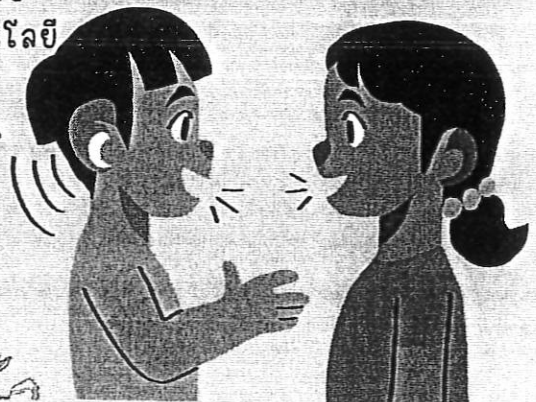
การสื่อสารหรือการติดต่อ (Communication) มาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า "Communis" ซึ่งแปลว่าการสร้างอย่างสามัญ (common) ดังนั้น communication จึงหมายถึง การกระทำและหรือ พฤติกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปในลักษณะที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันทั่วไปอย่างสามัญ (สมพงษ์, 2517: 2517 อ่างถึงโน สร้อยตระกูล, 2541:330)

ลักษณะของการสื่อสาร :

1. การสื่อสารเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาไม่ว่าด้วยความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ พฤติกรรมการสื่อสารเป็นสิ่งที่บุคคล หลีกเลี่ยงไม่ได้ อีกทั้งการสื่อสารยังหมายถึงการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารภายในตนเองที่เรียกว่า "การสื่อสารภายในบุคคล" ซึ่งสามารถสื่อสารพร้อมๆ กันหลายอย่างได้
2. การสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งรูปแบบวิธีการ เนื้อหา ช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร สัญลักษณ์ที่ใช้ ตลอดจนผู้รับสารและผู้ส่งสารไม่ได้เกิดขึ้นตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นตามกฎหมายเกณฑ์เสมอไป
3. การสื่อสารทุกอย่างย่อมมีเป้าหมาย เพื่อให้บุคคลบรรลุสิ่งที่ต้องการ ทั้งการเข้าใจตนเอง บุคคลอื่นและสภาพแวดล้อม เมื่อต้องเผชิญหน้ากับความไม่แน่นอนในเหตุการณ์ใดก็จะมี การสื่อสารเพื่อลดความไม่แน่นอนเหล่านั้น

ระดับของการสื่อสาร :

1. การสื่อสารระดับตัวเอง
2. การสื่อสารระดับบุคคล
3. การสื่อสารระดับกลุ่มย่อย
4. การสื่อสารระดับเทคโนโลยี
5. การสื่อสารระดับชุมชน
6. การสื่อสารระดับมวลชน



วิชา: การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



บรรยายโดย :

นางสาวกรรณพร พรกัญจนเอก
นช.กค.ชก. ตบ.สธ.



ความหมายของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

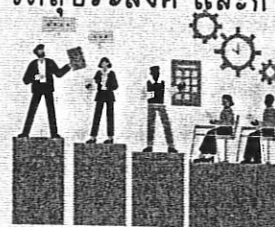
การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายความว่า การบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

1. ภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
2. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง
3. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
4. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
5. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
6. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
7. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
8. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



วิชา: การบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้างสถานธนานุบาล



บรรยายโดย :

นายธีระศักดิ์ เมืองมูล
นทบ.ชก.สนง.จ.ส.ท.สธ.

วัตถุประสงค์ของสถานธนานุบาล

1. เพื่อให้บริการเงินกู้แก่ประชาชนให้มีโอกาสได้นำไปใช้สอยบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าหรือนำไปลงทุนในกิจการขนาดเล็กยอมได้โดยไม่ต้องไปกู้เงินจากเอกชนซึ่งต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราสูง
2. เพื่อเป็นการตรึงอัตราดอกเบี้ยการกู้ยืมในท้องตลาดไม่ให้สูงจนเกินไป
3. เพื่อควบคุมการรับซื้อของโจร
4. เพื่อนำเงินผลกำไรจากการดำเนินงานไปทำนุบำรุงและพัฒนาท้องถิ่นโดยไม่ต้องไปอาศัยงบประมาณ
5. เพื่อช่วยเหลือนคนไทยให้มีอาชีพเพิ่มขึ้น

การจัดตั้งสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ฐานการทางการเมืองคลังของเทศบาลเงินสะสมต้องไม่น้อยกว่า 30 ล้านบาท
2. ความพร้อมทางด้านเศรษฐกิจต้องคำนึงถึงจำนวนประชากรที่คาดว่าจะเหมาะสมกับการเปิดดำเนินการสถานธนานุบาล
3. เรื่องที่ดินเป็นที่ดินของเทศบาลหรือไม่ ? ถ้าเข้าต้องคำนึงถึงราคาการเช่าและสัญญาเช่าต้องเป็นระยะเวลายาว
4. เรื่องเงินทุน ต้องมีเงินทุนในการเปิดดำเนินการกิจการดังนี้
 - เงินทุนระยะแรก 5 ล้านบาท
 - เงินทุนสำรอง 2 ล้านบาท
 - เงินทุนสำหรับการเปิดดำเนินการระยะแรก เพื่อใช้จ่ายในโรงจำนำ เช่น เงินค่าจ้างพนักงานสถานธนานุบาล
5. แบบแปลนก่อสร้าง
 - จะต้องจัดส่งให้สำนักงาน จ.ส.ท. ตรวจสอบพร้อมกับเอกสารประกอบคำขอจัดตั้ง
 - แบบแปลนอาคารจะต้องตรงตามหลักเกณฑ์ คือ พื้นี่รวมไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร , ห้องเก็บของ ไม่น้อยกว่า 128 ตารางเมตร , ห้องนิรภัย ไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร



๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑ สามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักทรัพยากรบุคคล มาปรับใช้ในการทำงานได้ เช่น การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง วางแผน อัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างของ อปท. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การเลื่อนระดับ เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การสรรหาและแนวทางการคัดเลือกบุคลากร สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง พนักงานจ้าง และภารกิจถ่ายโอน การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานานุบาล การย้าย การโอน การรับโอน การบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา ระบบ LHR สวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้เกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตลอดจนองค์ความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๘.๒ เกิดวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่งานได้อย่างเหมาะสม

๘.๓ นำความรู้ที่ทันสมัย เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๘.๔ เกิดจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน

๘.๕ มีการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในเรื่องต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

๙. ข้อเสนอแนะ แนวความคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๙.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ทั้งนี้การแก้ปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๙.๓ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวม

/คือคน...

คือคนที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จัก รู้ลึก รู้รอบ รู้หลัก วิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีโอกาสเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านี้ก็จะทอนปัญหาให้เราเราได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำปัญหาไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทั่ง และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่น และในบางครั้งเราต้องเสนอแนะ แนวทาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่นๆ ทั้งในและนอกสังกัดให้เข้าใจ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในงานบริหารงานบุคคลจึงต้องใช้ความระมัดระวัง เข้าใจเขา เข้าใจเรา และมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบงานบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี คณะกรรมการประเมินค่างาน ฯลฯ ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขานุการ หรือเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่องรวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้ง ต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียน หรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

๑๐. รูปภาพประกอบ



- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๘
วันอังคาร ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลนครรังสิต จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุในพื้นที่



- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๘
วันอังคาร ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

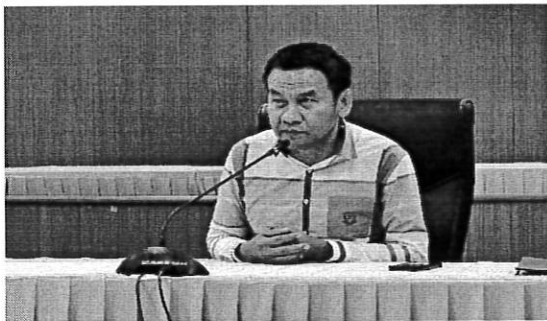
ศึกษาดูงาน ณ บ้านศาลาดิน จังหวัดนครปฐม

เรื่อง ศาลาดินถิ่นเกษตรริมคลอง ล่องลำน้ำ ตามรอยพระราชินีเพื่อการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน



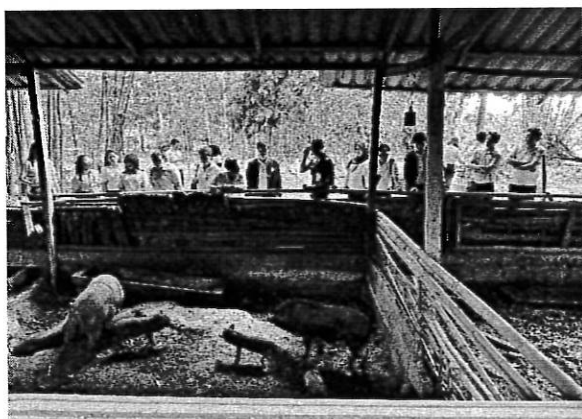
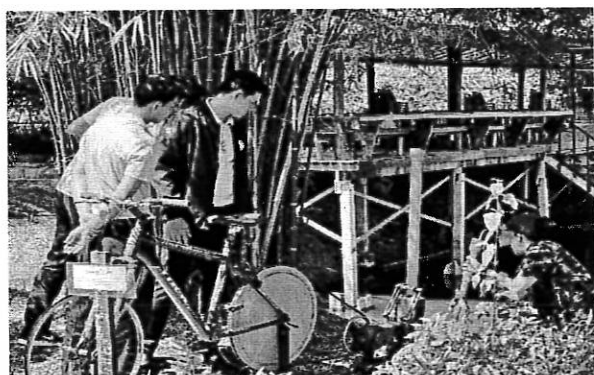
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๘
วันพุธ ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

ศึกษาดูงาน ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
เรื่อง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และเส้นทางความก้าวหน้า



- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๘
วันพุธ ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

ศึกษาดูงาน ณ โครงการทหารพันธุ์ดี และศูนย์การเรียนรู้มณฑลทหารบกที่ ๑๗ จังหวัดกาญจนบุรี
เรื่อง หลักการบริหารงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ



กิจกรรมพัฒนาสุขภาพและนันทนาการ



กิจกรรมพัฒนาสุขภาพและนันทนาการ



กิจกรรมพัฒนาสุขภาพและนันทนาการ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปรีชาติ สายคำภา)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม



สถาบันพัฒนามาตรการท้องถิ่น

ให้ประกาศนิมัตตฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปรีชาติ สายคำภา

ได้สำเร็จการศึกษามรรคมหัทธฤทธ

นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๗

ขอให้ความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

ร้อยตำรวจโท

(ภาพผนึก ประธานคณะ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗๖/๑๑๔

(นายประเสริฐ สุวัตรพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนามาตรการท้องถิ่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๓/๑๐/๖๘

๒๒

(นางสาวปรีชาติ สายคำภา)