



องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
เลขรับที่ 1215/67
วันที่ 25 กค 67
เวลา 15.00 น.

ที่ อว ๘๐๒๘/ว๑๖๘๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๓

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานบุคคลของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการ
จัดฝึกอบรม จำนวน ๙ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัคร
เข้ารับการฝึกอบรมฯ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ในรทท

- อ. ชลพร งามวิมลรัตน์ ศึกษานิเทศก์
อปท. ส่วนราชการในสังกัด อบจ. ชลบุรี
สหกรณ์การเกษตร ชลบุรี
- เกอ. ชลบุรี

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิรัชต์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(นางสาวณิชนันท์ สุนทรเกษม)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘ ๙๙๘ ๕๕๕๑

E-mail: pannikar8299@yahoo.com



นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์
นักบริหารงานทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

นางสาวดรณี แท่นพุดชา
ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

นายพรชัย อิมหาญ

นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ระบบแห่ง ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา การบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลง มาตรฐาน ระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสถานการณ์ใหม่ๆ ซึ่งการเปลี่ยนแปลง ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังกล่าวทำให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานบุคคล ต้องศึกษา เรียนรู้ทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงไปให้ทันต่อเหตุการณ์ ดังเช่น คณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ให้ความเห็นชอบในการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้นาวิธีการการปรับอัตราเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และ พนักงานส่วนตำบล ให้นำวิธีการปรับอัตราเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนมาใช้เทียบเคียงการปรับ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เล็งเห็นความสำคัญและปัญหาที่เกิดขึ้น และมีผลกระทบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในหลักสูตรดังกล่าว ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับรู้ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไป ตามสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจาก การปรับอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจาก การปรับอัตราเงินเดือน ข้าราชการครู และพนักงานครู รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับรู้ถึงแนวทางการดำเนินด้านเอกสาร ลำดับขั้นตอน สำคัญๆ ของการดำเนินการ บริหารงานบุคคล

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจเกี่ยวกับการสรรหา กำหนดกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อน ค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนในการขอเปิดกรอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายก รองนายก เลขานุการนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ /หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล / ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓.๕ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป ทุกระดับตำแหน่ง ทุกส่วนราชการ

๓.๖ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่น โฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

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

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง 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 ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับรู้ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เปลี่ยนแปลงไป ตามสถานการณ์ปัจจุบัน

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ รวมถึงเงินชดเชยของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือน ข้าราชการครู และพนักงานครู รวมถึงบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับรู้ถึงแนวทางการดำเนินงานด้านเอกสาร ลำดับขั้นตอน สารสำคัญ ของการดำเนินการบริหารงานบุคคล

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในสิทธิสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจเกี่ยวกับการสรรหา กำหนดกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๗ ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้าใจในหลักการและลำดับขั้นตอนในการขอเปิดกรอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณพรณิการ์ โทรศัพท์ ๐๙๘ ๙๙๘ ๕๕๔๑
คุณดวงใจ โทรศัพท์ ๐๘๙ ๔๕๐ ๔๕๐๑
E-mail: pannikar8299@yahoo.com

สำรองห้องพักกรุณาติดต่อ

- วันที่ ๑ วันที่ ๒๐- ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๒๕๑๒๘๘
วันที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โรงแรมสิการ์เดนส์พลาซ่า หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๖๑ ๑๑๑
วันที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑
วันที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
วันที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ โรงแรมขอนแก่น โฮเต็ล จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๔๕ ๙๙๙
วันที่ ๖ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๗๗ ๒๙๙
วันที่ ๗ วันที่ ๓๐ ส.ค. - ๑ ก.ย. ๒๕๖๗ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ ๒๔๗ ๘๐๐
วันที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๗ โรงแรมลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร ๐๓๒ ๔๗๒ ๔๔๔
วันที่ ๙ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์สปา จ.นครนายก โทร. ๐๘๓ ๗๐๑ ๑๕๐๓

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน/ รับเอกสาร/ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดเนื้อหา วิชา การฝึกอบรม

- มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน
- การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ บรรจุก่อน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- การได้รับค่าครองชีพชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ใหม่ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นการ
- ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้นำวิธีการการปรับอัตราเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖./ว ๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗
- การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนท้องถิ่น ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุก่อน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร เกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๖.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน-----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดเนื้อหา วิชา การฝึกอบรม

สิทธิสวัสดิการข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

- การลาประเภทต่าง ๆ ๑๑ ประเภท และอำนาจในการให้ลาของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- เงื่อนไขการลาแต่ละประเภท และการจัดส่งเอกสารการลาแต่ละประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายละเอียดเนื้อหา วิชา การฝึกอบรม

๑. การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จอมยุทธ์ ๑๐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขพนักงานจ้าง ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- หมวด ๑ พนักงานจ้าง
- หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง
- หมวด ๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร
- หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย
- หมวด ๘ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- หมวด ๑๐ การลา
- หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน

๒. ลำดับขั้นการดำเนินการตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประกาศรับสมัคร
- การกำหนดคุณสมบัติ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- การดำเนินการสรรหา
- การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
- การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา
- การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง
- การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง
- การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ

๓. ลำดับขั้นการดำเนินการตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประกาศรับสมัคร
- การกำหนดคุณสมบัติ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- การดำเนินการสรรหา
- การประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
- การประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา
- การเรียกตัวทำสัญญาจ้าง
- การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- การแต่งตั้งให้พนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาดำรงตำแหน่ง
- การได้รับค่าตอบแทนและค่าครองชีพ

๔. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม ในแบบประเมิน
- การกำหนดตัวชี้วัดในแบบประเมิน
- การประเมินและการให้คะแนนของผู้ประเมิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
- การรายงานผลการกลั่นกรองของคณะกรรมการกลั่นกรอง

๕. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปี
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- การรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน

๖. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเสนอเหตุผลความจำเป็น โครงการ งาน กิจกรรมต่อเนื่องของส่วนราชการ เพื่อต่อสัญญาจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป
- การเสนอขอความเห็นชอบเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ลำดับขั้นตอนต้นจนจบพร้อมไฟล์ WORD การปรับพนักงานจ้างทั่วไป (ภารกิจงาน ๑๘ ภารกิจ) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งใดปรับเป็นภารกิจได้บ้าง
- ลำดับขั้นตอนการปรับพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การประเมินพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด

๘. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการต้นจนจบ พร้อมไฟล์ WORD การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่ง

- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปอายุ 60 ปี
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการกรณีพนักงานตามภารกิจ อายุ 60 ปี
- ลำดับขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานจ้างตาย
- ลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และการให้ได้รับค่าตอบแทน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดเนื้อหา วิชา การฝึกอบรม

- ความสำคัญของแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 - การกำหนดระดับตำแหน่ง อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 - การคิดภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 - โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
 - การกำหนดส่วนราชการ หรือ หรือกำหนดกองขึ้นใหม่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 - การกำหนดกลุ่มงาน หรือ การกำหนดฝ่าย ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 - ลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารในการกำหนดส่วนราชการ หรือ หรือกำหนดกองขึ้นใหม่ และการกำหนดกลุ่มงาน หรือ การกำหนดฝ่าย ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจน

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

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล.....

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

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

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

.....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

.....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลีการ์เดนส์พลาซ่า หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

.....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

.....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

.....รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเทล จังหวัดขอนแก่น

.....รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมท็อบแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก

.....รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

.....รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลฮิลส์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก

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

คุณพรณิการ์ โทรศัพท์ 098 998 5541

คุณดวงใจ โทรศัพท์ 089 450 4401

E-mail: pannikar8299@yahoo.com

ส่งแบบตอบรับ

