



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๒๖

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 ให้ยกเลิกโครงสร้างบัญชีอัตรากำลังเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังเงินเดือน 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

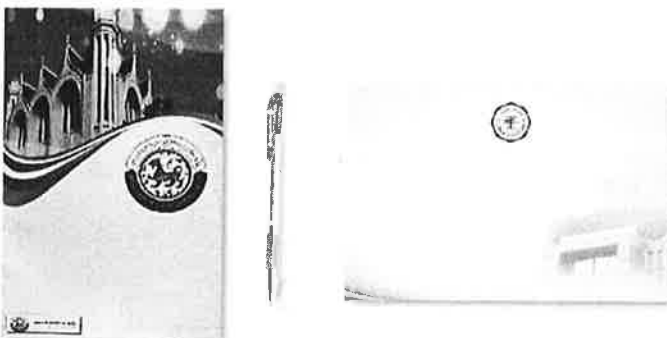


บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

1. หนังสือ ➤ คู่มือ รวมระเบียบและหนังสือสั่งการ
➤ 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 จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากศูนย์บริการวิชาการ 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
 - * สูตรคำนวณกรณีตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มเติม
- 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 และการปรับค่าจ้างชดเชยลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗ และก่อนวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๘ จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่)

และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่) และ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)
- คุณสมบัติและเงื่อนไขผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ และผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)
- อัตราและเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ 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
การปรับเงินเดือนหรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ 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

ลงชื่อ ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

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 ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน **

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.....(ตำแหน่ง
ปัจจุบัน)..

๖. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่
และตามมาตรฐานตำแหน่งของตนเอง

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรมาปรับ
ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.
๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) และแผนพัฒนา บุคลากร ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)	๑. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรไป ประยุกต์ใช้ในการวางแผนงานด้านการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และ สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและการกิจของ องค์กร
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ เลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ บัญชี ๖ (ใหม่)	๒. นำหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการกำหนด ตำแหน่ง การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหาร อัตรารว่าง มาใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลและเสนอ แนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสม กับปริมาณงานและงบประมาณขององค์กร
๓. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปรับเงินชดเชย หรือเงินเดือนของพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ย้อนหลัง (ใหม่)	๓. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจ้าง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ไปใช้ในการ
๔. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่)	
๕. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)	

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

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)