ที่ ศธ ๐๕๖๗.๙/ว.นก ๑๗๖



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถ.อู่ทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร **"แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การปรับอัตราเงินเดือน (ตามบัญชี ๓) การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่งกับข้อหักห้วงของ สตง. แนวทางใหม่ในการบริหารงานบุคคล การเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง แนวทางการเรียกเงินคืนเกี่ยวกับโบนัส และสิทธิสวัสดิการต่างๆ"**

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การปรับอัตราเงินเดือน (ตามบัญชี ๓) การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่ง กับข้อหักห้วงของ สตง. แนวทางใหม่ในการบริหารงานบุคคล การเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง แนวทางการเรียกเงินคืนเกี่ยวกับโบนัส และสิทธิสวัสดิการต่างๆ" ขึ้น **เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีแนวปฏิบัติใหม่ที่ให้กำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วย เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ** บุคลากรท้องถิ่นจึงต้องเรียนรู้แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ใหม่ดังกล่าว ว่ามีแนวทางขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร **พร้อมกับศึกษาเรื่องใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น เงินเดือนใหม่ ค่าตอบแทนพนักงานจ้างใหม่ หลักเกณฑ์การได้รับเงินประจำตำแหน่งและข้อหักห้วงของ สตง. ที่อ้างว่าการเบิกเงินประจำตำแหน่งไม่ชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากไม่มีระเบียบ และสิทธิสวัสดิการอื่นๆ** ทั้งนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้ชำนาญการ **จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง** มาบรรยายให้ความรู้พร้อมชี้แนะทางออกของการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (หลักสูตร ๓ วันเต็ม) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๑ (๑) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๐๓
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๐๓



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงาน จ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การปรับอัตราเงินเดือน (ตามบัญชี ๓) การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่งกับข้อหักท้วงของ สตง. แนวทางใหม่ในการบริหารงานบุคคล การเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง แนวทางการเรียกเงินคืนเกี่ยวกับโบนัส และสิทธิสวัสดิการต่างๆ"

.....

๑. <u>หลักการ และเหตุผล</u>

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด แต่**เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗** และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ใหม่ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ขึ้น) เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับ ก.จ. ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ มีมติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลา ๓ ปี โดยการกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) ให้ใช้บัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างใหม่ที่มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ มีผลทำให้อัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่นและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างเปลี่ยนแปลงไปและอาจส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรท้องถิ่นจึงต้องเรียนรู้แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ต้องการเพิ่มขึ้นหรือลดลง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ การคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนการสรรหาคนมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร **<u>พร้อมกับศึกษาเรื่องใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</u> เช่น เงินเดือนใหม่ ค่าตอบแทนพนักงานจ้างใหม่ การปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับใหม่ ระบบแท่ง ฯลฯ <u>ศึกษาหลักเกณฑ์การได้รับเงินประจำตำแหน่งและข้อหักท้วงของ สตง.</u> <u>ที่อ้างว่าการเบิกเงินประจำตำแหน่งไม่ชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับ</u>**

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรงและปัญหาในทางปฏิบัติ/แนวทางแก้ไขปัญหา แนวทางการเรียกเงินคืนเกี่ยวกับโบนัส (ที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว) แนวทางการเบิกจ่ายโบนัสตามระเบียบใหม่ (อยู่ระหว่างการลงนามของ รมต.มท. รักษาการ) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/ดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับทุนการศึกษาและความคืบหน้าของระเบียบใหม่ ปัญหาการเบิกค่าเช่าบ้าน และสิทธิสวัสดิการอื่นๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรท้องถิ่น จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องใหม่ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสิทธิสวัสดิการต่างๆ เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) และการกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางนโยบายการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความก้าวหน้าของข้าราชการท้องถิ่น และความมั่นคงในอาชีพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงสิทธิสวัสดิการต่างๆ เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการนายก

๓.๒ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักงานปลัด

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน/ฝ่าย/งาน

๓.๕ บุคลากร นิติกร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓.๖ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคลัง นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักวิชาการ/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกร นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ

๓.๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๘ ข้าราชการครู พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๙ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

ใช้ง งประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมห าดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑) ซึ่งวางข้อกำ เนดไว้ว่า "กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดอบรม และจัดในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนเอง เจ้าหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเข้าร่วมอ บรม ก็ให้สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงา ของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าล งทะเบียน ท่านละ ๓,๘๐๐ บาท (หลักสูตร ๓ วันเต็ม) เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวัน อาหารว่างเค่ องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำห รับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๖. รูปแบบก ารจัดอบรม / วิทยากร

เป็น การบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในการปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **โดยวิทยากรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้รับผิดชอบระเบียบ / หนังสือสั่งก าร และมีหน้าที่ในการตอบข้อหารือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง)**

๗. การรับร องผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิท าลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๘. การรับส มัคร

ผู้สน ใจสามารถ กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๓๓๖ หรือทาง E-mail : hu manities.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๕ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๖ ได้ทุกวัน ตั้ง แต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. การชำร ะค่าลงทะเบียน

เมื่ อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM **ธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี " โครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา " ประเภทออมทรัพย์ สาขา มหา วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่บัญชี ๐๗๔ - ๗ - ๐๑๐๔๑ - ๑**

รุ่น ที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗
รุ่น ที่ ๕ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เมื่ อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ในนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงิน ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร **พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด** อบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โ รศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่ อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงท ะเบียน

กร ณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ อบรมได้ **(ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)**

สอ บถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๕ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๖



กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงาน จ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การปรับอัตราเงินเดือน (ตามบัญชี ๓) การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่งกับข้อห้ามห้วงของ สตง. แนวทางใหม่ในการบริหารงานบุคคล การเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง แนวทางการเรียกเงินคืนเกี่ยวกับโบนัส และสิทธิสวัสดิการต่างๆ"

<u>วันที่หนึ่ง</u>

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม / พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **<u>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น</u>**

(วิทยากร จากสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- ซักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การตรวจสอบ / ยืนยันผู้มีสิทธิ
- การชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงิน
- แนวทางในการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิจ่ายตรงจากโรงพยาบาล
- ปัญหาในทางปฏิบัติ / ทางออกของปัญหาเกี่ยวกับระบบจ่ายตรง
- กฎหมาย ระเบียบ และประกาศของกระทรวงมหาดไทย
- สิทธิและการใช้สิทธิรักษาพยาบาล พร้อมศึกษากรณีตัวอย่าง
- ประเภทและอัตราค่ารักษาพยาบาล

<u>สวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น</u>

- กฎหมาย ระเบียบ และประกาศของกระทรวงมหาดไทย
- สิทธิและการใช้สิทธิการศึกษาบุตร (พร้อมศึกษากรณีตัวอย่าง)
- ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนบุตร
- การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **<u>แนวทางการเรียกเงินคืนของ สตง. เกี่ยวกับโบนัส</u>**

- แนวทางการเรียกเงินคืนของ สตง. เรื่องโบนัส ในส่วนที่เคยเบิกจ่ายไปแล้ว ก่อนมีหนังสือให้ชลอ
- การเรียกเงินคืน กรณีเบิกจ่ายโบนัส หลังจากมีหนังสือให้ชลอ
- หลักเกณฑ์เงื่อนไข สิทธิประโยชน์ตอบแทนเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
- <u>ศึกษาตัวอย่าง</u> กรณีที่ถูกเรียกค่าโบนัสคืน
- <u>แนวทางในการเบิกจ่ายเงินโบนัสประจำปี ๒๕๕๗ และปีต่อไป</u> <u>ตามระเบียบใหม่</u>(ซึ่งอยู่ระหว่างการลงนามของ รมต.มท. (รักษาการ) คาดว่าจะประกาศใช้ช่วงเดือน พ.ค. ๒๕๕๗
- การเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายโบนัสตามระเบียบใหม่

<u>สวัสดิการการลาของพนักงาน/พนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น</u>

- ประกาศ หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- สิทธิและการใช้สิทธิลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น

- สิทธิรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- เงินทำขวัญพนักงานจ้าง
- เบี้ยประกันสังคม (ห้าม อปท.จ่ายเบี้ยประกันสังคมแทนพนักงานจ้าง)
- สิทธิอื่นๆ ที่ ก.กลาง กำหนดให้ได้รับ

<u>วันที่สอง</u> ***(วิทยากร จากสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)***

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **<u>แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u> (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)**

- <u>แนวทางใหม่</u> ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)
- การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ อปท. ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ต้องการเพิ่มขึ้นหรือลดลง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การแบ่งงานภายในส่วนราชการ
- ประเภทตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
- การจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง และการคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน (บัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๓ และอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างใหม่) และประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม วิธีคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน และการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การสรรหาคนมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วิธีการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกการคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน การคัดเลือกกรณีพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **<u>หลักเกณฑ์การได้รับเงินประจำตำแหน่ง และข้อทักท้วงของ สตง. ที่อ้างว่าการเบิกเงินประจำตำแหน่งไม่ชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับ</u>**

- เงื่อนไขในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- วิธีการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
- กรณีศึกษา เกี่ยวกับการได้รับ/เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
- ข้อทักท้วงของ สตง. ที่อ้างว่าไม่มีระเบียบรองรับ

การคำนวณ ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และการแก้ไขปัญหากรณีภาระค่าใช้จ่ายเกินร้อยละ ๔๐

- รายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร กับ มาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ.ระเบียบบุคคลฯ

- วิธีการคิดคำนวณ ๔๐% ตามมาตรา ๓๕
- ผลของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๓๕ (เกิน ๔๐%)

<u>เรื่องใหม่ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</u>

- การปรับอัตราเงินเดือนตามบัญชี ๓
- การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ ปี ๒๕๕๖ / ๒๕๕๗
- การยกเลิกระบบพีซี เข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่ง (แท่ง) โดยกำหนดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นวันเริ่มต้น ระบบแท่งมีข้อดี/ข้อเสีย อย่างไร
- การปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่
- การปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับใหม่ (ผ่านมติ ก.กลาง แล้ว)
- การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบคัดเลือก

<u>วันที่สาม</u> ***(วิทยากร จากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง)***

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. **<u>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>**

- สาระสำคัญของ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
- การเดินทางไปราชการมีกี่ประเภท แต่ละประเภทเบิกค่าอะไรได้บ้าง
- การเบิกค่าที่พัก เหมาจ่ายหรือจ่ายจริง จะรวมถึงการไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวด้วยหรือไม่
- การอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ใช้อำนาจนายกได้หรือไม่
- การเดินทางไปราชการชั่วคราวหรือช่วยราชการ เบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ อย่างไร
- การเดินทางไปราชการล่วงหน้าและกลับทีหลังเพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่
- กรณีเสียชีวิตระหว่างไปราชการ บุคคลในครอบครัวจะได้รับสิทธิอย่างไรบ้าง
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงใหม่และวิธีคิดค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกในปีงบประมาณถัดไปได้หรือไม่ อย่างไร
- การเดินทางไปราชการมีแต่คำอนุมัติ ไม่มีคำสั่ง เบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่
- นายก/ประธานสภา เดินทางไปฝึกอบรมภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งสำนักงานถูก สตง. ทักท้วง
- ข้าราชการ/พนักงาน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมพิธีบวงสรวงจตุคามรามเทพ ถูก สตง. เรียกเงินคืน
- นายก/ปลัด/เจ้าหน้าที่ เดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมท้องถิ่น เบิกได้หรือไม่
- นายก/ปลัด ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการของหน่วยงานต่างๆ และมีการเดินทางไปประชุมร่วมกับหน่วยงานนั้นๆ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก อปท.
- ยืมเงินค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายแต่กลับมาเขียนรายงานการเดินทางขอเบิกแบบจ่ายจริง?
- กรณีศึกษา

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. **<u>การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (เป็นเรื่องที่ สตง.ทักท้วงมากที่สุด)</u>**

- สาระสำคัญของระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๙
- การฝึกอบรมมีขอบเขตแค่ไหน เพียงใด รวมถึงกรณีใดบ้าง
- การฝึกอบรมมีกี่ประเภท แต่ละประเภทเบิกจ่ายได้แค่ไหน เพียงใด
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกค่าใช้จ่ายได้แค่ไหน เพียงใด
- การใช้ระเบียบฝึกอบรม จะต้องใช้ระเบียบเดินทางประกอบด้วยหรือไม่ อย่างไร
- การฝึกอบรม สามารถไปศึกษาดูงานต่างประเทศได้หรือไม่ อย่างไร
- การไปดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมด้วยหรือไม่
- จัดฝึกอบรมในประเทศและพาไปดูงานต่างประเทศถูก สตง. เรียกเงินคืน

- [illegible]
- จัดอบรมให้สมาชิกแล้วเบิกค่าใช้จ่ายในระดับกลาง แต่ สตง. ทักท้วง จะชี้แจงอย่างไร
- จัดอบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้หรือไม่ อย่างไร
- เบิกค่าลงทะเบียนไม่ได้เท่าจ่ายจริง จะต้องทำอย่างไร
- ไปฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้!!! สตง. ทักท้วง
- กรณีศึกษา ที่ถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบให้คืนเงิน
- ระเบียบฝึกอบรมฉบับใหม่จะมีผลใช้บังคับเมื่อใด

<u>การปฏิบัติเกี่ยวกับทุนการศึกษา</u>

- อปท. จะต้องคืนเงินทุนการศึกษาตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา?
- ผู้ที่ได้รับทุนแล้วและยังเรียนไม่จบจะเบิกจ่ายเงินต่อไปได้หรือไม่?
- ผู้ผิดสัญญารับทุนไม่ต้องชดใช้ทุนเนื่องจากประกาศและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทุนการศึกษาใช้ไม่ได้ตามกฎหมาย? ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร
- ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเบิกไม่ได้ทุกรายการ
- ต้องการเรียนโดยใช้ทุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขณะนี้ทำได้หรือไม่?
- กระทรวงมหาดไทยจะสั่งระงับทุนการศึกษาหรือไม่ อย่างไร

<u>หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิค่าเช่าบ้าน</u>

- เงื่อนไขในการได้รับสิทธิค่าเช่าบ้าน / ข้อจำกัดที่ทำให้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
- เช่าบ้านพ่อแม่ทำอย่างไรไม่ให้ สตง. ทักท้วง
- เงินเพิ่มคุณวุฒิ เงิน พ.ต.ก. นำมารวมกับเงินเดือนเพื่อให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้มากขึ้น?
- ได้รับเงินเพิ่มคุณวุฒิตั้งแต่ ปี ๕๕ จะเบิกค่าเช่าบ้านย้อนหลังได้หรือไม่?
- กรณีหารือ เกี่ยวกับสิทธิค่าเช่าบ้าน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๗

<u>หมายเหตุ</u> ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร "แ วทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้า รวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การปรับอัตราเงินเดือน (ตามบัญชี ๓) การป บเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่งกับข้อหักท้วงของ สตง. แนวทางใหม่ในการบริหารงานบุคคล การเ กค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง แนวทางการเรียกเงินคืนเกี่ยวกับโบนัส และสิทธิสวัสดิการต่างๆ"

สังกัด อบ ./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขีย ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศวุฒิบัตร)

๑. ชื่อ..... ..... ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๕. ชื่อ..... .....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. หรือ ตา มเอกสารแนบ.....

☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑
☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๓๘ – ๖๑๔๙๐๑
☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ – ๔๐๐๔๕๐
☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ – ๓๒๐๓๒๐
☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ – ๓๕๓๔๐๐

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม ☐ อาหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

การชำระเ น

- โ นเงิน : สั่งจ่ายชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ธนาคารกรุ เทพ ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่บัญชี ๐๗๔ – ๗ – ๐๑๐๔๑ – ๑

(หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- ก ณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่ บรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน โทรสาร : ๐ ๒๘๘๐ ๑๓๓๖
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข : ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๕ และ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๘๖

(ผู้เข้ รับการอบรมต้องสำรองห้องพักกับทางโรงแรมเอง โดยแจ้งว่าอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะได้ราคาห้องพิเศษ)