



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๕๗ /๒๕๖๖

เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพ และทิศทางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นว่าในปี ๒๕๖๖ เป็นปีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในหลายเรื่อง ซึ่งต้องนำมาใช้ประกอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้สอดคล้องกับภารกิจและรับรองการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๒) เทศบาลตำบลทุ่งยาว จึงอนุมัติให้พนักงานเทศบาล นาย นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภณพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล.....โทร. ๐๗๕๒๐.๘๑๖๕ ต่อ ๑๒๐

ที่ ตง.๕๒๗๐๑/๒๕๕.....วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพ และทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖” รุ่นที่ ๖

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาวที่ ๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยอนุมัติให้ นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภากพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพ และทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖” รุ่นที่ ๖ ซึ่งมีกำหนดการอบรม ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศศินันท์ ศิลปโสภากพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

- เพื่อโปรดทราบ

(นายวีรศกรณ์ สุดสาคร)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

ทราบ และเห็นควรประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งยาวเพื่อเผยแพร่เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพ และทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖” รุ่นที่ ๖

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

สรุปเนื้อหาสาระ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดตั้งส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม การปรับปรุงตำแหน่ง/ระดับ หรือการปรับลดระดับตำแหน่ง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้เหมาะสมกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของ อปท. พร้อมทั้งกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับตำแหน่ง (ใหม่) การจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ รายงานตัวลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ บรรยายโดย พ.จ.อ.ชินนทร์ ราชมณี

๑. ทิศทางและหลักเกณฑ์การกำหนด/ปรับปรุงตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ โดยใช้ข้อระเบียบ ดังนี้

๑.๑ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดไว้ว่า เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วนราชการหลักอื่นหากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

๑.๒ ประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดไว้ว่า เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน ชื่อฝ่าย ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. โดยชื่อส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลง กำหนดดังนี้

ชื่อส่วนราชการเดิม	ชื่อส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
สำนักการคลัง	สำนักคลัง	
สำนักการช่าง	สำนักช่าง	
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
สำนักการช่างสุขาภิบาล	สำนักช่างสุขาภิบาล	
กองวิชาการและแผนงาน	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา	

การกำหนดส่วนราชการในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ก.ท.จ. มีต้องประเมินตัวชี้วัด โดยใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือการปรับเกี่ยตำแหน่ง โดยเทศบาลสามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจได้ตามความเหมาะสม สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่อยู่ในส่วนราชการเดิม หากมีการตัดโอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับผิดชอบภารกิจนั้นไปสังกัดส่วนราชการใหม่ด้วย

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลสามัญ ที่อาจมีเพิ่มได้ ๒๒ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักเลขานุการเทศบาล (๐๒)
๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๓)
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
๔. กองการศึกษา (๐๘)
๕. กองการประปา (๐๙)
๖. กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)
๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๘. กองการแพทย์ (๑๓)
๙. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๕)
๑๐. กองกิจการพาณิชย์ (๑๕)
๑๑. กองกิจการขนส่ง (๑๖)
๑๒. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๙)
๑๓. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๒๐)
๑๔. กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)
๑๕. กองนิติการ (๒๓)
๑๖. กองวิเทศสัมพันธ์ (๒๔)
๑๗. กองเทศกิจ (๒๕)
๑๘. กองผังเมือง (๒๖)
๑๙. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว (๒๗)
๒๐. กองท่องเที่ยวและกีฬา (๒๘)
๒๑. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)
๒๒. กองสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน

หากมีความประสงค์กำหนดชื่อแต่งตั้งต่างจากที่กำหนด ให้เทศบาลดำเนินการเสนอ ก.ท.จ. พิจารณา และก.ท.จ. ส่งไปยัง ก.ท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. ทิศทางการจัดทำและการบริหารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ นายก อปท. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยแต่งตั้ง ดังนี้

- นายก อปท. เป็นประธาน
- ปลัด อปท. เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ (งานบุคคล) เป็นกรรมการ/เลขานุการ
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(ควรรระบุเฉพาะตำแหน่ง)

๒.๑.๒ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

อปท. มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (โดยคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ไม่ต้องระบุชื่อ ให้ระบุเพียงตำแหน่งเท่านั้น)

ก.จังหวัด มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน ๓ ปี ตรวจสอบการจัดทำแผนการ กำหนดตำแหน่ง/การใช้ตำแหน่งเหมาะสมหรือไม่ และค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเกินกฎหมายกำหนดหรือไม่

ก.กลาง มีหน้าที่ พิจารณาแผน ๓ ปี กรณี ก.จังหวัด เห็นว่าแผน ๓ ปี ไม่เหมาะสม แต่ อปท. ยืนยันความเหมาะสม โดย ก.จังหวัดส่งแผน ๓ ปี พร้อมความเห็นให้ ก.กลางพิจารณา มติ เป็น ประการใด ให้ ก.จังหวัด และ อปท.ปฏิบัติตามนั้น

๒.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. การกำหนดตำแหน่ง ต้องคำนึงถึง คุณภาพงาน + ปริมาณงาน + ภาระค่าใช้จ่าย

๓. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม กำหนดเท่าที่จำเป็น เป็นข้อผูกพันต้องตั้งอัตรา เงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังในแต่ละปี

- การสรรหาบุคคล ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตาม ปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด
- การยุบตำแหน่ง ข้าราชการประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และพนักงานจ้าง ว่าง แล้วไม่ สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบตำแหน่งนั้น
- ตำแหน่งประเภททั่วไป กำหนดเป็น ระดับ ปง./ชง.
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดเป็น ระดับ ปก./ชก.
- ตำแหน่งบริหาร /อำนวยการ กำหนดระดับเดียว

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ บรรยายเรื่องทิศทางการจัดทำและการบริหารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ต่อ)

๒.๔ แนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

การคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ปีที่ผ่านมา + ปีที่ขอ เฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕

$$\text{ปีที่ผ่านมา} = \frac{\text{เงินเดือน (แผน)} + \text{ประโยชน์ตอบแทนอื่น (จ่ายจริง)} \times ๑๐๐}{\text{งบประมาณรายจ่ายปีที่ผ่านมา (รวมฉบับเพิ่มเติม)}}$$

$$\text{ปีที่ขอ} = \frac{\text{เงินเดือน (แผน)} + \text{ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น} + \text{ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อบัญญัติ)} \times ๑๐๐}{\text{งบประมาณรายจ่ายที่ขอ (รวมฉบับเพิ่มเติม)}}$$

เฉลี่ย

$$\text{(ไม่เกินร้อยละ ๓๕)} = \frac{\text{ปีที่ผ่านมา} + \text{ปีที่ขอ}}{๒}$$

- งบประมาณรายจ่าย

งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบรายจ่าย ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ

อนุมัติ

เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินเดือน/ค่าจ้าง) อปท.ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย แต่ไม่ต้องนำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย

การตั้งงบประมาณรายจ่าย เงินเดือน/ค่าตอบแทน ต้องตั้งตามกรอบแผนอัตรากำลัง โดยคำนวณค่าใช้จ่ายเฉพาะผู้รับเงินเดือนจากหมวดเงินเดือนและค่าจ้างของ อปท.

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น)

กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป/วิชาการ

$$\frac{\text{อัตราขั้นต่ำของระดับแรกบรรจุ} + \text{อัตราขั้นสูงที่เหนือขึ้น ๑ ระดับ} \times ๑๒}{๒}$$

ประเภทบริหารท้องถิ่น

$$\frac{\text{อัตราขั้นต่ำ} + \text{อัตราขั้นสูงของระดับนั้น} + \text{เงินประจำตำแหน่ง} \times ๑๒}{๒}$$

ตำแหน่งว่าง

ครู

$$\frac{\text{อัตราขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๑} + \text{อัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๒} \times ๑๒}{๒}$$

ผอ.สถานศึกษา

$$\frac{\text{อัตราขั้นต่ำของอันดับ คศ. ๒} + \text{อัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๓} \times ๑๒}{๒}$$

การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
กรณีพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ได้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖
โดยดูผลคะแนนย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเทศบาลสามารถออกคำสั่งต่อสัญญาจ้างก่อนเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ได้

๔. ทิศทางและหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
เงินประจำตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
บริหารท้องถิ่น		
ระดับสูง	ปลัด ระดับสูงพิเศษ	๑๔,๕๐๐
	ปลัด/รองปลัด	๑๐,๐๐๐
ระดับกลาง	ปลัด	๗,๐๐๐
	รองปลัด	๕,๖๐๐
ระดับต้น		
อำนวยการท้องถิ่น		
ระดับสูง	ผอ.สำนัก	๑๐,๐๐๐
ระดับกลาง	ผอ.กลาง	๕,๖๐๐
	ผอ.ส่วน	๒,๕๐๐
ระดับต้น	ผอ.กอง	๓,๕๐๐
	หน.ฝ่าย	๑,๕๐๐

เงินประจำตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท/ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
วิชาการ		
ระดับเชี่ยวชาญ	ทุกตำแหน่ง	๙,๙๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	๑๔ วิชาชีพ	๕,๖๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	๑๔ วิชาชีพ	๓,๕๐๐

ประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๗)
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

กำหนดเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ๑๔ วิชาชีพ ดังนี้

๑. นักกายภาพบำบัด
๒. ทันแพทย์
๓. พยาบาลวิชาชีพ
๔. นายแพทย์
๕. นักเทคนิคการแพทย์
๖. แพทย์แผนไทย
๗. เภสัชกรรม
๘. นักรังสีการแพทย์
๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๐. วิศวกรเครื่องกล
๑๑. วิศวกรไฟฟ้า
๑๒. วิศวกรโยธา
๑๓. สถาปนิก
๑๔. นายสัตวแพทย์

กรณีวิชาชีพ “นิติกร” ที่สำเร็จ “เนติบัณฑิต”

- ผู้ดำรงตำแหน่ง และได้รับเงินประจำตำแหน่ง ก่อน/วันที่ประกาศมีผลบังคับใช้ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราเดิมจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง
- ผู้ดำรงตำแหน่ง ที่ยังไม่สำเร็จ เนติบัณฑิต ต้องสำเร็จ “เนติบัณฑิต ภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่ง

- ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง + ระดับกลาง
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง + ระดับกลาง
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ

ซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.กลาง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง

หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง + ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๓,๕๐๐ บาท

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ๓,๕๐๐ บาท

กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือน ให้จ่ายค่าตอบแทนตามสัดส่วน

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนั้น มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- หากได้รับคำสั่งไปปฏิบัติหน้าที่อื่น และมีได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก
- ปฏิบัติหน้าที่หลักไม่เต็มเดือน มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามสัดส่วนจำนวนวัน
- ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนั้น เกิน ๑ ตำแหน่ง ได้รับเงินประจำตำแหน่งที่สูงสุดตำแหน่งเดียว
- ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทเดียวกัน + ปฏิบัติหน้าที่หลัก ได้รับเงินประจำตำแหน่งอัตราเดิม
- ได้รับคำสั่งไป ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่มีเงินประจำตำแหน่งประเภทเดียวกัน มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง อัตราเดิมไม่เกิน ๖ เดือน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

- เมื่อได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่มีสิทธิ จ่ายตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก
- หากได้รับการแต่งตั้งไม่เต็มเดือน จ่ายตามสัดส่วนจำนวนวันที่มีสิทธิ
- ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้ง ไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่
- กรณีโอนไปดำรงตำแหน่ง อปท.อื่น ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายจากต้นสังกัดใหม่ ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่ง
- กรณีต้องส่งมอบงานในหน้าที่ ให้ดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วัน ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งใหม่
- ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล ไม่ให้จ่ายสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่
- เสียชีวิต จ่ายจนถึงวันที่เสียชีวิต
- ลาออก จ่ายถึงวันก่อนถึงกำหนดลาออก (ยังไม่รับทราบคำสั่ง+ปฏิบัติหน้าที่หลัก) จ่ายถึงวันรับทราบ/ควรรับทราบ
- ให้ออก/ปลดออก/ไล่ออก จ่ายถึงวันก่อนที่ระบุในคำสั่ง (ยังไม่รับทราบคำสั่ง+ปฏิบัติหน้าที่หลัก) จ่ายถึงวันรับทราบ/ควรรับทราบ
- เกษียณ จ่ายถึงวันสิ้นปีงบประมาณ
- สังกัราชการ/สั่งประจำ ไม่ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง กรณี ลา

- | | |
|--|--|
| - ลาป่วย | จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน ๖๐ วัน/ปี |
| - ลาคลอดบุตร | จ่ายระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน |
| - ลาภิกษส่วนตัว | จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน/ปี |
| - ลาพักผ่อน | จ่ายระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่มีสิทธิ |
| - ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์
(รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน) | จ่ายระหว่างลา ไม่เกิน ๖๐ วัน/ปี |
| - ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล | จ่ายระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน |
| - ลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย | จ่ายระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน |
| - ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ | ไม่ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง |
| - ลาติดตามคู่สมรส | ไม่ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง |
| - ลาช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร | จ่ายระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ |

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าว ได้เรียนรู้วิธีการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติ ก่อนลงมือดำเนินการปฏิบัติงานจริง

.....