



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม
ที่ ๔๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยสำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตร "การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่าจ้างปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้ายข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ" รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดตามสำเนาหนังสือ อว ๐๖๒๒.๗/ว๗๑๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจขั้นตอนกระบวนการประเมิน ตัวชี้วัดเกณฑ์ เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการกอง ระดับต้นและระดับกลาง ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารในการยื่นขอเลื่อนระดับ ตามแบบที่ ก.กลางกำหนด และการเขียนค่าจ้าง เขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานในการขอเสนอเพื่อเลื่อนระดับในและสายงาน การดำเนินการด้านเอกสารการขอย้าย โอน การรับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และข้าราชการอื่น การเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ตลอดจนนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงอนุมัติให้นายณรงค์ ทำสะอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปราชการในครั้งนี้

ในการนี้พนักงานส่วนตำบลที่ได้เดินทางไปราชการในครั้งนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งประกอบไปด้วย ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสำลี สิงห์ทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

.....
.....
.....
.....
.....
.....



ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

ที่ อบ ๘๐๙๐๑/๓๐

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

๑. เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม ได้จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยสำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตร “การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่าจ้างปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้ายข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๓. ข้อระเบียบ / กฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๒๔,๘๕,๘๖

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๗

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจในขั้นตอนกระบวนการประเมิน ตัวชี้วัดเกณฑ์ เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง ระดับต้นและระดับกลาง ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารในการยื่นขอเลื่อนระดับ ตามแบบที่ ก.กลางกำหนด และการเขียนค่าจ้าง เขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานในการขอเสนอเพื่อเลื่อนระดับในและสายงาน การดำเนินการด้านเอกสารการขอย้าย โอน การรับโอน ข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น และข้าราชการอื่น การเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ตลอดจนนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงอนุมัติให้ นายณรงค์ ทำสะอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตร “การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลางและการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับ ข้าราชการ ข้าราชการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน การเสนอค่าจ้างปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน การย้ายข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

/ ๕.ข้อเสนอ ...

๕. ข้อเสนอ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม จึงขออนุมัติให้บุคคลดังกล่าว เข้าร่วมโครงการอบรม และพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ และขออนุญาตเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายซึ่งประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๒ ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑ คืน หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๘๔๙ อุบลราชธานี เนื่องจากสถานที่อบรมนั้นเป็นสถานที่อยู่ในเขตความเจริญ การจราจรคับคั่ง จราจรติดขัด การเดินทางรถประจำทางนั้นอาจเป็นไปได้ด้วยความลำบากในการเดินทาง อาจทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

๑.๓ ค่าที่พักเหมาจ่าย

๒. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐.- บาท

และเห็นควรแจ้งให้ ส่วนที่เกี่ยวข้องว่ามีงบประมาณหรือไม่ อย่างไร หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ ทำสะอาด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

นางอรพิตา...

(ลงชื่อ)

(นายกฤษฎา นาโสภ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

ความเห็นของปลัด อบต.

สืบเอก

(มงคล คุ้มพิบูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

ความเห็นของนายก อบต.

- ๑. อนุญาต ให้เดินทางไปราชการ ครั้งนี้
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
- ๒. อนุมัติ ให้เบิกเงินในการเดินทางไปราชการ ครั้งนี้
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....พิมพ์/ร่าง

...../ทาน

...../สำนัก/หัวหน้าส่วน

...../ อบต.

...../ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายสำลี สิงห์ทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม โทร. ๐-๕๕๒๕-๑๗๑๕

ที่ อบ ๘๐๙๐๑/๘๓

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม ที่ ๔๑/๒๕๖๕ เรื่อง อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายณรงค์ ทำสอาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัด เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณรงค์ ทำสอาด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายเกียรติคุณ นานัส)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สิบเอก

(มงคล ครั่งพิบูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

- ทราบ

(นายสำลี สิงห์ทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นายณรงค์ ทำสอาด

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

ระหว่างวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการเขียนค่างานเขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานในการขอเสนอเพื่อเลื่อนระดับในและสายงาน ประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส และ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในการดำเนินการด้านเอกสาร การขอย้าย ขอโอน การรับโอน ข้าราชการ หรือพนักงานท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น

๑.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้าใจในกระบวนการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่มาของการเลื่อนระดับ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น สายวิชาการและสายทั่วไป

๑.๑ การเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับ ข้าราชการ และ อาวุโส

๑.๒ การเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ

๒.๒ บรรยายลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบในการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และ ข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร ลำดับขั้นตอนการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติระดับชำนาญการและชำนาญการ

ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน การให้คะแนนผลงาน 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 เกี่ยวกับมาตรฐานการโอน 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 การและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

๒.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับ มาตรฐานการได้รับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๒.๘.๑ การเตรียมการด้านเอกสารสำหรับผู้ปฏิบัติงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์

๒.๘.๒ การประชุมคณะกรรมการ ส่วนราชการ เพื่อกำหนดร่างประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๒.๘.๓ การจัดทำรายการประชุม และการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์

๒.๘.๔ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

๓ ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับฉบับใหม่ และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ประโยชน์ที่ได้ ประกอบด้วย

๓.๕ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลและเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม ประสบการณ์ของการ ถ่ายทอดของผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้ข้าพเจ้าเล็งเห็นเส้นทางการดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลเป็นไป อย่างไรบ้างในแต่ละลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคลความรู้ที่ได้รับ ภายนอกเหนือจากเอกสาร หรือวิชาการที่เขียนในระเบียบ หลักเกณฑ์ และอีกอย่างลำดับขั้นตอนดังกล่าว

สามารถนำมาประยุกต์ในใช้งานบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ได้เนื่องจากทำให้เห็นว่าที่แล้วมา
ข้าพเจ้าได้ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลขาดขั้นตอนใดไปบ้าง และสามารถประยุกต์ใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้น
และพัฒนาสายงานดังกล่าวขึ้นได้ในอนาคต ประกอบกับลำดับขั้นตอนที่ได้รับมาก่อนที่ข้าพเจ้าจะนำไปใช้งาน

จ ริ ง
ได้ทบทวนศึกษาว่าเป็นไปตามขั้นตอนนี้จริงหรือไม่ และเมื่อทบทวนแล้ว พบว่าตัวอย่างที่วิทยากรบรรยายที่
สามารถนำมาใช้ในงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม ได้จริง เช่น การขอเลื่อนระดับชำนาญ
การ ชำนาญงาน มีลำดับขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอนกระบวนการอย่างไร ใครมีหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละ
ขั้นตอนอย่างไร การเสนอค่างานขอปรับปรุงตำแหน่ง ในระดับ อาวุโส และชำนาญการพิเศษ มีวิธีการเขียน
ค่างานอย่างไร ลำดับขั้นตอนกำหนดอย่างไร แต่ละขั้นตอนใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง หลักการผลงาน และ
วิสัยทัศน์ในการเลื่อนระดับ และขั้นตอนการเสนอ ก.จังหวัดในการขอความเห็นชอบ ในแต่ละกรณี เช่น การขอ
คณะกรรมการ การเสนอขอเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนระดับ แต่ละระดับ รวมถึง การโอน การรับโอน การย้าย
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ ข้าราชการอื่น ที่ประสงค์จะโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มีลำดับขั้นตอนอย่างไร และเรื่องใหม่ที่ได้รับคือการเสนอรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการ
ขอรับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานงานที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการลำดับ
การที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด ในตำแหน่ง พนักงานขับรถเก็บ
ขยะ หรือ คนงานประจำรถขยะ หรือตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้องในลักษณะงานดังกล่าว

๓.๖ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓.๑ จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อน
ผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์กร
บริหารส่วนตำบลนาเกษม กล่าวคือ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาเกษม มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการ
บริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบ
เอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๓.๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาเกษม สามารถเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้าง
ทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ องค์กรบริหารส่วน
ตำบลนาเกษม สามารถปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร และสามารถเบิกจ่าย
เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔ แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหา
ในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่
เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของ
หน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่า
เป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร 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 ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จัก 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 และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราารู้ได้จริง 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 และการถ่ายทอดความรู้ในงานบริหารงานบุคคลจึง

ต้องใช้ความระมัดระวัง เข้าใจเขา เข้าใจเรา และมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบงานบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการ ประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจ ของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และ เมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับ ประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียน รายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้ง ต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อ ประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียน หรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อ ความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของ หนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำ ชุมชน ฯลฯ

๕ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม หรือองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นทุก ๆ ส่วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณา สิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง เช่น องค์การ บริหารส่วนตำบลนาเกษม มีบุคลากรจำนวนมาก ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ซึ่งบุคลากร แต่ละประเภท ล้วนมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันในการบริหารงานบุคคลและมีระเบียบกฎหมายแต่ละ ประเภทที่แตกต่างกัน ทำให้การนำไปใช้ ใช้วิธีการสื่อสารที่ดี ต้องพิจารณาถึงผู้รับว่ามีประสบการณ์ความรู้ใน งานบุคคลมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพียงตำแหน่งเดียว ประกอบกับ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน บุคคลมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานซึ่งจะทำให้ล่าช้าในการทำงานดังกล่าว

๖ ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้
ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลในข้อ ๕ ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาไปใช้ในการ
บริหารงานบุคคล ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๖.๑ เห็นควรจัดหาคอมพิวเตอร์ สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา
ข้อมูลใหม่ ๆ เนื่องจากคอมพิวเตอร์ เครื่องปัจจุบันเป็น รุ่นเก่า ทำให้การค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
ประมวลผลล่าช้า

(ลงชื่อ).....

(นายณรงค์ ทำสอาด)