



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๖๖

ถึง ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามคู่มือของหนังสือ ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น บัญชี ๖ การปรับเงินชดเชยหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้าง” รุ่นที่ ๔ โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ระหว่าง วันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ ให้นำบุคลากรในสังกัดทราบ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมกันนี้



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๗๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๒๑

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๐๕๘



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ ซอยสุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามคู่มือของหนังสือ ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละของข้าราชการส่วนท้องถิ่น บัญชี ๖ การปรับเงินชดเชยหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้าง”

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

ด้วย สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ แจ้งว่าคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ (ฉบับใหม่) ตามแนวทางในคู่มือของหนังสือดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจฯ ประกอบกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒๑) ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ให้ยกเลิกโครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕ และให้ใช้บัญชี ๖ แทน (ยกเลิกการเลื่อนเงินเดือนแบบขั้น เปลี่ยนเป็นการเลื่อนแบบร้อยละ) ซึ่งจะเป็นระบบเงินเดือนและระบบการเลื่อนเงินเดือนที่แตกต่างไปจากเดิม ส่งผลต่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยตรง) ทั้งนี้ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ว ๑๓๑๙ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน วิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น การกำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ โดยกำหนดวันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ทางศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช ทั้งนี้ ได้รับเกียรติจาก อาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กองบุคคลท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ โดยมี ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์โปรดประชาสัมพันธ์โครงการอบรมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบเพื่อพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

หนังสือโครงการ



(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ศูนย์บริการวิชาการ (รหัสโครงการ ๖๙-๑๑๐)

โทรศัพท์ ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ , ๐๘ ๐๕๓๖ ๕๗๙๙

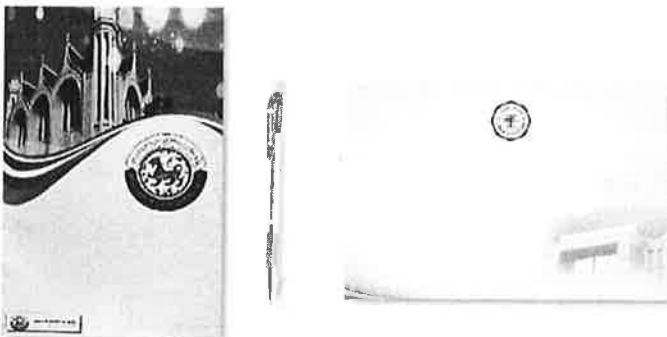


บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

1. หนังสือ ➤ คู่มือ รวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการ
➤ คู่มือ PowerPoint ประกอบการบรรยาย



2. สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร



พิเศษ! หลังการอบรม
- สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม (ไฟล์เวิร์ด)
นำไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที

3. เสื้อโปโล (สีขาว)

4. กระเป๋าถือใส่เอกสาร (สีดำ)



รับฟรี กระเป๋าเดินทาง (พับเก็บได้)
เพิ่มอีกท่านละ 1 ใบ



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามคู่มือของหนังสือ ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละของข้าราชการส่วนท้องถิ่น บัญชี ๖ การปรับเงินชดเชยหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้าง”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ แจ้งว่าคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามแนวทางในคู่มือของหนังสือดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมครบกำหนด

ประกอบกับ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒๑) ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ให้ยกเลิกโครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕ และให้ใช้โครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๖ แทน (ยกเลิกการเลื่อนเงินเดือนแบบขั้น เปลี่ยนเป็นการเลื่อนแบบร้อยละ ซึ่งจะระบบเงินเดือนและระบบการเลื่อนเงินเดือนที่แตกต่างไปจากเดิม ส่งผลต่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยตรง) ทั้งนี้ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ว ๑๓๑๙ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน วิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น การกำหนดวงเงินเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ โดยกำหนดวันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีการกำหนดเกี่ยวกับการปรับเงินชดเชยหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ โดยมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่ง อบต. จะต้องมีการออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ผ่านมาเพื่อปรับให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งได้มีการกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่) และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)

ทางศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว และเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้ถึงสิทธิ และความก้าวหน้าของตนเองในอาชีพราชการ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และแผนพัฒนาบุคลากร ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ บัญชี ๖ (ใหม่)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับเงินชดเชยหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำย้อนหลัง (ใหม่)

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้บริหารสถานศึกษาและ ศพด./ผอ.รพ.สต.
- ๓.๔ หัวหน้าสำนักปลัด / หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย / ข้าราชการครู / พนักงานครู
- ๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างของ รพ.สต. ในสังกัด อบจ.
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการคลัง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ
นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่ ฯลฯ
- ๓.๗ ข้าราชการ/ลูกจ้าง อบท. ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๘ ข้าราชการ/ลูกจ้าง อบท. ที่มีความสนใจเข้าร่วมการอบรม

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

อาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จาก กองบุคคลท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (บรรยายทั้ง ๒ วัน) (ผู้รับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรง)

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line): @swu.training หรือทาง E-mail: swu.training25@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ , ๐๘ ๐๕๓๖ ๕๗๙๙ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อบท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ทาง (ID line): @swu.training หรือโทรหมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ , ๐๘ ๐๕๓๖ ๕๗๙๙

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามคู่มือของหนังสือ ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละของข้าราชการส่วนท้องถิ่น บัญชี ๖
การปรับเงินชดเชยหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้าง”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง บรรยายโดย...อาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
จาก กองบุคคลท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ของ อบท. ตามคู่มือของหนังสือ ว ๕๔
ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามคู่มือของหนังสือ ว ๕๔
- แนวทางการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ อบท.
- แนวทางการประเมินความต้องการกำลังคน
- การวางแผนการใช้กำลังคน
- การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
- การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
- การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนัก กอง
- การกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนราชการ (ต้องเป็นประเภทตำแหน่งและสายงานที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วเท่านั้น)
- การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ
- การประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สูตรการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมตัวอย่าง ตามที่ ก.กลาง กำหนด ดังนี้
 - * สูตรคำนวณกรณีตำแหน่งที่มีคนครอง
 - * สูตรคำนวณกรณีตำแหน่งว่างมาจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม
 - * สูตรคำนวณกรณีตำแหน่งขอกำหนดเพิ่มเติม
- การคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- แนวทางการป้องกัน วิธีการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เข้าใจแนวทางการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ปัญหาและทางออกในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ของ อบท.

วันที่สาม บรรยายโดย...อาจารย์จิรพัฒน์ น้อยเพ็ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
จาก กองบุคคลท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๖ (ใหม่)**
 ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง
 การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒๑) ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.
 ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ว ๑๓๑๙ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

- การยกเลิกการเลื่อนเงินเดือนแบบขั้น เปลี่ยนเป็นการเลื่อนแบบร้อยละ
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน วิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
 การกำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ โดยกำหนดวันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑
 เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป
- บัญชีเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามระบบร้อยละ (ใหม่)
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ตามระบบร้อยละ (ใหม่)
- การแบ่งกลุ่มในการเลื่อนเงินเดือน และการกำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่)
 ในแต่ละรอบประเมิน
- ค่ากลาง และ ฐานในการคำนวณการเลื่อนเงินเดือน ตามระบบร้อยละ (ใหม่)
- ขั้นตอนและวิธีการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่) ในระบบร้อยละ (ใหม่)

การปรับเงินชดเชยให้แก่พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำย้อนหลัง ๑ พ.ค. ๒๕๖๗

- หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่)
 ณ วันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗ และ ๑ พ.ค. ๒๕๖๘
- เงื่อนไขการปรับค่าตอบแทนชดเชยพนักงานจ้าง และการปรับค่าจ้างชดเชยลูกจ้างประจำ
 ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗ และ ๑ พ.ค. ๒๕๖๘
- การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ กรณีพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่)
 ณ วันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗ และ ๑ พ.ค. ๒๕๖๘ จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง
- การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ กรณีเมื่อมีการปรับค่าตอบแทนชดเชยพนักงานจ้าง และการปรับ
 ค่าจ้างชดเชยลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗ และก่อนวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๘
 จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่)

และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่) และ
 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา
 สาธารณภัย (ใหม่)
- คุณสมบัติและเงื่อนไขผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
 และผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)
- อัตราและเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ และ
 และผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ตามคู่มือของหนังสือ ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละของข้าราชการส่วนท้องถิ่น บัญชี ๖
การปรับเงินขาดเขตหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้าง”

(รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลดส์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๘ ๑๘๙๔ ๑๒๖๖)

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

๕. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

เสื้อโปโล.....(ระบุ Size)

☐ อาหารทั่วไป.....ท่าน ☐ อาหารมุสลิม.....ท่าน

เสื้อโปโล SIZE	XS	S	M	L	XL	๒XL	๓XL	๔XL	๕XL
รอบอก (นิ้ว)	๓๖	๓๘	๔๐	๔๒	๔๔	๔๖	๔๘	๕๐	๕๒
ความยาว (นิ้ว)	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔



(รหัสโครงการ ๖๙-๑๑๐)

← ส่งใบสมัครผ่าน
QR code นี้

ลงชื่อผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร.

การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือสแกนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)
กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line): @swu.training หรือทาง E-mail: swu.training25@gmail.com
พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘ ๔๐๙๔ ๒๕๑๑ , ๐๘ ๐๕๓๖ ๕๗๙๙

** ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตัวเดินทาง **

ตัวอย่างแบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด.....

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.....(งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง).....

๒.....(งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง).....

๓.....(งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง).....

๔.....(งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง).....

๕. การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ.....(ตำแหน่งปัจจุบัน)..

๖. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามมาตรฐานตำแหน่งของตนเอง

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.
๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) และแผนพัฒนาบุคลากร ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)	๑. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจขององค์กร
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ บัญชี ๖ (ใหม่)	๒. นำหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลัง มาใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลและเสนอแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับปริมาณงานและงบประมาณขององค์กร
๓. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปรับเงินชดเชยหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ย้อนหลัง (ใหม่)	๓. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจ้าง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ไปใช้ในการ
๔. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่)	
๕. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)	

<p>๖. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้ถึงสิทธิและความก้าวหน้าของตนเองในอาชีพราชการ</p> <p>๗. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอปท. ในเรื่องต่าง ๆ มากขึ้น</p>	<p>ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านงานบุคคล</p> <p>๔. นำแนวทางเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ มาปรับใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีความชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานภายในองค์กร</p> <p>๕. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่หรือถ่ายทอดให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. ช่วยพัฒนาศักยภาพของตนเองในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เพิ่มความรอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้มากยิ่งขึ้น</p>
--	---

ลงชื่อ(๑)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	ลงชื่อ(๒)..... (.....) ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง	ลงชื่อ(๓)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด
--	--	--

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ รองปลัด อปท.

ให้ลงนามใน (๑) โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)

๒. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)