



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ๐๔๔ ๗๕๖-๓๔๔

ที่ นม๙๙๐๐๑/๙๙๗

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๑. เรื่องเดิม

บันทึก สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ที่ นม๙๙๐๐๑/๘๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวอรรณพ บุญปรากฏ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้ารับการอบรม โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวอรรณพ บุญปรากฏ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้เดินทางเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยเข้าอบรมในวันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ เทอร์มินอล ๒๑ โคราช จังหวัดนครราชสีมา ตามกำหนดการของการฝึกอบรม

๓. ข้อกฎหมาย ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๔. ข้อพิจารณา

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ในหลักสูตรดังกล่าว ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรรณพ บุญปรากฏ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของ...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบเรื่องเงินไปขอการไฟฟศ. ทบ.

(นางสาวกฤษณา เจริญนอก)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางสาวปฐพร ยนจอหอ.)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทุกราย

- ขอความเห็นชอบจากสภา อบต. เมืองเกษตร

(นายฉัตรธรรม ห้วยกลาง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

แบบรายงานผลการเข้าระบบการฝึกอบรม

๑. ชื่อ – สกุล นางสาวอรรณ บัญปราการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๒. โครงการ/หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

จัดโดย มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม -๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ เทอร์มินอล ๒๑ โคราช จังหวัดนครราชสีมา

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวกับกับการปรับอัตราเงินเดือนจากระบบแท่งเป็นระบบร้อยละ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น การใช้คุณวุฒิปริญญาโทเป็นประสบการณ์เพื่อลดเวลาทางบริหาร การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการคัดเลือกในกรณีต่าง ๆ และการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการปรับอัตราเงินเดือนจากระบบแท่งเป็นระบบร้อยละ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น การใช้คุณวุฒิปริญญาโทเป็นประสบการณ์เพื่อลดเวลาทางบริหาร การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการคัดเลือกในกรณีต่าง ๆ และการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในลำดับการปรับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับผลกระทบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการปรับอัตราค่าตอบแทนใหม่ ตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

ค่าลงทะเบียนอบรม ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ด้วยปัจจุบัน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์บริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ.๒๕๕๐ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๗ รวมถึงมีมติให้ความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ในปัจจุบันมากมาย

เช่นการปรับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้อัตราค่าตอบแทนใหม่ เช่นเดียวกันกับพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวต้องเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาให้เท่าทันกับหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับการบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน มีระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมากมาย ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการดังกล่าว จึงต้องรอบรู้ ในลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ดังนั้นเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การฝึกอบรมในครั้งนี้ กำหนดการฝึกอบรมจำนวน ๓ วัน ตามกำหนดการดังนี้ วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน รับคู่มือและเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑. การปรับอัตราเงินเดือนจากระบบแท่งเป็นระบบร้อยละ ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น
 ๒. การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชดเชยพนักงานจ้างผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าตอบแทน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
 ๓. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗
 ๔. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ คุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์บริหารเพื่อลดระยะเวลาใน การดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ.๒๕๕๐
 ๕. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้าง พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗
 ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๗
 ๗. การปรับอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับผลกระทบ ของพนักงานจ้างและ ลูกจ้างประจำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๘. การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง
- พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๙. จุดเด่นจุดด้อย การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือนในระบบแท่ง จุดเด่นจุดด้อย การเลื่อนเงินเดือนและปรับอัตราเงินเดือนในระบบร้อยละ
 ๑๐. ลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย

การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ.

๒๕๖๗

๑. การยื่นคำร้อง และการเขียนแบบคำร้อง
๒. การพิจารณาคำร้อง การกำหนดวันรับโอนและให้โอน
๓. การเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณารับโอน
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการรับโอนสายงานผู้ปฏิบัติ สายทั่วไป และสายวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ชำนาญงาน
๕. การรับโอนสายงานผู้ปฏิบัติ สายทั่วไป และสายวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติการ
๖. การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด
๗. การออกคำสั่งรับโอน และการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
๘. การคัดเลือกเพื่อรับโอน สายงานอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา
 - การรายงานตำแหน่งว่าง
 - การประกาศคัดเลือกเพื่อรับโอน สายงานผู้บริหาร
 - ตรวจสอบคุณสมบัติ
 - การขอคณะกรรมการประเมินคัดเลือกเพื่อรับโอน
 - การประเมิน คำนวณน้ำหนักคะแนน
 - การเสนอขอความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๑๑. ลำดับขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบใช้คุณวุฒิปริญญาโทเป็น
ประสบการณ์ทางบริหารเพื่อลดเวลาทางบริหาร จาก ๔ ปี เป็น ๓ ปี

๑. การเสนอขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
๒. การเขียนคำรับรองในการปฏิบัติราชการ
๓. การกำหนดตัวชี้วัด การเขียนค่าเป้าหมาย
๔. การเสนอผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน
๕. หลักการเขียนผลงาน และการเลือกผลงาน ที่เป็นผลสัมฤทธิ์
๖. การเตรียมเอกสาร การเก็บเอกสารตัวชี้วัด เพื่อประกอบสำหรับการประเมินลดระยะเวลา

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลำดับขั้นตอนการสรรหาพนักงานผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง และการสรรหา
พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง

๑. การกำหนดชื่อตำแหน่ง
๒. การประกาศสรรหา
๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา
๕. การแต่งตั้ง และการได้รับค่าตอบแทน

๖. การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

๗. การคำนวณมาตรา ๓๕ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน
บุคคล

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและ
ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๗

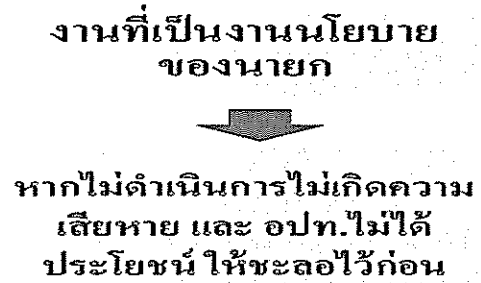
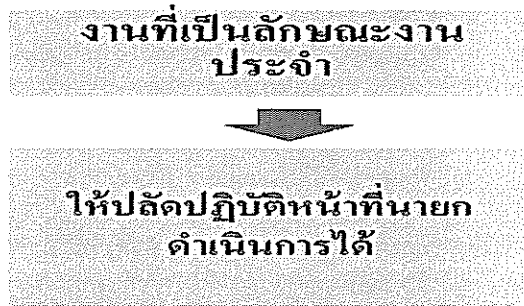
- ลำดับขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน ค่าสมนาคุณ คณะกรรมการใน
กรณีต่าง ๆ

๑๔. การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้
ได้รับผลกระทบ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

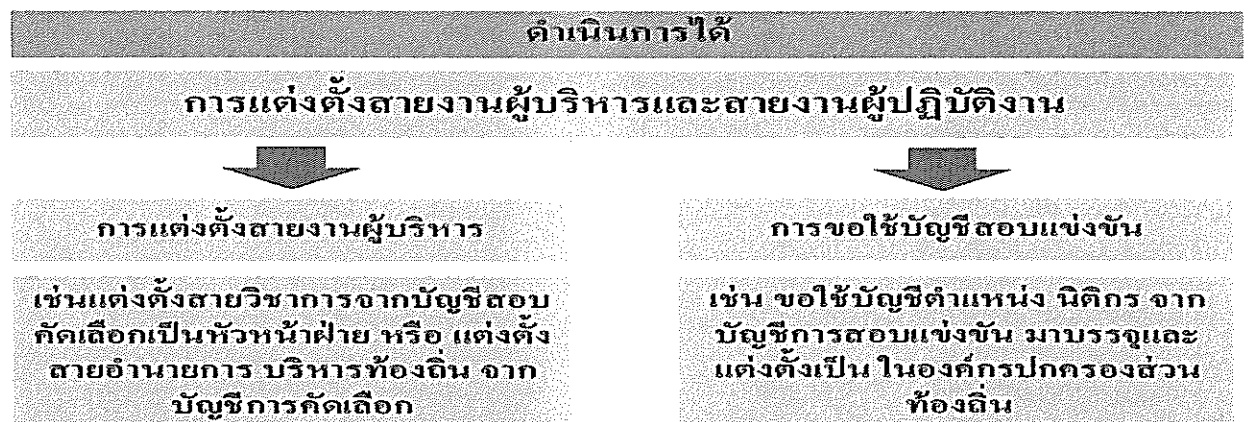
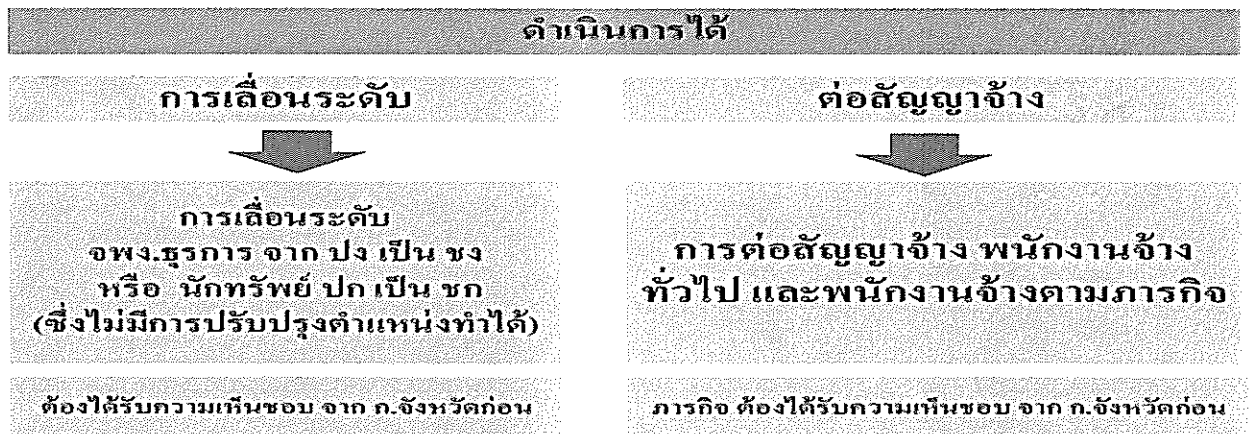
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการคิด คำนวณ
อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ผู้ได้รับผลกระทบ
- การจัดทำบันทึกเสนอขอปรับอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับผลกระทบ
- การออกคำสั่ง
- การคำนวณอัตราค่าตอบแทนตกเบิกสำหรับผู้ได้รับการปรับอัตรา
ค่าตอบแทน

๑๕. การบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปลดปฏิบัติหน้าที่นายกทำอะไรได้บ้าง

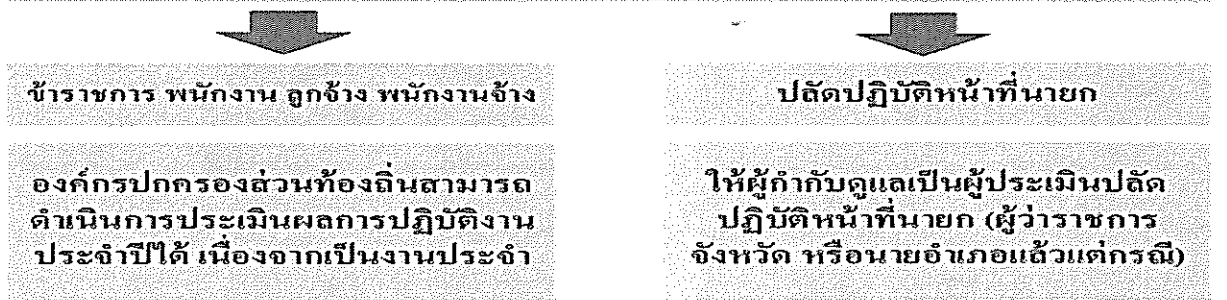


/ ให้ชะลอจนกว่าจะมีนายก	
การย้าย	⇒ ย้ายนักทรัพยากรบุคคลเป็นนักจัดการงานทั่วไป
การให้ออน	⇒ ให้เจ้าพนักงานธุรการโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น
รับโอน	⇒ รับโอนข้าราชการจากสังกัดอื่น มาดำรงตำแหน่งในสังกัดเรา
ปรับปรุงตำแหน่ง	⇒ ปรับปรุง ขอบลึก เปลี่ยนแปลง ตำแหน่งในแผนแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี
กำหนดตำแหน่ง	⇒ กำหนดตำแหน่งใหม่ ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี
ปรับระดับตำแหน่ง	⇒ ปรับระดับ ชพ.อส / ปรับอำนวยการต้นเป็นกลาง

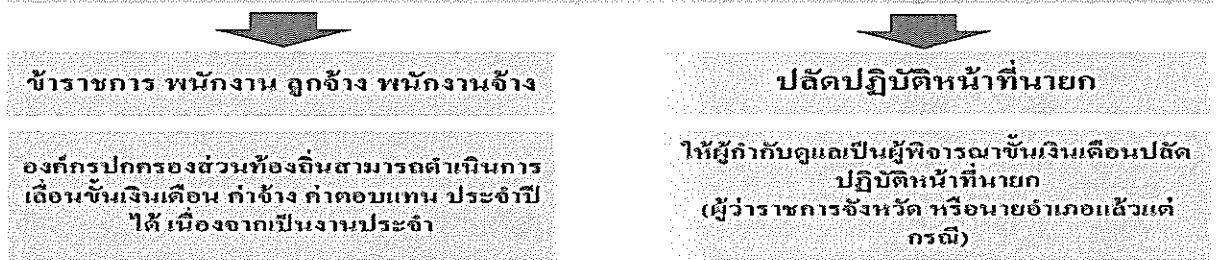


ดำเนินการได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

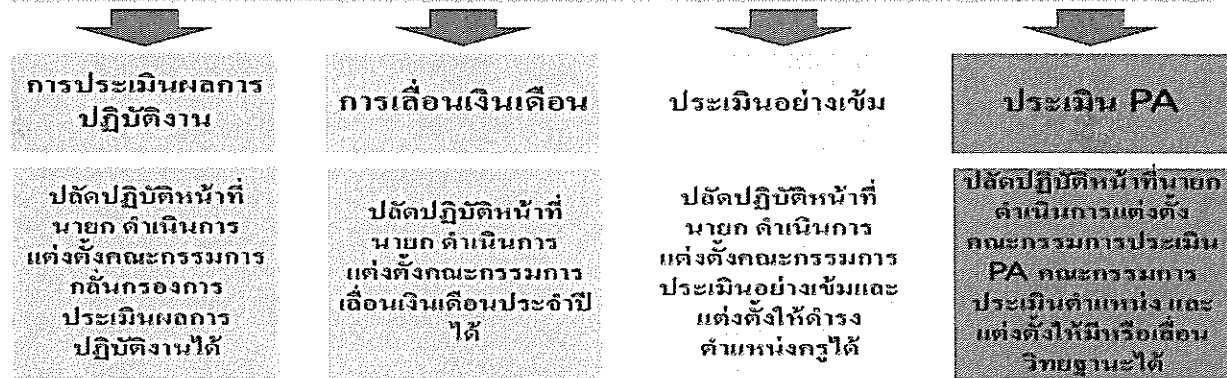


การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี ดำเนินการได้

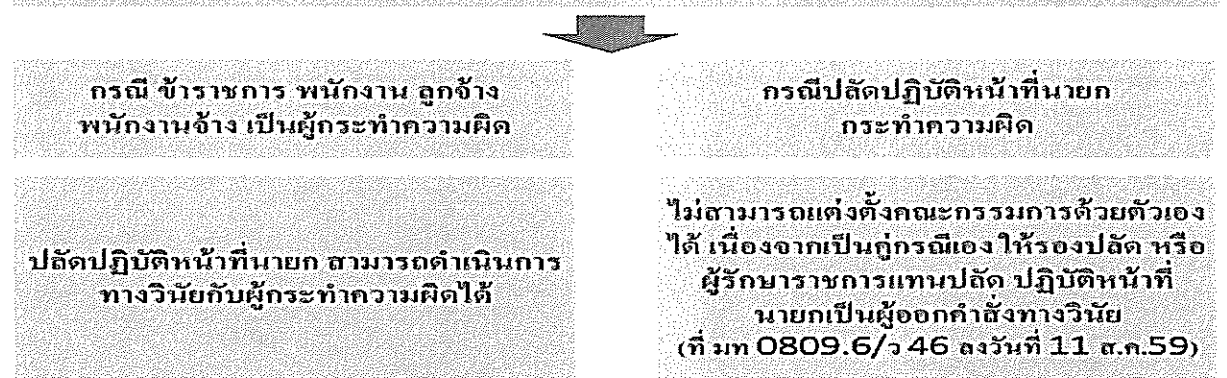


เมื่อประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผ่านคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนแล้ว ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายก เป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี

การบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา



กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย

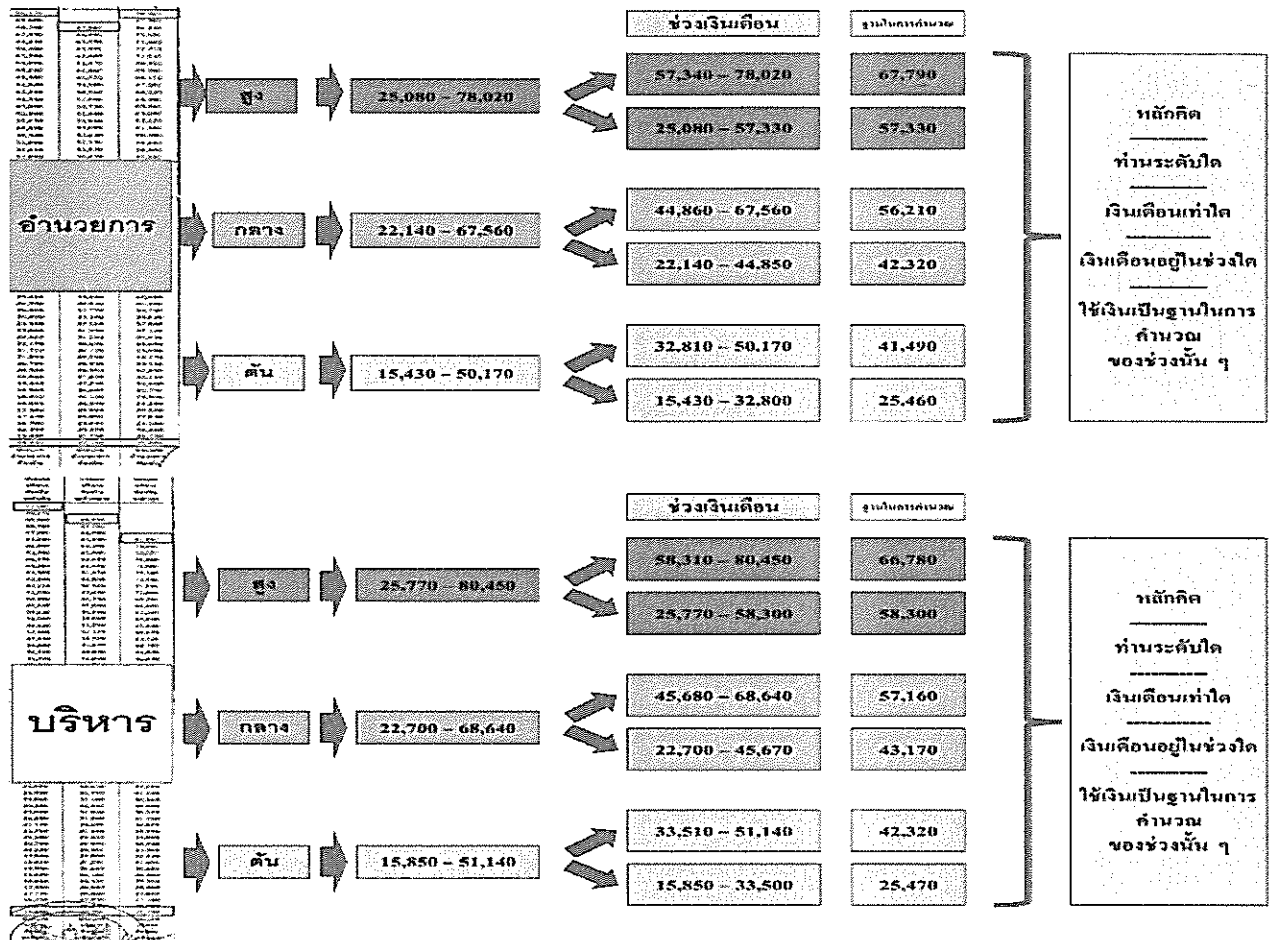


การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัญชี 5 หักงกีน

ขั้นสูงของแต่ละประเภท	ระดับ	ขั้นต่ำ - ขั้นสูง
บริหาร	สูง	25,770 - 80,450
	กลาง	21,700 - 68,640
	ต้น	15,850 - 51,140
อำนวยการ	สูง	25,080 - 78,020
	กลาง	22,140 - 67,560
	ต้น	15,430 - 50,170
วิชาการ	ชช	24,400 - 77,380
	ชพ	21,550 - 66,490
	ชก	15,050 - 49,480
ทั่วไป	ปช	9,740 - 30,020
	ปค	18,010 - 54,090
	ปง	13,470 - 40,900
	ปค	8,750 - 25,020
	ปค	8,750 - 25,020
	ปค	8,750 - 25,020

ขั้นสูงของแต่ละประเภท	ระดับ	ขั้นต่ำ - ขั้นสูง	ช่วงเงินเดือน	ฐานเงินเดือน	หักกัก
บริหาร	สูง	25,770 - 80,450	36,060 - 54,090	45,070	หักกัก
	กลาง	21,700 - 68,640	18,010 - 36,050	34,740	หักกัก
	ต้น	15,850 - 51,140	27,200 - 40,900	34,050	หักกัก
อำนวยการ	สูง	25,080 - 78,020	13,470 - 27,190	21,380	หักกัก
	กลาง	22,140 - 67,560	16,900 - 25,020	20,960	หักกัก
	ต้น	15,430 - 50,170	8,750 - 16,890	12,820	หักกัก
วิชาการ	ชช	24,400 - 77,380	56,370 - 77,380	64,140	หักกัก
	ชพ	21,550 - 66,490	24,400 - 56,360	55,270	หักกัก
	ชก	15,050 - 49,480	44,030 - 66,490	55,260	หักกัก
ทั่วไป	ปช	9,740 - 30,020	32,280 - 49,480	40,880	หักกัก
	ปค	18,010 - 54,090	15,050 - 32,270	25,450	หักกัก
	ปง	13,470 - 40,900	19,890 - 30,020	24,950	หักกัก
	ปค	8,750 - 25,020	9,740 - 19,880	14,810	หักกัก
	ปค	8,750 - 25,020			หักกัก
	ปค	8,750 - 25,020			หักกัก



พนักงานผู้สูงอายุ

พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน มีลักษณะการจ้างชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลา มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน และเป็นงานที่เกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ
(1 ต.ค.-30 ก.ย.ปีถัดไป)
- จ้างเป็นรายวัน
- จ้างเป็นรายสัปดาห์
- จ้างเป็นรายเดือน

ผู้ที่ถูกจ้างต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ ความชำนาญงาน มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน

มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ พัฒนาที่ปรึกษา

ต้องปฏิบัติโดยผู้เกษียณอายุราชการ หรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง

ประเภทพนักงานผู้สูงอายุ

พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้มีความชำนาญงาน เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำช่วยเหลือ พัฒนาการปฏิบัติงานของ อปท.

พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อปท.

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุ

พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง

- คุณสมบัติการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทลักษณะงาน
- เคยรับราชการสายทั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือแต่งตั้งระดับอาวุโส ขึ้นไป
- เคยรับราชการสายวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และให้หมายความรวมถึง ครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วย

พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง

- เป็นผู้เคยรับราชการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท อำนวยการ ท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น หรือ ข้าราชการพลเรือน ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ หรือ ประเภทบริหาร หรือ ข้าราชการอื่นที่มีประเภทตำแหน่งเทียบเท่าหรือสูงกว่า หรือ
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องในภารกิจอำนาจหน้าที่ ของ อปท. อันเป็นที่ยอมรับมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี

การกำหนดตำแหน่ง และ เวลาการปฏิบัติงาน พนักงานผู้สูงอายุ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องเสนอ ก.จังหวัด กำหนดตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี แต่ให้ นำ เงินมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (คำนวณมาตรา 35)

วันเวลาการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หรืออาจเป็นเวลาเดียวกันกับ ข้าราชการก็ได้ หรืออาจแตกต่างได้ ให้คำนึงถึงลักษณะงาน ประเภทของพนักงานผู้สูงอายุ และ ผลสำเร็จของงาน

ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (บันทึกในตารางแผนอัตรากำลัง 3 ปี ข้อ 11)

ค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุ

ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของ อปท.

รายวัน ไม่เกิน
1,500 บาท/วัน

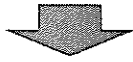
รายสัปดาห์ ไม่เกิน
5,000 บาท/สัปดาห์

รายเดือน ไม่เกิน
30,000 บาท/เดือน

การจ่ายค่าตอบแทน ไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน / การลาทุกกรณีเป็นอำนาจนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างการลา

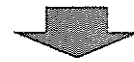
การจ่ายค่าตอบแทน และวันเวลาการปฏิบัติงาน

การจ่ายค่าตอบแทน



- จ่ายในวันสิ้นเดือน
- หากสิ้นเดือนวันหยุดให้จ่ายวันทำการสุดท้าย
- กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นต้องได้รับอนุมัติจากนายก อบท.

วันเวลาการปฏิบัติงาน



- ให้เป็นไปตามที่ อบท.กำหนด อาจแตกต่างกันตามหน้าที่ ลักษณะงาน และประเภทของพนักงานผู้สูงอายุ

ลำดับขั้นตอนต้นจนจบการเสนอเอกสาร
ในการนำคุณวุฒิปริญญาโทเทียบเป็นประสบการณ์
เพื่อลดระยะเวลาสายงานผู้บริหาร
(ลดจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี)
ประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น

สมปอง สิงห์สก
FB สว.สิงห์สกเกษตรกรรมธรรมชาติ

เงื่อนไข

คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

นำคุณวุฒิมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารได้ 1 ปี

เมื่อนำวุฒิมาเทียบเป็นประสบการณ์แล้ว ไม่อาจขอใช้สิทธิในครั้งต่อไปได้อีก

ผู้ประสงค์นำคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่ามาลดระยะเวลาให้ดำเนินการดังนี้

1

จัดทำแผนหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางองค์กรและตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานที่เกิดขึ้นอันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

2

จัดทำผลงานอย่างน้อย 1 ผลงานที่เป็นสัมฤทธิ์จากการนำความรู้ที่ศึกษาในระดับปริญญาโทมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

3

ยื่นเอกสารภายใน 6 เดือนก่อนดำรงตำแหน่งในสายงานครบ 3 ปี ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ยื่นเอกสารภายใน 6 เดือนก่อนดำรงตำแหน่งในสายงานครบ 3 ปี ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตัวอย่าง ยื่นเอกสารภายใน 6 เดือนก่อนดำรงตำแหน่งในสายงานครบ 3 ปี

ดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย 1 พ.ศ.65 เริ่มยื่นเอกสารได้ตั้งแต่.....

1

ปีที่ 1 ครบ 1 พ.ศ.66

2

ปีที่ 2 ครบ 1 พ.ศ.67

3

ปีที่ 3 ครบ 1 พ.ศ.68

ก.ย. 67 ค.ก. 67 พ.ย. 67 ธ.ก. 67 ม.ก. 68 ก.พ. 68 มี.ก. 68 เม.ย. 68 พ.ค. 68

←
นับย้อนไป 6 เดือน

รับโอนข้าราชการอื่น เป็นข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้าราชการ อบจ.			ข้าราชการอื่น ประเภทตำแหน่ง/ระดับ
ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง	
บริหารท้องถิ่น	สูง	ปลัด*	ไม่รับโอน
		ปลัด	ไม่รับโอน
		รองปลัด	บริหารระดับต้น
อำนาจการ ท้องถิ่น	กลาง	รองปลัด	ไม่รับโอน
	สูง	ผอ.สำนัก	อำนาจการระดับสูง
	กลาง	ผอ.กอง / ผอ.ส่วน	อำนาจการระดับต้น
วิชาการ ทั่วไป	ต้น	หัวหน้าฝ่าย	ไม่รับโอน
	ให้รับโอนได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม		

การพิจารณาลักษณะงานหากไม่ชัดเจน ให้เสนอ ก. จังหวัด พิจารณา หากไม่ชัดเจนอีกให้เสนอ ก.กลางพิจารณา

รับโอนข้าราชการอื่น เป็นพนักงานเทศบาล

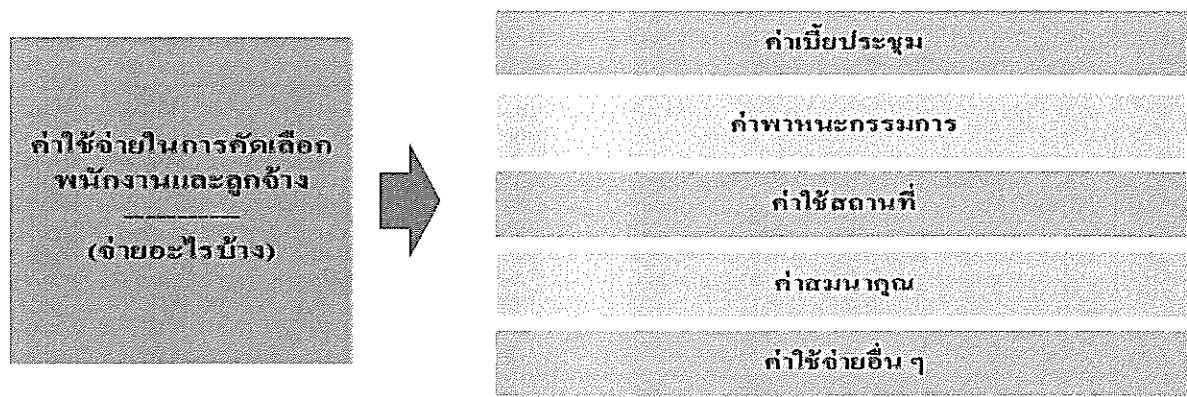
พนักงานเทศบาล			ข้าราชการอื่น ประเภทตำแหน่ง/ระดับ
ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง	
บริหารท้องถิ่น	สูง	ปลัด*	ไม่รับโอน
		ปลัด	ไม่รับโอน
		รองปลัด	บริหารระดับต้น
อำนาจการ ท้องถิ่น	กลาง	ปลัด	ไม่รับโอน
	ต้น	รองปลัด	ไม่รับโอน
		ปลัด	ไม่รับโอน
วิชาการ ทั่วไป	สูง	ผอ.สำนัก	อำนาจการระดับสูง
	กลาง	ผอ.กอง / ผอ.ส่วน	อำนาจการระดับต้น
	ต้น	ผอ.กอง	ไม่รับโอน
วิชาการ ทั่วไป	ต้น	หัวหน้าฝ่าย	ไม่รับโอน
	ให้รับโอนได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม		

รับโอนข้าราชการอื่น พนักงานส่วนตำบล

พนักงาน อบต.			ข้าราชการอื่น
ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ
บริหารท้องถิ่น	สูง	ปลัด*	ไม่รับโอน
		ปลัด	ไม่รับโอน
		รองปลัด	บริหารระดับต้น
	กลาง	ปลัด	ไม่รับโอน
		รองปลัด	ไม่รับโอน
		ปลัด	ไม่รับโอน
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	รองปลัด	ไม่รับโอน
		ปลัด	ไม่รับโอน
	กลาง	รองปลัด	ไม่รับโอน
		ปลัด	ไม่รับโอน
วิชาการทั่วไป	สูง	ผอ.สำนัก	อำนวยการระดับสูง
		ผอ.กอง / ผอ.ส่วน	อำนวยการระดับต้น
	กลาง	ผอ.กอง	ไม่รับโอน
		หัวหน้าฝ่าย	ไม่รับโอน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2555
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2558
และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2567





การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิกจากเงินงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการคัดเลือก

ค่าเบี้ยประชุม

คณะกรรมการ จะมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง เฉพาะครั้งที่มาประชุม

ประธาน หรือ ผู้ทำหน้าที่ประธาน	กรรมการ	เลขานุการ ได้ไม่เกิน 1 คน	ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ไม่เกิน 2 คน
300 บาท	250 บาท	250 บาท (กรรมการเป็นเลขานุการด้วย ได้รับเพียงตำแหน่งเดียว)	250 บาท

1. วันหนึ่งประชุมคณะกรรมการเพียงครั้งเดียว ให้ได้รับเพียงครั้งเดียว (กรรมการต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งถึงมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม)
2. กรรมการจากหน่วยงานอื่นเข้าประชุมไม่ได้ มีหนังสือมอบหมายให้คนอื่นเข้าแทน ให้นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม
3. กรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือพนักงานสังกัด อบท. ที่ดำเนินการคัดเลือกไม่ได้รับเบี้ยประชุม ได้เฉพาะค่าสมนาคุณ

ค่าสมนาคุณ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก

ปฏิบัติงานไม่น้อย กว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ปฏิบัติงานไม่น้อย กว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ปฏิบัติงานไม่น้อย กว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ปฏิบัติงานไม่น้อย กว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ
150 บาท ต่อวัน	300 บาท ต่อวัน	300 บาท ต่อวัน	500 บาท ต่อวัน

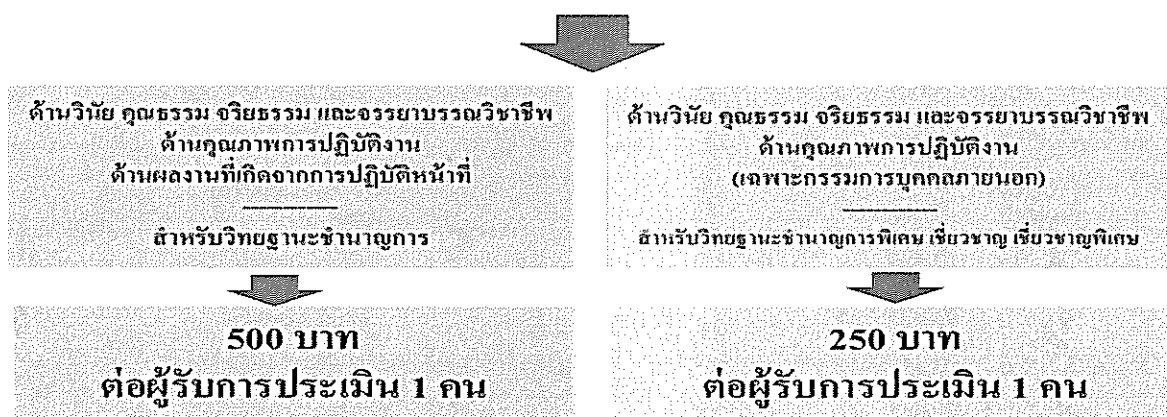
ค่าสมนาคุณ การทดสอบสมรรถนะทางการบริหาร

ให้กรรมการคนหนึ่ง ได้รับค่าสมนาคุณในอัตรา
เท่าที่จ่ายจริงตามที่สำนักงาน
ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด
ต่อผู้เข้ารับการทดสอบ 1 คน

การประเมินปรับปรุงตำแหน่ง อาวุโสชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
การอ่าน ตรวจสอบ ประเมินวิทยุทัศน์
การอ่าน ตรวจสอบ ประเมินผลงานทางวิชาการ
การอ่าน ตรวจสอบ ประเมินเอกสารผลงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชำนาญงาน	อาวุโส	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
1,000 บาท ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน	1,500 บาท ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน	1,500 บาท ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน	1,500 บาท ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน	3,000 บาท ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน	4,000 บาท ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน

การตรวจประเมินผลงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา



๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง และรู้เท่าทันต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบการ ที่เปลี่ยนแปลง และนำมาใช้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๘.๑.๑ จุดเด่นจุดด้อยของการเลื่อนเงินเดือนบัญชี ๖ แบบร้อยละ ที่มีความแตกต่างจากบัญชีแบบอื่น คือบัญชี ๕

๘.๑.๒ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๑.๓ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้คุณสมบัติปริญญาโท ลดระยะเวลาทางบริหาร จาก ๔ ปี เหลือ ๓ ปี

๘.๑.๔ ลำดับขั้นตอนการปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมติ ครม มีผล ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๘.๑.๕ ลำดับขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๘.๑.๖ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีปลัดปฏิบัติหน้าที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการบริหารงานบุคคล

๘.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๘.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กล่าวคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานบุคคลแบบมืออาชีพ หากผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนที่ถูกต้องแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เปรียบเสมือนได้กำแพงที่มีประสิทธิภาพ สามารถเป็นเกราะกำบังป้องกันการบริหารงานบุคคลได้เป็นอย่างดี และสามารถสร้างชื่อเสียงเป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๘.๓ การนำความรู้และทักษะ ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้งานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประกาศให้พ้นกรณีเกษียณอายุราชการ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๑ ประการแรก ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสีย

ประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๒ 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 และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราเราได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทบ และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่น และในบางครั้งเราต้องเสนอแนะ แนวทาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่น ๆ 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 ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติสำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียนหรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การประกาศให้พ้นจากราชการ การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

๘.๔ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กร จากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง แต่ข้าพเจ้าเองเมื่อกลับจากฝึกอบรม ได้เห็นแนวทางในการเตรียมการแก้ไขปัญหาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

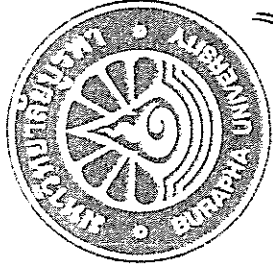
ประเด็นปัญหา	แนวทางในการนำไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาคณธี ประเด็นดังกล่าว
การจัดทำและเตรียมเอกสารการบริหารงานบุคคลในแต่ละกรณี	ความรู้ที่ได้จากการอบรมในหลักสูตรนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการของเอกสารการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวิทยากรได้ถ่ายทอดองค์ประกอบของเอกสารแต่ละประเภท แต่ละรายการ มีลำดับขั้นตอน การเสนอเอกสาร การจัดทำเอกสาร ด้านงานบุคคล เป็นลำดับ และเอกสารดังกล่าว มีที่ไปมีที่มาของระเบียบหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมาปรับประยุกต์ใช้กับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสังกัดของเราได้เป็นอย่างดี
การเขียน การร่าง และ การพิมพ์หนังสือราชการ	ทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จากการอบรมในครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าเห็นตัวอย่าง ทักษะเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ ของทางราชการ เช่น การทำบันทึก การทำประกาศ การทำคำสั่ง การจัดทำรายงานการประชุม ฯลฯ โดยสิ่งเหล่านี้เป็นเอกสารที่ต้องใช้ในงานราชการอยู่เป็นประจำ และบางครั้ง ผู้พิมพ์เอกสารละเอียดในสาระสำคัญ ดังนั้นหลักสูตรนี้ จึงได้ประโยชน์ในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ เกี่ยวกับการจัดเอกสารงานสารบรรณและงานธุรการ ขององค์กรได้อย่างดี
ฯลฯ	

๙. ข้อเสนอแนะ แนวความคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบุคคลเป็นปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลายๆ แห่ง การปรับปรุงประสิทธิภาพให้ได้ผลอย่างแท้จริงนั้นต้องอาศัยทั้งเวลา ความตั้งใจ และความอดทน การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบุคคลต้องเริ่มต้นจากการพัฒนาองค์ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องมีการพัฒนาตั้งแต่ระดับพื้นฐานในแต่ละด้านและติดตามการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลในแต่ละด้านอย่างแท้จริงและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

10. รูปภาพประกอบ





มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิปัตถนียบนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวฉรรณ นุญปรการ

ได้ผ่านการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเซนต์ พอลส์ เทอร์มินอล ๒๑ โคราช จังหวัดนครราชสีมา

Mu Oim

(นายไพฑูรย์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา