



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๑/

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนไทย ที่ ๒๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ซึ่งได้อนุมัติให้พนักงานเทศบาล รายนางสาวดลพร เทียมกระโทก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร "การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน ชำนาญการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่าจ้างปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้าย ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ" กำหนดการฝึกอบรม รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑-๓ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสบายโฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการอบรมหรือเข้าสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการอบรมดังกล่าว และใช้ผลการอบรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวดลพร เทียมกระโทก)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....

(ลงชื่อ)

(นางศันสนีย์ ชุนศรี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

/ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล..... - เพื่อไปส่งคชช. แร่ทองคำ

(ลงชื่อ)

อรุมา สุโขทัย

(นางสาวอรุมา สุโขทัย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล..... - ตามที่ขอไปส่งคชช. แร่ทองคำเพื่อไปส่งคชช. แร่ทองคำ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณิฉัตรฐิษา คีอพันพันดุง)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

คำสั่งนายกเทศมนตรี (✓) ทราบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

เกียรติชัย

(นายเกียรติชัย สารีภาวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวตลพร เทียมกระโทก

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนไทย

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอตำแหน่งปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้าย ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ"

กำหนดการฝึกอบรม รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑-๓ เมษายน ๒๕๖๕ รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน

ณ โรงแรมสบายโฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการ เสนอเอกสาร ในการยื่นขอเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ อาวุโส และ ข้าราชการ พิเศษ ตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการเขียนค่า งาน เขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานในการขอเสนอเพื่อเลื่อนระดับในและสายงาน ประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส และ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการดำเนินการ ด้านเอกสาร การขอย้าย ขอโอน การรับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในกระบวนการ ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วน ท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป

๑.๑ การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับ ข้าราชการ และ อาวุโส

๑.๒ การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ

๒.๒ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ สายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และ ข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ ระดับชำนาญการและชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน การให้คะแนน ผลงาน การประเมินผลคะแนน

ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ในการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้น ในระดับ ข้าราชการ และชำนาญการ

๒.๓ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงานการประชุม การประกาศปรับปรุงตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๓ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ การเสนอวิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ การประเมินทักษะ

ขั้นตอนที่ ๔ ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและการเสนอผลงาน

ขั้นตอนที่ ๕ การเสนอขอความเห็นชอบ ก. จังหวัด ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาวุโสและชำนาญการพิเศษ

๒.๔ บรรยายการเขียนค่างานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๔.๑ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๔.๒ เนื้อหา ปริมาณงานความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ประเมิน

๒.๔.๓ คุณภาพของงาน

๒.๔.๔ ความยุ่งยากของงาน

๒.๔.๕ ความรู้ทักษะ

๒.๔.๖ ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่บ่งบอกว่าเปลี่ยนไปจากเดิม ในสาระที่สำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับตำแหน่งเป็นอาวุโส และชำนาญการพิเศษ (หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)

๒.๕ การจัดทำวิเคราะห์นำเสนอวิสัยทัศน์ ประจำสายงาน เทคนิค ประเด็นสำคัญ ๗ หัวข้อ

๒.๕.๑ หลักการและเหตุผล

๒.๕.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๕.๔ รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

๒.๕.๕ ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

๒.๕.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๕.๖ ระยะเวลาดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

๒.๕.๗ แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

๒.๖ การนำเสนอผลงานดีเด่น ทางวิชาการ ในตำแหน่งซึ่งแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับจะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ประเด็นสำคัญ ๑๐ หัวข้อ

๒.๖.๑ ระยะเวลาการดำเนินการ

๒.๖.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๖.๓ สรุปสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๖.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
- ๒.๖.๖ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๒.๖.๗ ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค
- ๒.๖.๘ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ๒.๖.๙ ข้อเสนอแนะ
- ๒.๖.๑๐ ผู้ร่วมดำเนินการ

๒.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐาน การโอน การย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ การรับโอน ข้าราชการประเภทอื่น

๒.๗.๑ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอโอน และ รับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๗.๒ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอ ย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๗.๓ ลำดับขั้นตอนการรับโอน ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ หรือ ข้าราชการประเภทอื่น

๒.๗.๔ ตอบปัญหาของการโอน การย้าย การและกรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

๒.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับ มาตรฐานการ ได้รับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างตาม ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๘.๑ การเตรียมการด้านเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์

๒.๘.๒ การประชุมคณะกรรมการ ส่วนราชการ เพื่อกำหนดร่างประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๒.๘.๓ การจัดทำรายการประชุม และการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์

๒.๘.๔ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการ เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๓ ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับ พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ประโยชน์ที่ได้ ประกอบด้วย

๓.๕ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลโนนไทย สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการถ่ายทอดของ ผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้ามองเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างไรบ้างในแต่ละ ลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับมานอกเหนือจาก เอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้มา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการ บริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้นและพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้น ได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งานจริง ได้ทบทวนศึกษาว่า

/ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอน..

เป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลของเทศบาลตำบลโนนไทยได้จริง เช่น การขอเลื่อนระดับชำนาญการ ชำนาญงาน มีลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอนกระบวนการอย่างไร ใครมีหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างไร การเสนอค่าจ้างขอปรับปรุงตำแหน่ง ในระดับ อาวุโส และชำนาญการพิเศษ มีวิธีการเขียนค่าจ้างอย่างไร ลำดับขั้นตอนกำหนดอย่างไร แต่ละขั้นตอนใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง หลักการผลงาน และวิสัยทัศน์ในการเลื่อนระดับ และขั้นตอนการเสนอ ก.จังหวัดในการขอความเห็นชอบ ในแต่ละกรณี เช่น การขอคณะกรรมการ การเสนอขอเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนระดับ แต่ละระดับ รวมถึง การโอน การรับโอน การย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ที่ประสงค์จะโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลำดับขั้นตอนอย่างไร และเรื่องใหม่ที่ได้รับคือการเสนอรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานงานที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการลำดับการที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อน เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด ในตำแหน่ง พนักงานขับรถเก็บขยะ หรือ คนงานประจำรถขยะ หรือตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้องในลักษณะงานดังกล่าว

๓.๖ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓.๑ จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ เทศบาลตำบลโนนไทย กล่าวคือ เทศบาลตำบลโนนไทย มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๓.๒ เทศบาลตำบลโนนไทย สามารถเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ เทศบาลตำบลโนนไทย สามารถปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร และสามารถเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔ แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขา เนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล 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 การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๑ ประการแรก ศักยภาพของบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์ กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา 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 และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราผู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร 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 คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการ /กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ...

กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่อง 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 การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

๕ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในเทศบาลตำบลโนนไทย หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๆ ที่ ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น เทศบาลตำบลโนนไทย มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ปัจจุบันไม่มีพนักงานจ้างซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท ล้วนมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามีประสบการณ์ความรู้ในงานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก เทศบาลตำบลโนนไทยมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว ประกอบกับ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลไม่มีเพียงพอต่อการใช้งานซึ่งจะทำให้ล่าช้าในการทำงานดังกล่าว

๖ ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลในข้อ ๕ ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลโนนไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรพิจารณาปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของเทศบาลตำบลโนนไทย เนื่องจากการค้นหาข้อมูลเพื่อศึกษา ระเบียบ กฎเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ในปัจจุบัน ล้วนมีการส่งทางระบบสารสนเทศ และลดมาตรการการใช้กระดาษ

ลงชื่อ



(นางสาวชลพร เทียมกระโทก)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่

-

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนไทย ที่ ๓๖/๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการของนักบริหารงานท้องถิ่น” โดยฝึกอบรม รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติและขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสารและปฐมนิเทศ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

รับฟังการบรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการสร้างและบริหารทีมงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดย ผศ.ชัยยุทธ ถาวรานุรักษ์ รองคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งได้บรรยายในประเด็นการแลกเปลี่ยนแบ่งปัน ทีม ประกอบด้วยบริบททีมและการสื่อสารในทีม คนต่างรุ่น ประกอบด้วยทีมคนรุ่นก่อนและทีมคนรุ่นหลัง หัวหน้ากับลูกน้อง ประกอบด้วยหัวหน้ากับลูกน้องที่ต่างคนต่างคาดหวัง และ หัวหน้ากับลูกน้องที่ต่างคนต่างไม่ยอมเจอ

ลักษณะวัฒนธรรมองค์กร

มิตินี้ ๑ ประกอบด้วยวัฒนธรรมเด่นและวัฒนธรรมด้อย

มิตินี้ ๒ ประกอบด้วยวัฒนธรรมเข้มแข็งและวัฒนธรรมอ่อนแอ

ประเภทของวัฒนธรรมองค์กร

-ญาติมิตร

-ราชการ

-ปรับตัว

-เน้นสำเร็จ

กิจกรรมชวนคิด

-การสื่อสารในทีมควรเป็นอย่างไร ควรมีให้คำแนะนำ ช่วยให้มีชัดเจน ให้ทิศทาง พลังโน้มน้ำใจ สนับสนุนการแก้ไข

-ในองค์กรของท่านมีคนที่ทำงานก็รุ่น (วัย) ในแต่ละรุ่นมีบุคลิกภาพในการทำงานอย่างไรบ้าง

การมีแบบแผนการทำงานตามแนวทางที่องค์กรวางไว้หรือทำตาม
แนวทางของตนเอง

คนรุ่นก่อน คงอัตลักษณ์ เน้นอน สื่อสารกฎ ระเบียบ แนวทางการ
ทำงานเคร่งครัด สืบทอดประเพณี

คนรุ่นหลัง ปรับเปลี่ยนได้ ยืดหยุ่น กล้าเสี่ยง ทนการณ์ ทำหาย หาวิธี
ทำงาน เน้นความอิสระในงานที่สมดุลกับการใช้ชีวิต เน้นตัดสินใจ วางแผนตาม
ผลงานในปัจจุบัน มากกว่าสืบสานอัตลักษณ์ หรือสืบทอดประเพณี

เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

รับฟังการบรรยายต่อ

การทำงานที่เน้นลำดับชั้น ระบบอาวุโส เน้นมารยาท หรือเน้นการ
ลดความเป็นทางการลง ยืดหยุ่นได้ ไม่คำนึงถึงมารยาทมากนัก

คนรุ่นก่อน -ตามลำดับชั้น ตามชั้นความลับ สื่อสารทางการ มารยาทสูง
-เคารพอาวุโส ปฏิบัติตามไม่ตั้งคำถาม ไม่ทราบบผลย้อนกลับก็

รับได้ ไม่กล้าพูดตรง ๆ กับผู้มีตำแหน่งสูงกว่า

คนรุ่นหลัง -ต้องการทราบข้อมูลทุกระดับ สื่อสารกึ่งทางการ มารยาท
ยืดหยุ่น

-เคารพอาวุโสบางเรื่อง ต้องการทราบเหตุผลในการทำงาน
อยากทราบผลป้อนกลับ ได้แย้งตรงไปตรงมา ยืนยันความคิดตน

การเปิดรับและฟังพาเทคโนโลยีการสื่อสารในการทำงานน้อยหรือ
มาก

คนรุ่นก่อน -เปิดรับเทคโนโลยีน้อย ชอบสื่อสารดั้งเดิม

-ชอบใช้ภาษา คำนิ่งกาลเทศะ วาระสาร

คนรุ่นหลัง -เปิดรับเทคโนโลยีสูง ใช้สื่อกลางสื่อสาร

-สื่อสารตลอดเวลา มีสัญลักษณ์ มีรหัส มีคำเฉพาะกลุ่ม

๘. เจ้านายที่ลูกน้องร้องยี้

๑.เจ้านายทรงอำนาจ

๒.เจ้านายผู้สูงส่ง

๓.เจ้านายจอมคลุมเครือ

๔.เจ้านายนักสร้างปัญหา

๕.เจ้านายจอมแรง

๖.เจ้านายแสนดราม่า

๗.เจ้านายผู้จุกจิก

๘.เจ้านายนักขโมย

๑๐. ยอดเจ้านายที่ลูกน้องกตไโลด์

๑.มีความเป็นผู้นำ

๒.เปิดใจและรับฟังความคิดเห็น

๓.ทำงานเป็นระบบ แก้ปัญหาตรงจุด

ชนบธรรมเนียมประเพณี เป็นเจ้าคนนายคน ชีวิตทุ่มเทให้กับการทำงาน มีความอดทนสูง ประหยัด อุดออม “อนุรักษ์นิยม

Gen X พ.ศ.๒๕๐๘ – ๒๕๒๒

เกิดมาในยุคมั่งคั่ง ใช้ชีวิตสุขสบาย โทมากับพัฒนาการของวีดีโอเกม คอมพิวเตอร์ ยุคที่มีการควบคุมการเกิด ลักษณะนิสัยชอบอะไรง่าย ๆ ไม่ต้องการเป็นทางการ มีแนวคิดสร้างสมดุลในเรื่องงานและครอบครัว คือทำงานตามหน้าที่ ไม่บ้างาน ไม่ทุ่มเท ทำทุกอย่างได้เพียงลำพัง ไม่พึ่งพาใคร เป็นตัวของตัวเองสูง

Gen Y พ.ศ.๒๕๒๓ – ๒๕๔๐

โตมาพร้อมเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นสากล ชื่นชอบศิลปินต่างชาติ มีเทคโนโลยีพกพา รักความสะดวกสบาย ลักษณะนิสัยต้องการความชัดเจนในการทำงาน คาดหวังที่จะมีเงินเดือนสูง ๆ คาดหวังค่าชม แต่ไม่อดทนต่องานที่ทำ ชอบเปลี่ยนงานอยู่บ่อย ๆ

Gen Z หลัง พ.ศ.๒๕๔๐

เกิดมาพร้อมกับสิ่งอำนวยความสะดวกรอบด้าน เรียนรู้การดำเนินชีวิตในสังคมแบบดิจิทัล การติดต่อสื่อสารไร้สาย ลักษณะนิสัยเปิดกว้างทางความคิด วัฒนธรรมที่แตกต่าง ยอมรับความแตกต่างไม่แบ่งแยก แต่มีแนวโน้มเป็นมนุษย์หลายงาน เพราะอดทนต่ำ ต้องการคำอธิบายมากขึ้น ต้องมีเหตุผล ต้องรู้สึกว่าได้เข้าใจกับทุกเรื่องในชีวิต

ศิลปะการเจรจาต่อรอง

ความต้องการแรงจูงใจ

ความยุติธรรม

ความสัมพันธ์

ตัวเล็ก

คำมั่น

การสื่อสาร

จิตวิทยาการสื่อสาร “อย่าให้เสีย”

เสียหน้า

เสียใจ

เสียความรู้สึก

เสียกำลังใจ

เสียความสัมพันธ์

วจาสุภาषิต หลักการพูดอย่างทรงพลัง

๑.เป็นคำพูดที่ถูกกาล สถานที่ บุคคล

๒.เป็นคำพูดที่เป็นสัจจะ

๓.เป็นวาจาที่อ่อนหวาน

๔.เป็นวาจาที่ประกอบด้วยประโยชน์

เลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ได้สรุปการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายจัดตั้ง อบท.๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับเมื่อ ๑๗ เม.ย.๒๕๖๒ โดยมีเนื้อหาที่แก้ไข

- ส.อบต. หมู่บ้านละ ๑ คน
- หมู่บ้านประชากร ๒๕ คนขึ้นไป
- ผู้บริหาร อบท.อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป
- ผู้บริหาร อบท.อยู่ไม่เกิน ๒ วาระ
- ส.อบต.เริ่มต้น ๖ คน
- หมู่บ้านน้อยกว่า ๒๕ คน ให้ไปรวมกับเขตเลือกตั้งติดกัน
- สมาชิก อบต.ให้ถือว่าเท่าที่มีอยู่ยกเว้นจะน้อยกว่า ๖ คน
- ประกาศให้มีการเลือกตั้งโดย ผอ.กต.จว.
- รับรองผล ๓๐ วัน/๖๐ วัน
- การเปิดสภาฯ ส.ก.กึ่งหนึ่ง/ไม่น้อยกว่า ๕ คน
- ศาลยกคำร้องเรื่องตั้งใหม่ไปแล้วไม่มีผล
- คุณสมบัติผู้สมัครเทียบเท่า ส.ส.

หมวดที่ ๑ บททั่วไป มาตรา ๑๐ – ๑๘

หมวดที่ ๒ เขต/หน่วยเลือกตั้ง/ที่เลือกตั้ง มาตรา ๑๙ – ๒๔

หมวดที่ ๓ ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง มาตรา ๒๕ – ๓๗

เวลา ๐๙.๓๐ – ๐๙.๔๕ น.

เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

รับฟังการบรรยายต่อ

หมวดที่ ๔ ผู้มีสิทธิ/บัญชี มาตรา ๓๘ – ๔๘

หมวดที่ ๕ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง มาตรา ๔๙ – ๕๙

หมวดที่ ๖ การหาเสียง/ค่าใช้จ่าย มาตรา ๖๐ – ๗๔

หมวดที่ ๗ การออกเสียงลงคะแนน มาตรา ๗๕ – ๙๖

หมวดที่ ๘ การนับคะแนน/ประกาศผล มาตรา ๙๗ – ๑๑๒

หมวดที่ ๙ ตรวจสอบเลือกตั้ง มาตรา ๑๑๓ – ๑๑๕

หมวดที่ ๑๐ บทกำหนดโทษ มาตรา ๑๑๖ – ๑๔๑

บทเฉพาะกาล มาตรา ๑๔๒ – ๑๔๕

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

รับฟังการบรรยายในหัวข้อ “การสื่อสารยุคดิจิทัล” โดยอาจารย์ณัฐ นีรังสรรค์ ได้กล่าวถึงการสื่อสารในการทำงานแบ่งเป็น

-ตัวต่อตัว

-กลุ่ม

-ทางการและไม่เป็นทางการ

-สำคัญและเร่งด่วน

-บันทึกเพื่ออ้างอิง

ผลกระทบของการใช้สื่อดิจิทัลในองค์กร

- ๑.กระทบต่อรูปแบบการสื่อสารในองค์กร
- ๒.กระทบต่อเนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสาร
- ๓.กระทบต่อรูปแบบการทำงานขององค์กร
- ๔.กระทบต่อสุขภาพของพนักงาน
- ๕.กระทบต่อข้อมูล เช่น การโจรกรรม

ข้อควรปฏิบัติสำหรับการใช้สื่อดิจิทัลและโซเชียลมีเดีย

- ๑.เลือกให้ดีคิดให้รอบคอบก่อนใช้สื่อ
- ๒.อย่าแสดงข้อมูลส่วนตัวในโลกโซเชียล
- ๓.รู้จักวิธีตั้งค่าการเป็นส่วนตัว/สาธารณะ
- ๔.เช็คให้แน่ใจก่อนรับใครเป็นเพื่อน
- ๕.ระมัดระวังไวรัสที่มากับเว็บไซต์ที่ไม่น่าไว้วางใจ
- ๖.พยายามเข้าเว็บไซต์ผ่าน URL อย่าผ่าน Link ที่ส่งต่อกันมา
- ๗.มีวิจารณญาณในการรับข่าวสาร
- ๘.ตระหนักรู้อยู่เสมอในการรับข่าวสาร
- ๙.สอดส่องดูแลบุตรหลานและคนใกล้ชิด

ขั้นตอนการสร้างสื่อออนไลน์

- ๑.เลือกชนิดของสื่อที่เหมาะสม โดยดูจากกลุ่มเป้าหมาย
 - ๒.รู้จุดเด่นและเน้นจุดขาย
 - ๓.ใครเป็นคนสื่อสาร
 - ๔.กำหนดจุดประสงค์ที่ชัดเจน
 - ๕.งบประมาณที่จะใช้
 - ๖.ประเมินผล
- ทำกิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

รับฟังการบรรยายเรื่อง “หลักการปฏิบัติราชการและแนวทางการบริหารงานท้องถิ่นที่ดีจากแนวคำพิพากษาของศาลปกครอง” ท่านอนุชา ชุนสวัสดิกุล ตุลาการศาลปกครอง ได้บรรยายถึงขอบเขตธรรมาภิบาลกับการปกครองท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๑.การบริหารงานท้องถิ่น
- ๒.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปกครองท้องถิ่น
- ๓.บริการสาธารณะ หลักนิติรัฐและนิติธรรม
- ๔.หลักการบริหารงานภาครัฐ/ท้องถิ่น (บังคับใช้กฎหมาย)
- ๕.การกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ๖.ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (อาญา ละเมิด วินัย ค่าปรับทางปกครองฯ)
- ๗.กฎหมายปกครองที่สำคัญ
- ๘.กรณีศึกษาคดีปกครอง

๒.ถ้าไม่มีรองนายกฯ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการให้ปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ปฏิบัติราชการแทน

๑.ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติ ครม. ในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกฯ อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกฯ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดหรือรองปลัดปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

๒.การปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายที่นายกฯ กำหนดไว้

ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกฯ รองนายกฯ และพนักงานเป็นเจ้าพนักงานงานตามประมวลกฎหมายอาญา

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

รับฟังการบรรยายต่อ

อำนาจหน้าที่อื่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.พ.ศ. ๒๕๕๑ (แก้ไข) การก่อกำหนดนี้ผูกพันเกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

การโอนงบประมาณ ข้อ ๒๗

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ข้อ ๒๙

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.

๒๕๕๗ (แก้ไข) การจ่ายขาดเงินสะสมต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นตามข้อ ๘๙ ภายใต้เงื่อนไข

๑.ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท.หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของ อปท.หรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒.ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท.แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

๓.เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท.ต้องดำเนินการก่อกำหนดนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้เงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ให้ อปท.มียอดเงินสะสมคงเหลือเพียงพอที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายประจำและกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น โดยการใช้เงินสะสมให้คำนึงถึงฐานะการคลังและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อสังเกตการปฏิบัติราชการทางปกครอง

๑. ยึดหลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง
 ๒. ต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม/ประโยชน์สาธารณะกับการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 ๓. สุจริต และตรงไปตรงมา
 ๔. ปรับกระบวนการทำงาน เช่น
 - ศึกษากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการทำงานทั้งหมดและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ประกอบในการทำงาน
 - จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบการกระทำว่า “มีลักษณะของการกระทำที่ไม่ชอบฯ หรือไม่”
 - ตอบคำถามได้ว่า ที่กระทำการไปเช่นนั้นเพราะอะไร
 - หลักฐานอ้างอิง/การบันทึกเหตุผล
 ๕. อาจเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยหลัก/เทคนิคการบริหาร
 ๖. เมื่อเกิดปัญหาขึ้น ต้องระมัดระวังในการแก้ปัญหา ได้คือได้ ไม่ได้คือไม่ได้
- กรณีศึกษาจากคำพิพากษาของศาลปกครอง

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

รับฟังการบรรยายเรื่อง “สัมมนาปัญหาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดย นายณรงค์ดี สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้บรรยายถึงร่างประมวลกฎหมายท้องถิ่น ยังอยู่ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปัญหาที่เกิดขึ้นต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปัจจุบัน อำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นแต่ละประเภทไม่เหมือนกัน จำนวนประชากร สมาชิกสภา คณะกรรมการชุมชนหลายด้านที่ยังไม่เหมาะสม สามารถแยกแยะปัญหาต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ปัญหาในเชิงโครงสร้าง

- โครงสร้างในระบบ “สองชั้น” องค์การบริหารส่วนจังหวัดชั้นบน เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ชั้นล่างไม่มีหลักที่ประสานความสัมพันธ์ทั้งสองระดับ
- ผู้บริหารที่มีความเข้มแข็งมาจากการเลือกตั้งโดยตรง สภาท้องถิ่นไม่สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลผู้บริหารได้

๒. ปัญหาด้านภารกิจหน้าที่

- ความซ้ำซ้อนของภารกิจของรัฐกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- การถ่ายโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจล่าช้า
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอำนาจหน้าที่เมื่อมีการถ่ายโอนภารกิจตามแผนแต่กฎหมายแม่บทยังกำหนดให้ส่วนราชการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

รับฟังการ สัมมนาและอภิปรายปัญหาและข้อขัดข้องด้านระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันท์ชัย ได้กล่าวถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค.๒๕๖๔) (ยกเลิกปี ๒๕๕๙)

๑.สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสาธารณะได้

๒.การตั้งงบประมาณ

-อบจ.และเทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๑๐

-เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

๓.กำหนดประเภทของการจัดงานไว้ในระเบียบ ดังนี้

๑)งานวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ และวันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒)งานประเพณีชาติ และประเพณีท้องถิ่น

๓)ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อวัน

๔)เพิ่มค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ในการแข่งขันกีฬา เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๕)กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลูในการจัดแสดงผลุนานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศบาลนคร

๖)กำหนดให้เบิกค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะได้

๗)กำหนดให้ อบท.สามารถจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว และกีฬานานาชาติ โดยขอทำความตกลงกับ ผวจ.

๘)อบท.สามารถส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมกีฬา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันกีฬาได้

๙)เติมค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท เพิ่มค่าโล่หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ไม่เกินชิ้นละ ๕,๐๐๐ บาท

๑๐)เพิ่มค่าชุดกีฬาจากชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท เป็นชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๑๑)อบท.สามารถเบิกจ่ายค่าเสียกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และประธานในพิธีเปิด-ปิด การแข่งขันได้

๑๒)กรณี อบท. จัดการแข่งขันกีฬาและจัดเก็บค่าสมัครหรือมีรายได้จากการแข่งขันกีฬา สามารถนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการได้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบท.

๑๓)กรณี อบท.ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม

การจำแนกลักษณะรายจ่าย (ข้อ ๑๕)

งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามข้อ ๑๔

เงินสำรองจ่าย (ข้อ ๑๙)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง

- เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้นหรือ
- กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือ
- กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้

การใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

กรณีเสนอร่างงบประมาณไม่ทันภายในกำหนดเวลา (ข้อ ๒๔)

- ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อความเห็นชอบด้วยก็ได้
- แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานได้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้งบได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเงินกัน (ข้อ ๓๐)

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว
- จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กันเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้เพิ่มวงเงิน (ข้อ ๓๑)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อก่อนนี้ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

การก่อก่อนนี้ผูกพันมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ (ข้อ ๓๗)

อปท.อาจก่อก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑)ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้
- (๒)มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ
- (๓)จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายโดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป ที่จะก่อก่อนนี้ผูกพันให้ชัดเจน

-ในกรณีที่น่าจะนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ ในกรณีดังกล่าวจริง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) มีผลใช้บังคับ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

ประกัยรตราชากรภาคบังคับ (ข้อ ๖/๑)

อปท.ต้องจัดให้มีการประกัยรตราชากรของ อปท.ภาคบังคับ ตาม กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (กรม.มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ มิ.ย.๕๘ เห็นชอบให้รตราชากรต้องจัดให้มีประกัยรภาคบังคับ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕)

หลักเกณฑ์การประกัยรภาคสมัครใจ (ข้อ ๗)

(๑)ต้องเป็นรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของ อปท.

(๒)ลักษณะการใช้รถยนต์มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และ

(๓)อปท. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดทำประกัยร โดยไม่กระทบต่อการ ปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่

เงื่อนไขการประกัยรภาคสมัครใจ (ข้อ ๘)

(๑)รถยนต์ส่วนกลางของ อปท.ในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา ต้องเป็นรถยนต์ที่มีการกักตักในพื้นที่

(๒)รถยนต์ส่วนกลางของ อปท.ที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ส่วนกลางของ อปท.ตามปกติ หรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก เช่น รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์โดยสาร หรือรถยนต์บัสโดยสาร จำนวนตั้งแต่ ๒๐ ที่นั่งขึ้นไป เป็นต้น

การพิจารณาจัดทำประกัยรภาคสมัครใจ (ข้อ ๙)

-ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาประเภทของการจัดทำประกัยร ตามข้อ ๘ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

-ในกรณีที่ อปท.ใดประสงค์จะจัดทำประกัยรรถยนต์ส่วนกลางนอกจากกรณี ตามข้อ ๘ ให้จัดทำประกัยรภาคสมัครใจในความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ใน วงเงินความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบ ธุรกิจประกัยรกำหนด

ครุภัณฑ์ที่สามารถทำประกัยรได้ (ข้อ ๑๐)

-รายการครุภัณฑ์ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วย วิธีการงบประมาณฯ ที่สามารถเสนอขอจัดทำประกัยรได้ มีดังนี้

๒.ประชาชนในเขตต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ

๓.ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
๔.ถ้าเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน (ข้อ ๕)

ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้

๑.องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

๒.เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

๓.เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

๔.องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีจะตั้งเกินอัตราให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องเกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (ข้อ ๖)

-ภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่ง อปท.ไม่สามารถดำเนินการได้ อาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการแทน

-แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้แล้วบรรจุในแผน และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน

-ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วน

เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนฯ (ข้อ ๗)

-กรณี อปท.ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท.ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

-ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการโดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

-ไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ

-ไม่นำเงินอุดหนุนมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วน

หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน (ข้อ ๘)

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการ ดังนี้

๑.เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒.กรณี อปท.และส่วนราชการ ยกเว้นข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม

สิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

เดินทางจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นสู่อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
พักรับประทานอาหารกลางวันอำเภอบ้านฉาง
ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย ณ เทศบาลตำบลบ้านฉาง อำเภอบ้านฉาง
จังหวัดระยองในเรื่อง ต้นแบบเมือง ๕G บ้านฉางสมาร์ทซิตี้ ยกระดับคุณภาพ
ชีวิตด้วยเทคโนโลยีเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนในชุมชนสู่การเป็นเมือง
อัจฉริยะ

-พิธีมอบใบประกาศนียบัตร

เวลา ๑๗.๐๐ น.

เข้าพักโรงแรม Holiday Inn

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

รับฟังการบรรยายเรื่อง อุทยานแห่งชาติสีเขี้ยว ประจำปี ๒๕๖๔ ส่งเสริมการ
ท่องเที่ยววิถีใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม โดย เจ้าหน้าที่จากอุทยานแห่งชาติ
เขาแหลมหญ้า หมู่เกาะเสม็ด ณ ห้องประชุมโรงแรม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ มีสุขฟาร์ม

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ณ มีสุขฟาร์ม

-ประวัติความเป็นมา

-วิธีการตลาด

-วิสาหกิจชุมชนกลุ่มเกษตรกรในจังหวัด

-สวนหอมมีสุข วิสาหกิจชุมชนกลุ่มเกษตรกรผลิตไม้กฤษณา ซึ่งเป็นแหล่งผลิตไม้
กฤษณาสายพันธุ์ดีที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย

เวลา ๑๕.๐๐ น.

ออกเดินทางสู่นามัยบ้านเพ เพื่อตรวจ ATK ตามมาตรการเดินทางเข้า
เกาะเสม็ด เพื่อเดินทางสู่เกาะเสม็ดและเข้าพักโรงแรม

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ศึกษาดูงานและทัศนศึกษาการจัดการภูมิทัศน์และการส่งเสริมเศรษฐกิจ
เกาะเสม็ด พร้อมรับประทานอาหารกลางวันบนเกาะ

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ น.

เดินทางสู่ท่าเรือเกาะเสม็ด เพื่อกลับสู่ท่าเรือจังหวัดระยอง แวะซื้อของฝาก
และเดินทางกลับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ คร้ามณีรัตน์ อำเภออ่างศิลา จังหวัดชลบุรี

เวลา ๑๓.๐๐ น.

เดินทางกลับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เวลา ๑๕.๐๐ น.

เดินทางถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและแยกย้ายกลับภูมิลำเนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางกรกมล ทิพวัฒน์)

รองปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนไทย

ที่ นม ๕๕๑๐๑/ -

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนไทย ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ซึ่งได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวดลพร เทียมกระโทก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติและเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่จะมีผู้เกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานงานผลการฝึกอบรมตามแบบรายงานสรุปผลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการอบรมหรือเข้าสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการอบรมดังกล่าว และใช้ผลการอบรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวดลพร เทียมกระโทก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....

(ลงชื่อ)

(นางศันสนีย์ ชุนศรี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล..... *แก้ไขไม่ตกตามระเบียบ*

(ลงชื่อ)

อรุมา สุขโขพิช
(นางสาวอรุมา สุขโขพิช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล..... *เพื่อโปรดทราบ*

(ลงชื่อ)

กรกมล ทิพวัฒน์
(นางกรกมล ทิพวัฒน์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย

คำสั่งนายกเทศมนตรี ทราบ/ดำเนินการ..... *๓๐/๗*

(ลงชื่อ)

เกียรติชัย สารีภาวษ์
(นายเกียรติชัย สารีภาวษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

ข้าพเจ้า นางสาวตลพร เทียมกระโทก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโนนไทย ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้าน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งจัดโดย สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้รับการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติและเตรียมความพร้อม ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีผู้เกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม

สรุปสาระสำคัญของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) อัตราเงินสมทบที่ต้องส่ง (ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญฯ พ.ศ. ๒๕๐๐)

๑.๓ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓)

๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑.๗ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อนับเวลาราชการต่อเนื่อง

๒. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)

๒.๑ สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ

มาตรา ๑๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑. บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
๒. บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ
๓. บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ
๔. บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

มาตรา ๑๓ สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ตาม พ.ร.บ. นี้ ให้มีอายุความ ๓ ปี
มาตรา ๑๔ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ

เพราะ

๑. เลิกหรือยุบตำแหน่ง
๒. หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๓. หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

มาตรา ๑๕ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วย
ทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่ง
หน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป (คุณสมบัติของแพทย์ตามที่กล่าวในมาตรา ๔)

มาตรา ๑๖ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ได้แก่

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะขอ
ลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

มาตรา ๑๗ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ได้แก่

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
ครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว
๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ
เหตุรับราชการนานได้

มาตรา ๑๘ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีเวลาราชการ

๑. สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
๒. สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ

มาตรา ๒๐ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใด

มีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ ออกจากราชการ
เพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ ตามความใน มาตรา ๑๒ (ไม่เข้า ๔ เหตุ) ให้ได้รับ
บำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา ๓๒ (วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

มาตรา ๓๓ เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติให้ผู้มีสิทธิรับทราบล่วงหน้า ๒ ปี
แล้วให้ถือว่า การคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

๒.๒ บำเหน็จบำนาญพิเศษ

๒.๒.๑ มาตรา ๓๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประสบเหตุถึงทุพพลภาพ ให้จ่ายบำเหน็จ
บำนาญพิเศษ

วรรคสอง สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

๒.๒.๒ มาตรา ๓๖ ได้รับอันตรายจนพิการ หรือเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพโดยแพทย์
รับรอง หรือถูกประทุษร้าย รับราชการต่อไปไม่ได้

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสอง
ข้าง ตาบอด ได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้วแสดงว่าถึงทุพพลภาพ ไม่
สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีก เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ
ตามหน้าที่ให้ผู้นั้นได้รับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ เว้นแต่ การได้รับอันตราย ได้รับการ
เจ็บป่วยหรือถูกประทุษร้ายเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

๒.๒.๓ มาตรา ๓๗ ผู้รับบำเหน็จบำนาญแล้ว ทุพพลภาพภายใน ๓ ปี นับแต่วันออกได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ

- ได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ภายในกำหนดเวลา ๓ ปี นับแต่วันออกจากราชการ ปรากฏหลักฐานชัดเจนว่าเกิดเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพ เป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการ ให้จ่ายบำนาญพิเศษ ตามมาตรา ๓๖

- ถ้าถึงตายให้จ่ายบำนาญพิเศษตามมาตรา ๔๐ (คือตายก่อนได้รับบำนาญพิเศษ) ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษ ให้แก่ทายาท ให้จ่ายให้นับแต่วันที่ขอ กรณีรับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษอย่างเดียว

๒.๓ บำเหน็จดำรงชีพ

๒.๓.๑ มาตรา ๔๖/๑ บำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

๒.๓.๒ จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

๒.๓.๓ จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน ๕ แสนบาท (กำหนดในกฎกระทรวง)

๒.๓.๔ กรณีรับไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ ออกจากราชการครั้งหลังเลือกรับบำนาญไม่มีสิทธิรับอีก

๒.๓.๕ ผู้รับบำนาญได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ มีสิทธินับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญต่อเนื่อง ตามมาตรา ๓๐ เมื่อออกจากราชการครั้งหลังเลือกรับบำเหน็จ ให้หักเงินออกจากบำเหน็จที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

๒.๓.๖ กรณีแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพไว้แล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับให้การจ่ายเงินดังกล่าวระงับไป

๒.๔ บำเหน็จตกทอด

๒.๓.๑ มาตรา ๔๗ วรรคแรก ชำราชการส่วนท้องถิ่นตาย โดยการตายมิได้เกิดจากประพฤติก่ออย่างร้ายแรงของตนเอง

- จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท เท่ากับ เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

๒.๓.๒ วรรคสอง จ่ายบำเหน็จตกทอดแล้ว ปรากฏบุตรชอบด้วยกฎหมายโดยคำพิพากษา ให้เรียกคืนจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปแล้ว ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เรียกคืนไม่ได้ จังหวัดไม่ต้องรับผิดชอบ

๒.๓.๓ มาตรา ๔๘ วรรคแรก ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ถึงแก่ความตาย จ่ายบำเหน็จตกทอดจำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือน รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับ

๒.๓.๔ วรรคสอง รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

๒.๓.๕ บำเหน็จตกทอด คำนวณแล้วไม่ถึง ๓,๐๐๐ บาท ให้จ่าย ๓,๐๐๐ บาท

๓. งบประมาณในการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๑ งบประมาณในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๓.๑.๑. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

๑) เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จบำนาญ) จ่ายให้กับครู ภารโรงโรงเรียนสังกัด อปท. ครูถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ (กง.บส.) เป็นผู้จัดสรร

๒) เงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการ และลูกจ้างถ่ายโอน จ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน (เฉพาะส่วนที่รัฐบาลรับภาระ) กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กง.มบ.) เป็นผู้จัดสรร

๓.๑.๒. เงินกองทุน จ่ายเป็นค่าบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑) เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ๒๕%
๒) เงินช่วยพิเศษในส่วนเงินเพิ่ม x ๓ ตำแหน่งครู
๓) บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จ ตกทอด เงินเพิ่ม ๒๕% ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ยกเว้นครู

๔) บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จ ตกทอด ข้าราชการถ่ายโอนตำแหน่งอื่น เฉพาะส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระ

๓.๑.๓. เงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับรายการ ดังต่อไปนี้

๑) เงินช่วยพิเศษ (สามเท่าของเงินเดือน) สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสียชีวิต ในตำแหน่ง (พรก.เงินเดือนเงินปี)

๒) เงินช่วยค่าครองชีพ (ช.ค.บ.) สำหรับผู้รับบำนาญตำแหน่งอื่นที่พ้นหรือออก จากราชการที่ อปท.ใด อปท.นั้นเป็นผู้จ่ายเงิน ช.ค.บ.

๓) เงินช่วยพิเศษสำหรับผู้รับบำนาญเสียชีวิตเฉพาะในส่วนของ ช.ค.บ.

๔) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำถ่ายโอน เฉพาะส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระ (แบ่ง สัดส่วนระหว่างเงินอุดหนุน - เงิน อปท.)

๕) เงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำเสียชีวิตในตำแหน่ง

๖) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำของ อปท.

๔. เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

๔.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน

๔.๒ สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่พ้นจากราชการ

๔.๔ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ/ประกาศ หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ แล้วแต่ กรณี

๔.๕ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาที่คุณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงิน กลาโหม กระทรวงกลาโหม

๔.๖ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดยกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.)

๔.๗ สำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

๔.๘ หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา)

๔.๙ ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเป็นลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ

๔.๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน

๔.๑๑ ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๓๗๓๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

๕. การคำนวณเงินส่งสมทบ ก.บ.ท.

ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี ให้ อบท. ดำเนินการคำนวณเงินส่งสมทบ ก.บ.ท. ดังนี้

๕.๑ อบจ. ร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับไม่รวมเงินอุดหนุน พันธบัตร เงินกู้ เงินอุทิศให้

๕.๒ เทศบาล ร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับไม่รวมเงินอุดหนุน พันธบัตร เงินกู้ เงินอุทิศให้

๕.๓ เมืองพัทยา ร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับไม่รวมเงินอุดหนุน พันธบัตร เงินกู้ เงินอุทิศให้

๕.๔ อบต. ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับไม่รวมเงินอุดหนุน พันธบัตร เงินกู้ เงินอุทิศให้

๕.๕ ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง หากประสงค์จะส่งเป็นจำนวนเต็มบาท จะปัดเศษทิ้งหรือปัดขึ้นเป็น

๑ บาท ก็ได้ ถือว่าส่งถูกต้อง (ยกเว้นกรณีขอโอนเงินไม่ต้องปัดขึ้นหรือปัดลง)

๖. การหักเงินส่งสมทบ ก.บ.ท.

๕.๑ หากมีรายการที่ต้องจ่ายบำเหน็จบำนาญ หรือต้องขอโอนในเดือนตุลาคมให้นำมาหักออกจากเงินสมทบที่คำนวณได้

๕.๒ ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงิน ก.บ.ท. ของราชการส่วนท้องถิ่นใด เป็นเงินประจำปีงบประมาณใด งบประมาณตั้งจ่ายเท่าใด หักจ่ายเป็นบำเหน็จหรือบำนาญรายการใด แต่ละรายการเป็นเงินเท่าใด

๕.๓ หักไว้แล้วแต่ไม่พอจ่ายตลอดปี หรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ได้ส่งเงินไปสมทบกองทุนฯ แล้ว ให้รายงานจังหวัดเพื่อแจ้งไปยังสำนักงาน ก.บ.ท. ขอโอนเงินเพิ่มเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

๕.๔ เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบว่ามีเงินเหลือจ่ายเป็นจำนวนเท่าใด นำส่งสำนักงาน ก.บ.ท.

๕.๕ รายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินด้วย

๗. บำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ สารระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

บำเหน็จลูกจ้าง คือ เงินตอบแทนความชอบที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พ้นหรือออกจากราชการ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒ สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น

๗.๒.๑ บำเหน็จปกติ

๗.๒.๒ บำเหน็จรายเดือน

๗.๒.๓ บำเหน็จพิเศษ

๗.๒.๔ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

๗.๒.๕ บำเหน็จตกทอด

๗.๓ สิทธิในการรับบำเหน็จปกติของลูกจ้าง อปท.

๗.๒.๑ บำเหน็จปกติ คือ เงินตอบแทนที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ ลูกจ้างประจำเท่านั้น ที่ออกจากงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานและลาออกจากงานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

๑) ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงานด้วยเหตุ ดังนี้

(๑) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว

(๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

๒) ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงานด้วยเหตุขาดคุณสมบัติ ตามที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ (๓) - (๑๖) กำหนด เช่น ถูกยุบตำแหน่ง เป็นบุคคลล้มละลาย ไปรับราชการทหาร ฯลฯ

๗.๒.๒ การคำนวณบำเหน็จปกติของลูกจ้าง อปท.

$$\frac{\text{= ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{๑๒}$$

๗.๒.๓ บำเหน็จปกติ (กรณีเสียชีวิตในตำแหน่ง ตามข้อ ๘)

๗.๔ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ อปท.

๗.๔.๑ บำเหน็จรายเดือน คือ เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานและมีเวลาการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือนจะเสียชีวิต

๗.๔.๒ สิทธิในบำเหน็จรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างออกจากงานจนถึงวันถึงแก่ความตาย

๗.๔.๓ วิธีการคำนวณบำเหน็จรายเดือน

$$\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{๑๒ \times ๕๐}$$

๗.๕ บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง อปท.

๗.๕.๑ บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง อปท. คือ เงินตอบแทนที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย

๗.๕.๒ สิทธิในการรับบำเหน็จพิเศษ

๑) ลูกจ้างประจำ นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามสิทธิแล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่ อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง

๒) ลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

๗.๕.๓ งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕.๓.๑ กรณีลูกจ้างตำแหน่งการโรงโรงเรียน ลูกจ้างตำแหน่งการโรงโรงเรียนถ่ายโอน

๑) บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด ให้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (บำเหน็จบำนาญ)

๒) เงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำการโรงโรงเรียน ลูกจ้างประจำการโรงโรงเรียนถ่ายโอนถึงแก่กรรมในตำแหน่ง (๓ เท่าของค่าจ้าง) เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนเงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ

๗.๕.๓.๒ กรณีลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยกเว้นข้อ ๑) บำเหน็จปกติ

บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมในตำแหน่ง (๓ เท่าของค่าจ้าง) เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕.๓.๓ กรณีลูกจ้างถ่ายโอนตำแหน่งอื่น

๑) บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด รายการดังกล่าวทั้งหมดเฉพาะส่วนที่รัฐบาลรับภาระ เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอน (สิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน)

๒) บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด รายการดังกล่าวทั้งหมดเฉพาะส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระ เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) เงินช่วยเหลือ กรณีลูกจ้างประจำถ่ายโอนถึงแก่กรรมในตำแหน่ง (๓ เท่าของค่าจ้าง) เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอน (เงินเดือน/ค่าจ้าง)

๗.๕ การสั่งจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

๗.๓.๑ การสั่งจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

๗.๓.๒ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง :

มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ แนวทางการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ด้วยการฝึกปฏิบัติการคำนวณบำเหน็จบำนาญในกรณีต่าง ๆ

๒. ต่อหน่วยงาน :

หน่วยงานได้มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์มากขึ้น ลดความเสี่ยงอันที่จะเกิดจากการทำงานที่ผิดพลาดได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้าจะความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลโนนไทย ให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และประสิทธิภาพให้มากที่สุด

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวดลพร เทียมกระโทก)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๕๑๐๕/ - วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม “โครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนไทย ที่ ๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ราย นายดำเกิง แฝงศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนไทย เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยาแกรนด์ เลขที่ ๒๑๓๗/๒ ถนนสีบลู ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าฝึกอบรมเสร็จดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานงานผลการฝึกอบรมตามแบบรายงานสรุปผลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการอบรมหรือเข้าสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสัปดาห์ นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้างต้น จึงขอรายงานผลการอบรมดังกล่าว และใช้ผลการอบรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายดำเกิง แฝงศาสตร์)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นายเกียรติชัย สารีภาวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

(นางกรกมล ทิพวัฒน์)
รองปลัดเทศบาล รักษาการนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

(นางสาวศุภนลดา ทองประยูร)
รองนายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

รายงานผลการฝึกอบรม
หลักสูตร “โครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

ข้าพเจ้า นายดำเกิง แฝงศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนไทย ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยาแกรนด์ เลขที่ ๒๑๓๗/๒ ถนนสีปรี ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้รับการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจและทันต่อสถานการณ์การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อันจะนำไปสู่การส่งเสริมและสนับสนุนสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า และความมั่นคงในวิชาชีพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนานำองค์ความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม

๑. การบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการ ระดับตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒. โรคเท้าช้าง...

๒. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
๓. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
๔. โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. โรคติดต่อย่างรุนแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๓ การดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๖ เทศบาลอาจคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีเหตุพิเศษ ดังนี้

(๑) ผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาลในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีเหตุพิเศษได้

*** (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓) ***

(๔) ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

(๗) คนพิการเข้ารับราชการ

(๘) บุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล *** (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดผลงานที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยโดยการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน) ***

(๙) กรณีอื่นๆตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นได้

๒. การบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครูเทศบาล หรือพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครูเทศบาล หรือพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานครูเทศบาล หรือพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษาหรืองานอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษาหรืองานอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ หรือตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๔.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

(๓) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งประเภทข้าราชการหรือพนักงานครูหรือบุคลากรทาง การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๕) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)

๕.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ข้อ ๑

๕.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการ ส่วน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ การโอนย้ายบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับการเทียบ ตำแหน่งและอันดับเงินเดือน สำหรับการโอน ย้าย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ ประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานสอน ตำแหน่งครู ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๒.๓ การปรับอัตราเงินเดือนสูงขึ้นตามคุณวุฒิสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล สายงานการสอน ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ท. รับรอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๔ การบรรจุแต่งตั้ง “ครูผู้ช่วย” กรณีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไป

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

หมวด ๑๐ ข้อ ๓๐ ให้เทศบาลดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

(๑.๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

***(- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔)***

(๑.๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

***(- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑)***

(๑.๓) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไปจากการแข่งขันทางวิชาการหรือกีฬาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่นำชื่อเสียงต่อประเทศตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ

(- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดผลงานที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยโดยการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน)

(๒) การดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

๒.๕ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไข)

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำอธิบายการดำเนินการประเมินผลงาน “ครู” เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมเกี่ยวกับการขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู พนักงานครู สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดรูปแบบแผนพัฒนาตนเองรายปี สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน (ID PLAN : Individual Development Plan)

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การนำชั่วโมงการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพมาทดแทนชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู

๒.๖ การขอรับจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๖๔๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๒. กรณีเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณแทน ให้กำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแนวทางปฏิบัติในหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดชื่อตำแหน่งตามสายงานที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

(๑) กรณีโรงเรียน ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู และครูผู้ช่วย

(๒) กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ ตำแหน่งครู และครูผู้ดูแลเด็ก

ทั้งนี้ หากเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใด ได้คำนวณจำนวนอัตรากำลังที่พึงจะมีได้ตามประกาศ ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้วปรากฏว่า **มีจำนวนอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์**

- ให้แสดงผลการคำนวณ ระบุตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่พึงจะมีตามเกณฑ์ให้ปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมหมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว” สำหรับเลขที่ตำแหน่งให้เว้นว่างไว้ เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรากำลังพร้อมเลขที่ตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- รายงานจังหวัดเพื่อขอรับการจัดสรรอัตรากำลังต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป

- เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรากำลังพร้อมเลขที่ตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ให้เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี ดำเนินการกำหนดเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เว้นว่างไว้และดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

๓. กรณี หากคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่พึง แล้วปรากฏว่า มีจำนวนอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีข้อจำกัดเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล และประสงค์จะใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสิทธิสวัสดิการ ให้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณีและดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ จะต้องนำงบประมาณดังกล่าวมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

๒.๗ การกำหนดตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักการกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครู

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๒ คือ รหัสจังหวัดซึ่งใช้เหมือนกันกับรหัสจังหวัดของเลขที่ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๓ คือ ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑ หมายถึง อบจ. , ๒ หมายถึง เทศบาล , ๓ หมายถึง อบต. และ ๔ หมายถึง เมืองพัทยา)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๔ - ๕ คือ สำนักหรือกองที่ตำแหน่งนั้นอยู่ในสังกัด (๐๑ หมายถึง สำนักปลัด , ๐๘ หมายถึง สำนักหรือกองการศึกษา)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๖ คือ ประเภทของตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือครู (๕ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา , ๖ หมายถึง ครู)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๗ คือ ประเภทของสถานศึกษา (๕ หมายถึง โรงเรียน , ๖ หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๘ - ๑๒ คือ เลขที่ตำแหน่งซึ่ง สก. ได้จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดเลขที่ตำแหน่งได้ตามหลักการข้างต้น และให้ระบุเลขที่ตำแหน่ง ลำดับที่ ๘ เป็นเลข ๙ เท่านั้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง :

๑. มีความรู้ ความเข้าใจและทันต่อสถานการณ์การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อันจะนำไปสู่การส่งเสริมและสนับสนุนสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า และความมั่นคงในวิชาชีพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ต่อหน่วยงาน :

๑. นำความรู้มาใช้ในการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้าจะได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้มาใช้ในการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ตามหลักการ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อนำไปส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า และความมั่นคงในวิชาชีพดังกล่าว อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วนต่อไป

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

๑. ปัญหาเรื่องแนวทาง การบริหารบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๖. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการองค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

ทุกส่วนราชการควรให้ความสำคัญในเรื่องการการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้แผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



(นายดำแดง แผงศาสดรา)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(นางกรกมล ทิพวัลย์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโนนไทย



(นายเกียรติชัย สำลีหาวงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนไทย

อบรมหลักสูตร

“โครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยาแกรนด์อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

