



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ..... วันที่ 21 กรกฎาคม 2557

เรื่อง รายงานผลการการฝึกอบรม “โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูและพนักงานส่วนตำบล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน ,  
ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน จำนวน 1 ชุด  
2) เอกสารและหลักฐานที่ได้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0809.5/ว 8 ลงวันที่ 22 มกราคม 2557 เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าว ได้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคและวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อันจะเกิดประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการ ปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มศักยภาพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น อันจะเกิดประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยรวม ประกอบกับนายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเข้ารับการอบรมหลักสูตร ดังกล่าว ในระหว่างวันที่ 16 - 18 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร แล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอ รายงานผลการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวมาเพื่อให้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูทราบ รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(นางพรรณวิภา พันธุ์พาณิชย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

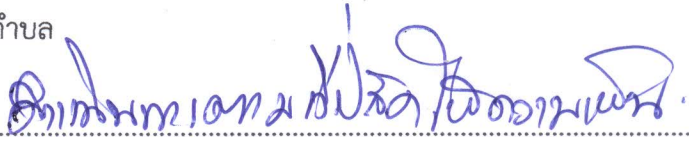
ตรงแล้ว ในเวป ใส ๑๖: ๑๐: ๑๐ ในที่ประชุม พนักงาน

.....

( นายประเวท ศรีทอง )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบล



  
(นายสุชาติ เสมอใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้เข้ารับการประชุม , อบรม , สัมมนา

- ข้าพเจ้าได้รับทราบและได้รับการถ่ายทอดความรู้จาก นางพรรณวิภา พันธุ์พาณิชย์ ตำแหน่ง รองปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด ผู้เข้ารับการประชุม , อบรม , สัมมนาดังกล่าวแล้ว

1. .... ปลัด อบต.ดอนชมพู
2. .... ผู้อำนวยการกองคลัง
3. .... ผู้อำนวยการกองช่าง
4. .... เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
5. .... นักวิชาการพัสดุ
6. .... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
7. .... บุคลากร
8. .... นายช่างโยธา



แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการ  
หรือการสัมมนา , สอนงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

1. เนื้อหาการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน

1.1 **ภาคทฤษฎี** มีหัวข้อการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงานและวิทยากร ดังนี้

การปรับเงินเดือนและเงินชดเชย โดย พจอ.ชรินทร์ ราชมณี ผู้อำนวยการส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

ณ วันที่ 1 มกราคม 2558 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบแห่ง

ณ วันที่ 1 มกราคม 2557 พนักงานจ้างให้นำร่องเข้าสู่ระบบแห่ง โดยวุฒิ ป.ตรี ให้ปรับฐานเงินเดือน เป็น 15,000 บาท และข้าราชการวุฒิ ป.ตรี ให้ปรับฐานเงินเดือน เป็น 15,060 บาท

การคิดอัตราค่าตอบแทนใหม่ และการคิดเงินชดเชยของ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (ผู้ได้รับการจ้าง ก่อน 1 มกราคม 2557) มีสูตร ดังนี้

การคิดอัตราค่าตอบแทนใหม่ = อัตราแรกบรรจุสัญญาจ้างใหม่ + เงินชดเชย

เงินชดเชย = อัตราการชดเชย (0.67) x (ค่าตอบแทนปัจจุบัน - อัตราแรกบรรจุ) โดยการคำนวณแล้วมีเศษให้ปรับเป็นฐานสิบ อัตราแรกบรรจุ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2554

โบนัส ให้ทุก อปท.รอหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ผ่านความเห็นชอบ/อนุมัติจาก ก.จังหวัด นั้นๆก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

ประกันสังคม ให้ทุก อปท.รอแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่ผ่านความเห็นชอบ/อนุมัติจาก ก.จังหวัด นั้นๆก่อนดำเนินการ

ทุนการศึกษา ให้ทุก อปท.ชะลอการเบิกจ่ายก่อน และกรมส่งเสริมอยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขหลักเกณฑ์โดยอาจมีระยะเวลาที่นาน จึงขอให้ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาสำรองจ่ายไปพลางก่อนและให้เก็บใบเสร็จไว้ด้วย

แนวทางปรับลดค่าใช้จ่าย 40% สามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง คือ ยุบตำแหน่งลูกจ้าง/พนักงานจ้าง และยุบตำแหน่งข้าราชการสายปฏิบัติ ใช้จ่ายเหมาบริการ ให้ออกราชการโดยสมัครใจ (เกษียณก่อนกำหนด)

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ให้นำแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการ และพนักงานจ้าง/ลูกจ้าง บรรจุไว้ในเล่มเดียวกัน ทั้งนี้ภายในเล่มแผนอัตราค่าจ้างให้แนบเอกสารดังนี้

ก.คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง

ข.คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ค.การคิดภาระค่าใช้จ่าย

ง.ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบ มติ ก.จังหวัด ไว้ด้วย

จ.กรณีเพิ่มตำแหน่ง จะต้องแนบสภาพทั่วไป อปท. เหตุผลและความจำเป็น ชื่อประเภทพนักงานจ้างหรือชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงาน

ฉ.กรณียุบตำแหน่ง จะต้องแนบสภาพทั่วไป อปท. เหตุผลและความจำเป็น ชื่อประเภทพนักงานจ้างหรือชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงาน กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทตำแหน่งทั้งหมด

ปัญหาเงินประจำตำแหน่ง กรณี สตง.หักทวง ให้อ้างประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) ข้อ 3 มาใช้ ประกาศ ณ วันที่

18 เมษายน 2556 และแนวทางปฏิบัติในการปรับอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.รับรองและปรับขึ้นเงินเดือนที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ

การแก้ไขคำสั่งเงินเดือน เป็นอำนาจของนายก อบต. ที่สามารถออกคำสั่งได้เลย รายงาน ก.จังหวัดและกรมส่งเสริมฯ เพื่อทราบด้วย

การสอบคัดเลือก มี 2 กลุ่ม

1.สายปฏิบัติการ คือ สาย 1 หรือ 2 ปรับเป็น สาย 3

วันสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบกำหนด

หลักสูตรที่สอบ

- 1.ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- 2.ความรู้ความสามารถเฉพาะ (ภาค ข)
- 3.ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

2.สายบริหาร เช่น สายปฏิบัติการ เปลี่ยนเป็นสายบริหาร หรือ สายบริหาร (ก) เปลี่ยนเป็นสายบริหาร (ข) ข้อปฏิบัติ คือ ให้บรรจุภายใน 60 วัน ขอใช้บัญชีหรือรับรองบัญชีไม่ได้

วันสอบคัดเลือก ปีละไม่เกิน 4 ครั้ง

กรณี อบต. เสาร์ที่สองของเดือน มีนาคม/มิถุนายน/กันยายน/ธันวาคม

กรณี เทศบาล เสาร์ที่สองของเดือน กุมภาพันธ์/พฤษภาคม/สิงหาคม/พฤศจิกายน

กรณี อบจ. คณะกรรมการสอบกำหนด

หลักสูตรที่สอบ

- 1.ความรู้ความสามารถเฉพาะ (ภาค ข)
- 2.ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

การประกาศผู้สอบได้ ให้ประกาศสองเท่าของอัตราว่าง ต้องเรียกผู้สอบได้มารายงานตัวภายใน 30 วัน และเมื่อบรรจุแต่งตั้งตามจำนวนที่ว่างแล้ว ให้ยกเลิกบัญชี

ทั้งนี้ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนหลักเกณฑ์ใหม่ออก ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมก่อน (อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์)

การฟ้องคดีความที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ไม่มีอายุความ

การประเมินผลงานลูกจ้าง พนักงานจ้าง เปลี่ยนผู้ประเมินจากหัวหน้างานที่พนักงานสังกัดอยู่ เป็นหัวหน้างานที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานด้วย เช่น นักวิชาการเกษตร จะเป็นผู้ประเมิน ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

การต่อสัญญาจ้าง ต้องมีอัตรากำลัง มีหลักฐาน นโยบาย แผนงาน โครงการที่จะดำเนินการต่อและจำเป็นผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง 2 ปี ไม่ต่ำกว่า ระดับดี

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง ครบสัญญาจ้าง พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติ ตาย ไม่ผ่านการประเมิน พนักงานจ้างถูกไล่ออก

การเลื่อนค่าตอบแทนลูกจ้าง และพนักงานจ้าง หากอยู่ในเกณฑ์ดี เท่ากับ 1 ชั้น ดีมาก เท่ากับ 1.5 ชั้น และเกณฑ์ดีเด่น เท่ากับ 2 ชั้น ทั้งนี้ไม่เกิน 6% ของฐานเงินเดือนพนักงานจ้าง และไม่เกินวงเงิน 4% ณ 1 กันยายน

**1.2 ภาคปฏิบัติ** มีหัวข้อการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงานและวิทยากร ดังนี้

มีการแบ่งกลุ่ม เพื่อจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ โดยมีการแบ่งตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการสาธารณสุข 3 โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

- 1.วิเคราะห์หน้าที่และภารกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข 3
- 2.ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบงาน จาก

ก.ปริมาณผลงาน


ข.คุณภาพผลงาน

ค.ความรวดเร็วและความตรงต่อเวลา

ง.การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(3)

3.เลือกสมรรถนะที่จำเป็นกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมี 22 สมรรถนะ ดังนี้ การคิดวิเคราะห์ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ ศิลปะการโน้มน้าวใจ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ การแก้ปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก การบริหารความเสี่ยง การบริหารทรัพยากร การวางแผนและการจัดการ การวิเคราะห์และการบูรณาการ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ความคิดสร้างสรรค์ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

( ลงชื่อ ) .....  ..... ผู้รายงาน  
( นางพรรณวิภา พันธุ์พาณิชย์ )  
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู  
รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด

**หมายเหตุ**

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยัง **ภายใน 15 วัน** หลังสิ้นสุดการประชุมพิเศษ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา  
สอนงาน