

กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์ (LHR)
การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินเดือนวิทยานักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง
การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ (ใหม่)

.....

วันที่หนึ่ง (วิทยากรบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน
 - รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่สอง (วิทยากรบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **หลักเกณฑ์เงื่อนไขการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)**

- ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายโดยรวมของ อปท.
- เทคนิคและขั้นตอนการวิเคราะห์ค่างาน และปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู/ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง
- การกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู/ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างส่วนราชการ
- การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการฝ่ายโอน ข้าราชการครู และพนักงานจ้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในกรณีต่างๆ
- การเสนออยู่ตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง ปรับขยายหรือลดระดับตำแหน่ง
- แผนการบริหารกำลังคน
- เงื่อนไขการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ออนไลน์ในระบบ LHR

(ผู้เข้าอบรมสามารถนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเพื่อทดลองปฏิบัติจริง)

- การนำเข้าข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการในระบบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ถูกต้องตามระเบียบ
- การเพิ่มกรอบอัตรากำลังในโครงสร้างส่วนราชการ ในระบบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การดึงข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเข้าสู่กรอบอัตรากำลังในระบบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **หลักการและเงื่อนไขระบบเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ใหม่) และระบบการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่)**

- บัญชีเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระบบร้อยละ (ใหม่)
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตามระบบร้อยละ (ใหม่)
- ขั้นตอนและวิธีการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่) ในระบบร้อยละ
- การแบ่งกลุ่มในการเลื่อนเงินเดือน และการกำหนดดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่) ในแต่ละรอบประเมิน

๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. **แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระบบออนไลน์ (LHR))**

/วันที่สาม...

วันที่สาม (วิทยากรบรรยาย พ.จ.อ.ชนินทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

08.00 - 09.00 ඩ.

การปรับเงินชดเชยให้แก่พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำย้อนหลัง ๑ พ.ค. ๖๗

- หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่) ณ วันที่ ๑ พ.ค.๖๗ และ ๑ พ.ค.๖๘
- เงื่อนไขการปรับค่าตอบแทนชดเชยพนักงานจ้าง และการปรับค่าจ้างชดเชยลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ค.๖๗ และก่อนวันที่ ๑ พ.ค.๖๘
- การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ กรณีพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่) ณ วันที่ ๑ พ.ค.๖๗ และ ๑ พ.ค.๖๘ จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง
- การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ กรณีเมื่อมีการปรับค่าตอบแทนชดเชยพนักงานจ้าง และการปรับค่าจ้างชดเชยลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ค.๖๗ และก่อนวันที่ ๑ พ.ค.๖๘ จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง

၈၈.၀၀ - ၉၆.၀၀ နှု.

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่)
และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)

- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่) และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่)
- คุณสมบัติและเงื่อนไขผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ คุณสมบัติและเงื่อนไขของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- อัตราและเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพและการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ใหม่)**
 - ประเภทยกเลิกการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๑ ประเภท
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้สิทธิการลา และการพิจารณาอนุญาตให้ลาแต่ละประเภท
 - การกรอกใบลาตามแบบที่กำหนด
 - การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละประเภท

၁၆.၀၀ - ၁၈.၀၀ နှု.

- การอภิปรายสรุปประเด็นการอบรมและซักถามปัญหา
- ทดสอบหลังอบรม

၈၈.၀၀ နှ.

เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ ๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน