



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรรเจ้ำหน้าทึ สำนักปลัดองค้การบรืหารส่วนต้ำบลเขษชว โทร ๐-๗๕๓๕-๕๙๙๖

ที่ นศ ๗๓๘๐๑/๒๒๐

วันที่

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่างๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย  
อย่างมีประสิทธิภาพ”

เรียน นายกองค้การบรืหารส่วนต้ำบลเขษชว

ตามทึองค้การบรืหารส่วนต้ำบลเขษชว มอบให้ข้าพเจ้ำ นางสาวอาทิตยา จันทร้เสน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่างๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ” ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร บัดนี้ การปฏิบัติหน้าทึราชการที่ได้รับมอบหมายได้สร้จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ำขอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฯ ดังต้อไปนึ้

การอบรมในครั้งนึ้ เป็นโครงการที่จัดอบรมโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บรรยายโดย พ.จ.อ.ชนิทร์ ราชมณี

### สาระสำคัญ ในการเข้าร่วมอบรมฯ ในครั้งนึ้ ประกอบด้วย

๑. วิธีการสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ใหม่) ประกอบด้วย
  - วิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการ
  - มาตรฐานการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ใหม่)
  - วิธีการและขั้นตอนของ อปท.ในการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ ในตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
  - มาตรฐานการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ใหม่)
  - การดำเนินการของ อปท.ที่ถูกต้อง ในการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต่างๆ
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ
  - การขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น
  - ปัญหาและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง
  - ปัญหาและการพิจารณาคุณลักษณะของบุคคลที่จะเลื่อนระดับสูงขึ้น
  - แนวทางปฏิบัติในการคิดภาระค่าใช้จ่าย

/ - การดำเนินการ....

- การดำเนินการหลังจากมีการปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีการประเมินวิสัยทัศน์
- ปัญหาและแนวทางการการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓. การจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน)

- การดำเนินการจัดตั้งกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)
- การดำเนินการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน หลังมีการประกาศโครงสร้างส่วน

ราชการ (ใหม่)

- เงื่อนไขและขั้นตอนการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการ (กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน)
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน

- ปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับผลกระทบจากการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน (ใหม่)

๔. การได้รับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตราฐานทั่วไปและตามมติ

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

- การได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙
- การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ใหม่)
- การให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูง

กรณีลูกลงโทษทางวินัย กรณีเลื่อน/ลดระดับ ฯลฯ

- ปัญหาและข้อเสนอเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๕. แนวทางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและการขอรับงบประมาณกรณีต่างๆ

- การดำเนินการกรณี อบท. เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง (อบจ. เทศบาลนคร และ

เทศบาลเมือง)

- การดำเนินการกรณีกรมฯ เป็นหน่วยรับงบประมาณแทน (เทศบาลตำบลและ อบต.)
- การดำเนินการกรณี อบท. ประสงค์ใช้งบประมาณของ อบท.
- อัตราค่าจ้างข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่พึงจะมี
- การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
- การจัดทำค่าของงบประมาณ

๖. การกำหนดและจ่ายเงินเพิ่มพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัย

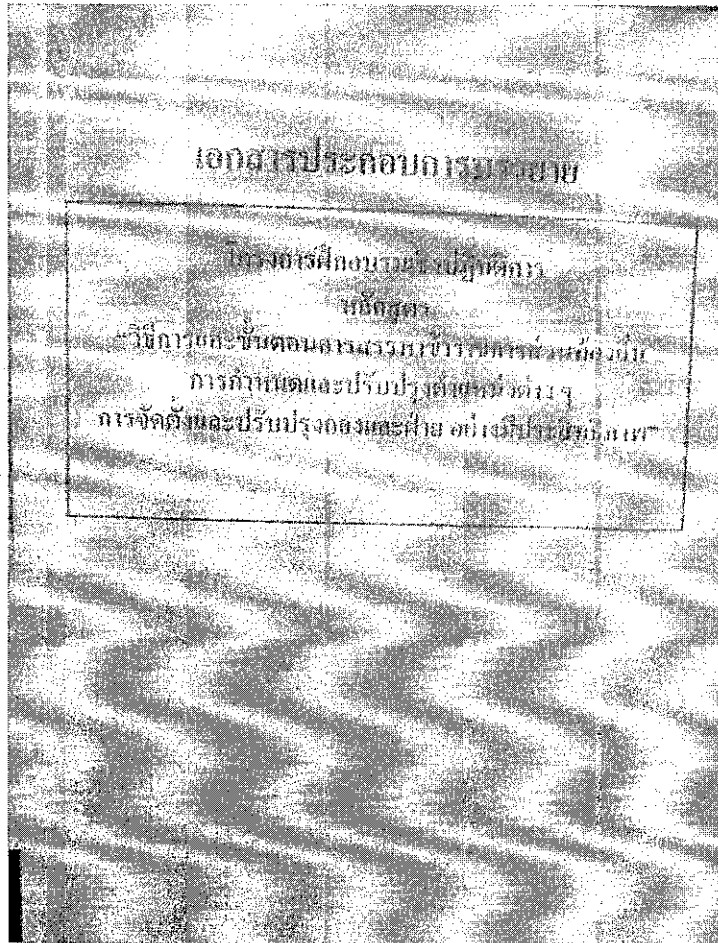
- คุณสมบัติของพนักงานจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
- ลักษณะของพนักงานจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
- อัตราเงินเพิ่มของพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัย
- แนวทางของ อบท. ในการกำหนดอัตราเงินเพิ่มให้แก่พนักงานที่ถูกต้อง
- วิธีการจ่ายเงินเพิ่มให้แก่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยในกรณีต่างๆ

๗. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔

เอกสารที่ได้รับประกอบการฝึกอบรมฯ

การฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้รับ คู่มือจำนวน ๒ เล่ม ประกอบด้วย

๑. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่างๆ การจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ”



๒. รวมประกาศมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ/ตอบข้อหารือ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (การประเมินผลการปฏิบัติงาน และโครงสร้างส่วนราชการ) (เล่มที่ ๑๑)



ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมฯ

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น วิชาการ และประเภททั่วไป (ใหม่)
๒. ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ
๓. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย) มากขึ้น
๔. ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙
๕. ได้รับความรู้ความเข้าใจการบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีนายคา

/๖. ได้แลกเปลี่ยน.....

๖. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
๗. ได้รับฟังข้อเสนอแนะ และปัญหาต่างๆพร้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
๘. ได้รับคู่มือประกอบการอบรม ซึ่งมีรายละเอียดที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย  
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้  
เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. จะนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล  
และประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

๑๑. นำความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยง  
ภัยต่อสุขภาพ มาดำเนินการให้พนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์ตามสิทธิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอาทิตย์ยา จันทร์เสน)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นางสาวสิรินภรณ์ ละอองทอง)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายศักดิ์ดา รัตนบุรี)  
หัวหน้าสำนักปลัด



(นายไพรัช พยาบาล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โทร.๐-๗๕๓๕-๕๙๙๖

ที่ นศ ๗๓๘๐๑/๑๔๔

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้แจ้งโครงการอบรม หลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่างๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่ง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย) แนวทางการบริหารงานบุคคลและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙ รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการบริหารงานระหว่างองค์กร ซึ่งเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดการอบรม จำนวน ๖ รุ่น มีความประสงค์สมัครรุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร นั้น

ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการดังกล่าวมีประโยชน์สามารถนำความรู้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี จึงขอแสดงเจตจำนงเข้ารับการอบรมในครั้งนี้และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด จึงได้แนบบแบบแสดงเจตจำนงมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอาทิตยา จันทร์เสน)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวสิรินภรณ์ สะอองทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายศักดิ์ รัตนบุรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายไพรัช พยาบาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว**  
**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้า นางสาวอาทิตยา จันทรเสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

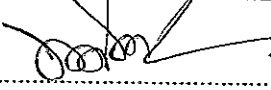
๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่


๒. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ (ประเภทบริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น/วิชาการและทั่วไป)</li> <li>- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ</li> <li>- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย)</li> <li>- เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณไควค-๑๙</li> <li>- เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมใช้ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันและอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ (ประเภทบริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น/วิชาการและทั่วไป)</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ</li> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย)</li> <li>- มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณไควค-๑๙</li> <li>- มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- สามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้แก่บุคลากรภายในองค์กรได้</li> <li>- สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ อปท.</li> <li>- มีระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น</li> </ul>

(ลงชื่อ)   
 (นางสาวอาทิตยา จันทรเสน)  
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
 ผู้สมัคร

(ลงชื่อ)   
 (นายศักดิ์ดา รัตนบุรี)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด  
 ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร

(ลงชื่อ)   
 (นายไพรัช พยาบาล)  
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
ที่ ๗๓ / ๒๕๖๕  
เรื่อง ให้งานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่างๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่ง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย) แนวทางการบริหารงานบุคคลและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙ รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็นในการบริหารงานระหว่างองค์กร รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ราย นางสาวอาทิตย์ยา จันทร์เสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



ที่ อว ๐๖๔๕.๗/๘๓๗๕



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
 เลขที่ ๖๖๖  
 วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๕  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม อบต.เขาขาว

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ”  
 เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี, นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการบริการทางวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย) แนวทางการบริหารงานบุคคลและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙ รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานระหว่างองค์กร

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีเนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมสอดคล้องกับประกาศและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ผู้สนใจสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขาศรียาน เลขที่บัญชี ๙๘๖ - ๑ - ๒๕๔๗๐ - ๖ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://www.localtrain57.com> ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๓, ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๔ หรือทาง Email: localtrain57@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ศาสตราจารย์ ดร. วิฑูรย์ เลี่ยนจำเริญ

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ

ดร. วิฑูรย์ เลี่ยนจำเริญ

นางสาว วิฑูรย์ เลี่ยนจำเริญ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิฑูรย์ เมฆขำ)

๒ ก.พ. ๖๕

ผู้อำนวยการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

กองนโยบายและแผน

ปฏิมาธิการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๐๑๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๐๑๕๑

๒ ก.พ. ๖๕

นางสาว วิฑูรย์ เลี่ยนจำเริญ

๒ ก.พ. ๖๕

๒ ก.พ. ๖๕

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่างๆ  
วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ”

### ๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศและมติต่าง ๆ ซึ่งมีการแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการแจ้งชักชวนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกหลายกรณี เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความเป็นธรรม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความก้าวหน้า ความมั่นคงแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เช่น มาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่าง ๆ ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ใหม่) การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ การจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙ หรือแนวทางการบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีต่าง ๆ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นว่าการแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเรื่องดังกล่าว มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในทุกตำแหน่ง ซึ่งหาก นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไม่มีความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ อาจทำให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งในทุกตำแหน่งไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า ความมั่นคง และขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันส่งผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวม จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีเนื้อหาวิชาและรายละเอียดของวิชาที่ใช้ในการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศ และมติแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลง ตลอดจนแจ้งเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง นักทรัพยากรบุคคล และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์หรือมติหรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยได้เชิญวิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมาเป็นคณะวิทยากร

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่าง ๆ ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ใหม่)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่ง  
ในกรณีต่างๆ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุงส่วน  
ราชการ (กองหรือฝ่าย)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของ  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลกรณีไม่มี  
นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีต่าง ๆ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วน  
ท้องถิ่น

### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/ หัวหน้าสำนักงานปลัด

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าส่วน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน

๓.๔ บุคลากร/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

### ๔. ระยะเวลา/ สถานที่ในการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร

### ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๕.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ ได้เต็ม  
จำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) โดยค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาท  
ถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ระเบียบอาหารกลางวัน อาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่า  
เดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๕.๒ สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทาง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่าย  
จากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับ  
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๖. รูปแบบการจัดอบรม / วิทยากร

ใช้การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้

## ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจมาตรฐานหรือวิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่าง ๆ ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ใหม่)

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่าย)

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์โควิด ๑๙

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีต่าง ๆ

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

## ๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร

## ๙. การรับสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๓, ๐๙ ๘๒๘๐ ๒๖๙๔ หรือทาง E-mail: Localtrain๕๗@hotmail.com และสามารถดาวน์โหลดเอกสารโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.localtrain๕๗.com](http://www.localtrain๕๗.com)

๙.๒ การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาศรียาน เลขที่บัญชี ๙๘๖ - ๑ - ๒๕๔๗๐ - ๖ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๙.๓ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร อบต./เทศบาล/อบจ. หลักสูตร รุ่น และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับใน ใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๖๕ ๐๑๕๑ ได้ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)หรือ E-mail: Localtrain๕๗@hotmail.com

กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง  
ต่างๆ วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ”

- .....
- วันที่ ๑  
๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. วิทยากรบรรยาย: พ.จ.อ.ชรินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร  
รายงานตัวลงทะเบียน  
- รับเอกสารประกอบการอบรม
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. แนะนำหลักสูตร  
- ทดสอบก่อนการฝึกอบรม
- ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิธีการสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่างๆ  
ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ  
และประเภททั่วไป (ใหม่)  
- วิธีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีต่าง ๆ ในตำแหน่ง  
ประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น  
- มาตรฐานการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภท  
บริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ใหม่)  
- วิธีการและขั้นตอนของ อปท. ในการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
กรณีต่าง ๆ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป  
- มาตรฐานการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภท  
วิชาการและประเภททั่วไป (ใหม่)  
- การดำเนินการของ อปท. ที่ถูกต้อง ในการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่นในกรณีต่าง ๆ
- ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (ขั้นตอนและการดำเนินการที่ถูกต้อง)
- วันที่ ๒  
๑๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิทยากรบรรยาย: พ.จ.อ.ชรินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร  
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ  
- การขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น  
- ปัญหาและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง  
- ปัญหาและการพิจารณาคุณลักษณะของบุคคลที่จะเลื่อนระดับสูงขึ้น  
- แนวทางปฏิบัติในการคิดภาระค่าใช้จ่าย  
- การดำเนินการหลังจากมีการปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ  
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีการประเมินวิสัยทัศน์  
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีการประเมินผลงาน  
- ปัญหาและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ (กองหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน)  
- การดำเนินการจัดตั้งกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)  
- การดำเนินการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน หลังมีการประกาศ  
โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)  
- เงื่อนไขและขั้นตอนการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการ (กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน)  
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน

- ปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับผลกระทบจากการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน (ใหม่)
- ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ)
- วันที่ ๓
- ๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วิทยาการบรรยาย พ.จ.อ.ชรินทร์ ราชมณี และคณะ
- ๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การได้รับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปและตามมติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
  - การได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - การได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานการณืโควิด ๑๙
  - การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานการณืโควิด ๑๙
  - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ใหม่)
  - การให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูง กรณีถูกกลโฆททางวินัย กรณีเลื่อน/ลดระดับ ฯลฯ
  - ปัญหาและข้อเสนอเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ฯลฯ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แนวทางการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและการขอรับงบประมาณกรณีต่างๆ
  - การดำเนินการกรณี อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง (อบจ. เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง)
  - การดำเนินการกรณีกรมฯ เป็นหน่วยรับงบประมาณแทน (เทศบาลตำบลและ อบต.)
  - การดำเนินการกรณี อปท. ประสงค์ใช้งบประมาณของ อปท.
  - อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พึงจะมี
  - การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
  - การจัดทำคำขอของงบประมาณการกำหนดและจ่ายเงินเพิ่มพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัย
  - คุณสมบัติของพนักงานจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
  - ลักษณะของพนักงานจ้างที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
  - อัตราเงินเพิ่มของพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัย
  - แนวทางของ อปท. ในการกำหนดอัตราเงินเพิ่มให้แก่พนักงานที่ถูกต้อง
  - วิธีการจ่ายเงินเพิ่มให้แก่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยในกรณีต่างๆ
- ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - การอภิปรายสรุปประเด็นการอบรมและซักถามปัญหา
- ทดสอบหลังอบรม
- ๑๗.๐๐ น. เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

หมายเหตุ ๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

หลักสูตร “วิธีการและขั้นตอนการสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปัญหาการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งต่างๆ  
วิธีการจัดตั้งและปรับปรุงกองและฝ่าย อย่างมีประสิทธิภาพ”

สังกัด อบต./อบจ./เทศบาล ..... กรุงเทพมหานคร ..... ตำบล ..... กรุงเทพมหานคร

อำเภอ ..... บางลำภู่ ..... จังหวัด ..... นครราชสีมา ..... รหัสไปรษณีย์ ..... 30110

โทร. .... 099 991 191 ..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

๑. ชื่อ ..... น.ส. อติมา ..... ตำแหน่ง ..... หัวหน้าวิทยากรภาค ..... มือถือ ..... 099 991 191

๒. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ .....

๓. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ .....

๔. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ .....

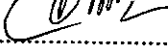
๕. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ .....

๖. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ .....

๗. ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ .....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมรุ่นที่

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพฯ โทร.๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพฯ โทร.๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพฯ โทร.๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพฯ โทร.๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพฯ โทร.๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพฯ โทร.๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

ลงชื่อ .....  ..... ผู้แจ้งรายชื่อ

(นางสาวอรุณทิศา จันทร์เสน)

ตำแหน่ง ..... นักทรัพยากรบุคคล .....

โปรดส่งใบสมัครมาที่โทรสาร : ๐๒ - ๑๖๕ - ๐๑๕๑ หรือทาง Email : Localtrain57@hotmail.com

การชำระเงิน : ชำระด้วยเงินสด หรือ

เช็คสั่งจ่าย “โครงการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”

ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ [www.localtrain57.com](http://www.localtrain57.com) หลังจากส่งใบสมัคร 1 วันทำการ

สอบถามเพิ่มเติมโทร ๐๙๘-๒๘๐-๒๖๙๓, ๐๙๘-๒๘๐-๒๖๙๔ Email: Localtrain57@hotmail.com

หรือ Line ID : @localtrain และ [www.facebook.com/localtrain57](http://www.facebook.com/localtrain57)

หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

\*\*\*รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์ผู้สมัครตามลำดับก่อน/หลัง\*\*\*

