

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๒๐๘๗



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
เลขรับ 9140/bb  
วันที่ ๑7 ๗-๕๖๖  
เวลา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม  
เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น หลักสูตร “หัวใจการบริหารงานบุคคล  
เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น หลักสูตร “หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้าง  
ผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้และเข้าใจแนวการปฏิบัติงานบุคคลขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัด  
ฝึกอบรม จำนวน ๑๐ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้  
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน นาย กอบต.บ้านไร่  
เพื่อโปรดทราบ  
แจ้ง.....  
เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป  
(นางสาววสันดา จังโกฏี)  
เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(นายสุภกฤษ ฐานเจริญ)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘ ๙๙๘ ๕๕๔๑

E- mail: pannikar8299@yahoo.com



โปรดส่งสาร

(นายมนอ สัตราจรรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

นายกรณดี เชตจินตัก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

**โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
หลักสูตร “หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การสรรหาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ไม่ว่าจะบรรจุแต่งตั้ง การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การโอน การย้าย หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีกระบวนการ ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ มีวิธีการแต่ละวิธีการที่แตกต่างกัน ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานรัฐที่ได้รับการจัดตั้งที่หลากหลาย มีลักษณะเป็นนิติบุคคล และมีการบริหารราชการที่อิสระ ภายใต้มาตรฐานหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ระบบแห่ง ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน ระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสถานการณ์ใหม่ๆ ซึ่งการเปลี่ยนแปลง ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขดังกล่าวทำให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานบุคคล ต้องศึกษา เรียนรู้ทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงไปให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อการปฏิบัติงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอิสระในการโอน การย้าย การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่ง ฯลฯ จึงทำให้เกิดปัญหากับผู้ปฏิบัติงานบุคคลเหล่านั้น ที่อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานบุคคลใหม่ ๆ หรือเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ ต้องเรียนรู้งานใหม่ ๆ และยังไม่เข้าใจลำดับขั้นตอน กระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าวที่เกิดขึ้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยบูรพา จึงเล็งเห็นความสำคัญและปัญหาที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในหลักสูตรดังกล่าว ขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ การสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายทั่วไปเป็นสายวิชาการ บรรจุแต่งตั้ง การเขียนบัตรประวัติ ก.พ.๗ การทดลอง ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ และ การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ปวท. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอน การเสนอเอกสาร ในการยื่นขอเลื่อนระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส และ ชำนาญการพิเศษ รวมถึงการเขียนค่างาน เขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงาน ให้เป็นไปตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในการดำเนินการด้านเอกสาร การขอย้าย ขอโอน การรับโอน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น เช่น ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน การกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง การคำนวณโควตา การคำนวณเงินคงเหลือ ฯลฯ ของข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ การได้มาซึ่งสิทธิพื้นฐานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล / ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๕ ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๓.๖ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป ทุกระดับตำแหน่ง ทุกส่วนราชการ
- ๓.๗ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

#### ๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสบายโฮเทล จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗-๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๕ - ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออริคิด จังหวัดเชียงใหม่

#### ๕. การดำเนินการฝึกอบรม

วิธีการ การบรรยาย (LECTURE) การแสดงความคิดเห็น และซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง อาจารย์ สมปอง สิงห์ศก วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม \*(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น \*จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

#### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ การสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายทั่วไปเป็นสายวิชาการ บรรจุแต่งตั้ง การเขียนบัตรประวัติ ก.พ.๗ การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ และการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ปวท. ปวส.ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการการเสนอเอกสารในการยื่นขอเลื่อนระดับชำนาญงาน ชำนาญการอาวุโส และ ชำนาญการพิเศษ รวมถึงการเขียนค่างาน เขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงาน ให้เป็นไปตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในการดำเนินการด้านเอกสาร การขอย้าย ขอโอน การรับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น เช่น ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน การกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง การคำนวณโควตา การคำนวณเงินคงเหลือ ฯลฯ ของข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนการ การได้มาซึ่งสิทธิพื้นฐานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น

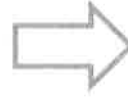
## ๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรม ความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

## ๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code  
\*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา  
ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐  
และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) / พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

\*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม  
ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ \*(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

## ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน  
ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อ  
สอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

### ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณพรรณนิการ์ โทรศัพท์ ๐๙๘ ๙๙๘ ๕๕๔๑

คุณดวงใจ โทรศัพท์ ๐๘๙ ๔๕๐ ๔๕๐๑

E-mail: pannikar8299@yahoo.com

### สำรองห้องพักกรุณาติดต่อ

วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสกายไฮเทล จ.นครราชสีมา โทร.๐๔๔ ๒๙๕ ๙๙๙

วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๖๑ ๑๑๑

วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไคมอนด์ พลาซ่า จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๗๗ ๒๙๙

วันที่ ๑๗-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมที่อ็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐

วันที่ ๑-๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี โทร. ๐๙๐ ๓๓๙ ๘๐๓๒

วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๘๑ ๒๖๕ ๓๓๘๘

วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑

วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมฆาลัย ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๑ ๐๒๘-๙

วันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จ.นครนายก โทร. ๐๘๑ ๒๙๙ ๖๕๔๓

วันที่ ๑๒ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

## กำหนดการ

# โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น หลักสูตร “หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ”

\*\*\*\*\*

### วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน /รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร โดย อาจารย์ สมปอง สิงห์ศก วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ  
ในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บรรยาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับ สิทธิสวัสดิการ  
พื้นฐาน ลำดับขั้นตอนการสรรหา การคัดเลือก การสอบคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน  
การคิดโควตา การคำนวณวงเงิน ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ลำดับขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้ง การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด การออกคำสั่ง  
บรรจุแต่งตั้ง หรือ การออกคำสั่ง รับโอน ให้โอน กรณีเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่น สอบแข่งขันได้
๒. การเขียนบัตรประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเขียนรายการ  
บัตรประวัติ ๑๓ รายการ (๑. ชื่อ - สกุล ๒. วันเดือนปีเกิด ๓. สถานที่เกิด  
๔. ที่อยู่ถาวร ๕. วันรับราชการ ๖. วันเกษียณอายุ ๗. คู่สมรส ๘. ชื่อ บิดา มารดา  
๙. ประวัติการศึกษา ๑๐. ประวัติดูงาน ๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง ๑๒. ความผิดวินัย  
๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
๓. ลำดับขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่
  - ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - การแต่งตั้งผู้ดูแลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
การประเมินผลของคณะกรรมการ
  - การรายงานผลของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบรอบการประเมิน  
(ครบ ๓ เดือน / ๖ เดือน หรือ การขยายเวลา ๙ เดือน)
๔. ลำดับขั้นตอนการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ปวท. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท  
ปริญญาเอก การเสนอขอเพิ่มวุฒิ ใน ก.พ.๗  
การออกคำสั่งให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน-----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. ลำดับขั้นตอนการสอบคัดเลือกสายทั่วไปเป็นสายวิชาการ  
(สอบเปลี่ยนสายงานสายทั่วไปเป็นสายวิชาการ)

- ขั้นตอนการขอคณะกรรมการ การเตรียมตารางวัน เวลา ดำเนินการ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติสำหรับ  
การสอบคัดเลือก
- ขั้นตอนการประกาศสอบคัดเลือก กำหนดคุณสมบัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ  
การส่งประกาศ
- ขั้นตอนการสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การเตรียมแบบให้คะแนนต่าง ๆ

- ขั้นตอนการประกาศผลการสอบคัดเลือก การรายงานผล
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

**๖. ลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**และลำดับขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง**

- การประเมินหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเดือน ก.ย.
- การจัดทำข้อตกลง การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม การกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน
- การประเมินตนเอง การประเมินของผู้บังคับบัญชา การให้คะแนนในแบบประเมิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประชุม การจัดทำวาระ และการรายงานการประชุม
- การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำวาระ และการรายงานการประชุม
- การคิดโควตา การคำนวณวงเงิน

**๗. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร**

**เกี่ยวกับการปรับเงินเดือนถึงขั้นสูง (เงินเดือนเต็มขั้น)**

**วันที่สาม**

วิทยากร โดย อาจารย์ สมปอง สิงห์ศก วิทยากรที่มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**๑. บรรยาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป**

- การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน และ อาวุโส
- การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ

**๒. บรรยาย ลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับ ชำนาญงาน และ ชำนาญการ**

- การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติระดับชำนาญงานและชำนาญการ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- การประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน การให้คะแนนผลงาน การประเมินผลคะแนน
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ในการแต่งตั้งให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้นในระดับ ชำนาญงาน และชำนาญการ
- ตอบปัญหาการเสนอเอกสารการเลื่อนระดับ ชำนาญงานและชำนาญการ

**๓. บรรยาย ลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษ**

- การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติ
- ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุม การรายงานการประชุม การประกาศปรับปรุงตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง

- ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ การเสนอวิสัยทัศน์ การประเมินวิสัยทัศน์ การประเมินทักษะ
- ลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและการเสนอผลงาน
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก. จังหวัด ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อาวุโส และชำนาญการพิเศษ

**๔. บรรยายการเขียนค่างานเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ**

- ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน
- เนื้อหา ปริมาณงานความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ประเมิน
- คุณภาพของงาน
- ความยุ่งยากของงาน
- ความรู้ทักษะ
- ความสามารถหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่บ่งบอกว่าเปลี่ยนไปจากเดิม ในสาระที่สำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับตำแหน่งเป็นอาวุโส และชำนาญการพิเศษ (หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน-----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**๕. การจัดทำวิเคราะห์หน้าเสนอวิสัยทัศน์ ประจำสายงาน เทคนิค ประเด็นสำคัญ ๗ หัวข้อ**

๑. หลักการและเหตุผล
๒. บทวิเคราะห์ /แนวความคิด/ข้อเสนอ
๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๖. ระยะเวลาดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

**๖. การนำเสนอผลงานดีเด่น ทางวิชาการ ในตำแหน่งซึ่งแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับจะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ประเด็นสำคัญ ๑๐ หัวข้อ**

๑. ระยะเวลาการดำเนินการ
๒. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๓. สรุปลสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
๖. การนำไปใช้ประโยชน์
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค
๘. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
๙. ข้อเสนอแนะ
๑๐. ผู้ร่วมดำเนินการ



๗. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐาน  
การโอน การย้าย ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ  
การรับโอน ข้าราชการประเภทอื่น

- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับเอกสารของหน่วยงาน  
ผู้รับโอนขอโอน
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับเอกสารของหน่วยงานผู้ให้โอน
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขอ ย้าย ข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการรับโอน ข้าราชการ  
ประเภทอื่น ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ
- ตอบปัญหาของการโอน การย้าย การและการรับโอนข้าราชการประเภท

\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ**

๑. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๒. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

\* กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม\*



**แบบตอบรับ**

**โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
หลักสูตร “หัวใจการบริหารงานบุคคล เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอน การสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ”**

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... โทรสาร .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด  
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- ..... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสบายโฮเทล จังหวัดนครราชสีมา
- ..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ..... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ..... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทีโอเพลนต์ จังหวัดพิษณุโลก
- ..... รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
- ..... รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- ..... รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- ..... รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- ..... รุ่นที่ ๙ วันที่ ๕ - ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก
- ..... รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออรัคิด จังหวัดเชียงใหม่

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน**

- ๑. .... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๒. .... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๓. .... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๔. .... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๕. .... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ..... คน  
รวมเป็นเงิน ..... บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ตอบรับ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

\*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) pannikar8299@yahoo.com

**การชำระค่าลงทะเบียน** ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร  
ของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายัง หรือ E-mail : pannikar8299@yahoo.com

**ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม**

คุณพรรณนิการ์ โทรศัพท์ 098 998 5541

คุณดวงใจ โทรศัพท์ 089 450 4401

E-mail: pannikar8299@yahoo.com

ส่งแบบตอบรับ



