



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ชม ๕๙๐๐๑.๒/ ๕๓

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๔๔๗/๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยเทศบาลตำบลบ้านแปะ อนุมัติให้คณะเดินทางประกอบด้วย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รวมจำนวน ๒ ราย ดังนี้

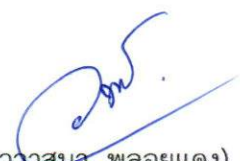
- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาววาสนา พลอยแดง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวเขมิกา พิเชฐกุลสัมพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |

เข้ารับการอบรมหลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่าง ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยอนุมัติให้พนักงานเทศบาลตำบลบ้านแปะ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรโครงการดังกล่าว นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะเดินทางจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

คณะเดินทางการฝึกอบรม


(นางสาวเขมิกา พิเชฐกุลสัมพันธ์)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล


(นางสาววาสนา พลอยแดง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย


(นางณิชนันท์ ปัญญา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

/ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. เสนอขอเช่าที่ดิน (เว็บไซต์เทศบาล)

(นางสาวกฤติมา ชัยชนันท)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

(นางพัชรี พุทธวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

ฉันทนา

(ลงชื่อ)

(นายพันศักดิ์ แก้วสุตใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาววาสนา พลอยแดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
นางสาวเขมิกา พิเชษฐกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๒. โครงการ/หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
จัดโดย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ระหว่าง ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน
๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

เพื่อให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนัก
ปลัด หัวหน้าส่วนราชการด้านการบริหารงานบุคคล นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน
การบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการบริหาร
บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม คนละ ๒,๔๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น ๔,๘๐๐.- บาท (สี่พันแปดร้อยบาท)
๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

วัน ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียนอบรม/รับเอกสารประกอบการอบรม

๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น.

พิธีเปิดและให้โอวาทโดย นางทิพรวิ รัตนรังสรรค์ ท้องถิ่นจังหวัด
เชียงใหม่

๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

การอภิปราย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง
สายบริหาร โดย นายดำรง เมืองมูล ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

การอภิปราย เรื่อง การเสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย
นางรัชณี แสงภักข นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ และ
นายสุทธิเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เทศบาลนครเชียงใหม่

๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

การอภิปราย เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการ
ข้อมูลท้องถิ่นแห่งชาติ LHR และการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น โดย นางสาวจุฑามาศ ต่อพันธ์ นักส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นชำนาญการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
เชียงใหม่ และนายสุทธิเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ เทศบาลนครเชียงใหม่

/ ๑๘.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น...

๑๘.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.

การอภิปรายกลุ่ม เรื่อง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ปัญหา และ
ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการเสนอเอกสาร
ประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.เชียงใหม่ และ ก.อบต.เชียงใหม่
โดยแบ่งกลุ่ม จำนวน ๗ กลุ่มย่อย ดังนี้

๑. การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งสายงานบริหาร
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง
๓ ปี
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอเรื่อง โอน(ย้าย) พนักงานส่วน
ท้องถิ่นและการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๖. ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

อภิปราย เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับผลการประเมิน
ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) และ
การยื่นเสนอขอรับการประเมินผลงานเพื่อมี หรือเลื่อนวิทยฐานะ
สูงขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ระบบ DPA (Digital Performance
Appraisal) ไม่สามารถเปิดใช้ระบบได้ โดย

๑. นางณัฐนันท์ ลังการรัตน์ ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดศรีดอนไชย เทศบาลนครเชียงใหม่
๒. นางสาวภาณี รัตนนิลอมร ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนวัดศรีดอนไชย เทศบาลนครเชียงใหม่ (ผู้สมัครเป็น
คณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อมีหรือเลื่อน
วิทยฐานะสูงขึ้น
๓. นางนพวรรณ เนตรคำ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญ
การพิเศษ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๔. นางสาวมัลลิกา บัวโพษ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญ
การ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

อภิปราย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่นและความรู้เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น โดยนายจักรพันธ์ ประดับกุล ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
การเงิน บัญชีและตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดเชียงใหม่

๑๔.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

อภิปราย เรื่อง วินัยเบื้องต้นและการปฏิบัติงานในการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยนายฉัตรชญา สมสะอาด ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

การอภิปราย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งสายบริหาร โดยนายดำรง เมืองมูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม

๑. เสนอค่างาน การวิเคราะห์ค่างานความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
๒. คณะกรรมการ ประกอบด้วย
 ๑. ผู้ทรง ก. จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
 ๒. ผู้แทนส่วนราชการ ก.เทศบาล คัดเลือก ๒ คน เป็นกรรมการ
 ๓. ผู้นำชุมชนในพื้นที่ ก.เทศบาล คัดเลือก ๑ คน เป็นกรรมการ
(โดยเสนอชื่อ ผู้นำชุมชน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๓ คน ให้ ก.เทศบาลคัดเลือก)
 ๔. ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
 ๕. ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๓. ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ ปีที่ผ่านมา + ปีที่ขอ ได้ไม่เกิน ๓๕%
๔. งบลงทุน ปีที่ผ่านมา + แก้ไขเพิ่มเติม(ถ้ามี) ไม่เกิน ๒๐%
๕. เสนอปริมาณงานคุณภาพงานตามโครงสร้างตาม

อบต.สามัญ ไม่เกิน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน (เทศบาลตามความเหมาะสม)

- ตำแหน่งในฝ่าย ระดับต้น ๑ อัตรา สายปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยมีวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา
- การประเมินค่างาน

สามัญสูง/พิเศษ ตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย

- ตำแหน่งในกลุ่มงาน ระดับชำนาญการพิเศษ (ในสายงานนั้น) สายปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา ๑ ใน สองมีวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา
- ระดับต้น ๔๖๐ คะแนน

การประเมิน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และตัวชี้วัดค่างาน

ตัวชี้วัดค่างาน ๑,๐๐๐ คะแนน (เกณฑ์ผ่าน ๔๖๐ คะแนน)

๑. ความรู้และทักษะที่จำเป็น
 - ๑.๑ ลักษณะงาน ๑๕๐ คะแนน
 - ๑.๒ บริหารงานและการจัดการ ๑๐๐ คะแนน
 - ๑.๓ สื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๑๐๐ คะแนน
๒. การคิดและตัดสินใจแก้ปัญหา
 - ๒.๑ การปฏิบัติงานตัดสินใจแก้ปัญหา ๑๐๐ คะแนน
 - ๒.๒ ทำความความคิดสร้างสรรค์ ๑๕๐ คะแนน
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๓.๑ อีสรระในการปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน
 - ๓.๒ ขอบเขตผลกระทบของงาน ๑๕๐ คะแนน
 - ๓.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๕๐ คะแนน

การอภิปราย เรื่อง การเสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย นางรัชณี แสงกฤษ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ และ นายสุทธิเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เทศบาลนครเชียงใหม่

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การคิดภาระค่าใช้จ่ายในการกำหนด ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน สายวิชาการ สายทั่วไป พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อ มีดังนี้

การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

๑. การกำหนดตำแหน่ง ให้คำนึงถึง อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานภารกิจของตำแหน่งนั้น ๆ ตำแหน่งเท่าที่จำเป็น และต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นเงินเดือน คำนึงถึงจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง มิให้เกิดปัญหาคนล้นงานและค่าใช้จ่าย ให้พิจารณาตำแหน่งว่างมีความจำเป็นมากก่อน และความก้าวหน้าในสายงาน

๒. การยุบเลิกตำแหน่ง ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นที่จะขอยุบและต้องเป็นตำแหน่งว่าง โดยพิจารณาความจำเป็นในด้านปริมาณงานและคุณภาพเป็นสำคัญ พิจารณาจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และพิจารณาความสำคัญความเหมาะสมและถูกต้อง

๓. การขอกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ในการขอกำหนดตำแหน่ง หรือปรับปรุงตำแหน่งความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ภารกิจงานที่ เพิ่มขึ้นหรือลดลง ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ก่อนปรับ และหลังปรับ

การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้าง

๑. การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่าย

๒. การยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง เมื่อหมดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และไม่มีปริมาณงานรวมถึงการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล

๓. การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้าง จะกระทำได้เฉพาะตำแหน่งพนักงานทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ (๑๘ ภารกิจ)

* สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างประเภทอื่น ห้ามปรับปรุงตำแหน่ง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่ง (ทุกตำแหน่งที่ขอกำหนด)
๒. เหตุผลความจำเป็นในการขอยุบตำแหน่ง (ทุกตำแหน่งที่ขอยุบ)
๓. เหตุผลความจำเป็นในการขอปรับปรุงตำแหน่ง (ทุกตำแหน่งที่ขอปรับปรุง)
๔. บัญชีขอความเห็นชอบการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง
๕. เอกสารหมายเลข ๑ - ๗
๖. ตารางคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประทับตรา ครุฑจังหวัด)
๗. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ก่อนปรับปรุงแผน ๓ ปี)
๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (หลังปรับปรุงแผน ๓ ปี)

ภาคผนวก

๑. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรับรอง กรณีขอตำแหน่งพนักงานขับรถ ระบุ จำนวนรถยนต์ /เครื่องจักรกล ขนาดเบา กลาง หนัก ของ อปท.

- หนังสือรับรอง กรณีขอตำแหน่ง ใน ศพด. สายงานการสอน ระบุ จำนวนศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวนเด็ก ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

- หนังสือรับรอง กรณีขอตำแหน่งในสถานศึกษา ให้คำนวณตามสูตรเงื่อนไขการคำนวณ ตำแหน่งตามสายงานในสถานศึกษา

โดยให้เสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยให้จัดส่ง ดังนี้

๑. จัดส่งเล่มของปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จำนวน ๑ เล่ม

๒. ไฟล์เอกสารหมายเลข ๕ บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ไฟล์

๓. ไฟล์เอกสารรูปเล่ม จำนวน ๑ ไฟล์

โดยไฟล์ส่งทาง E-mail “ hrcmlcal.๒@gmail.com ”

การอภิปราย เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลท้องถิ่นแห่งชาติ LHR และการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย นางสาวจุฑามาศ ต่อพันธ์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ และ นายสุทธิเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เทศบาลนครเชียงใหม่

มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้านระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการข้อมูลบุคคลท้องถิ่น แห่งชาติ ระยะที่ ๓ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อ มีดังนี้

องค์ประกอบของระบบ ระบบสารสนเทศ

- ระบบ ก.พ.๗ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ
- ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ระบบบริหารงานบุคคล
- ระบบบริการ e-Service และ Mobile Application
- ระบบการประมวลผลและรายงาน

วิธีแก้ปัญหาการเข้าระบบ LHR ผ่านเครื่องอ่านบัตร

ให้ทำการถอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ออกจากเครื่องใช้งานแล้วทำการติดตั้งใหม่

๑. ไปมุมล่างขวาของจอคอม แล้วสังเกตจะเห็นโลโก้กรมส่งเสริมฯ ให้คลิกขวา/กด Exit / จะสังเกตโลโก้กรมหายไป

๒. ให้ดึงสายที่เสียบบัตรออก ตรงพอร์ท USB (อย่าลืมเอาสายที่เสียบบัตรออกก่อนลงโปรแกรม)

๓. หลังจากนั้นให้ลงโปรแกรม ให้ลองเสียบเครื่องอ่านบัตร / เสียบบัตรประชาชน แล้ว ล็อกอินใหม่

การบันทึกข้อมูลบุคลากร มีหลักการบันทึก ดังนี้

๑. คน
๒. โครงสร้างองค์กร
๓. ตำแหน่ง

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร กพ.๗ มีองค์ประกอบหลัก ดังนี้

๑. ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๒. ข้อมูลครอบครัว
๓. ประวัติการศึกษา
๔. ประวัติการอบรม สัมมนา และดูงาน
๕. ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
๖. ข้อมูลความผิดทางวินัย
๗. ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. ประวัติการลา

กระบวนการบันทึกข้อมูลอื่นๆ ของบุคลากร

เริ่มต้นจาก การบันทึกโครงสร้างองค์กร และกรอบอัตรากำลัง (ตำแหน่งงาน) ต่อด้วยบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น อย่างสมบูรณ์

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีองค์ประกอบหลัก ดังนี้

๑. ข้อมูลตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๒. ข้อมูลครอบครัว
๓. ประวัติการศึกษา
๔. ประวัติการอบรม สัมมนา และดูงาน
๕. ข้อมูลบันทึกการเปลี่ยนแปลง
๖. ข้อมูลความผิดทางวินัย
๗. ข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การอภิปรายกลุ่ม เรื่อง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ปัญหา และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.เชียงใหม่ และ ก.อบต.เชียงใหม่ โดยแบ่งกลุ่ม จำนวน ๗ กลุ่มย่อย ดังนี้

๑. การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งสายงานบริหาร
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอเรื่อง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๖. ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
๗. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

รวมประกาศและหนังสือสั่งการการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗

การวางแผนอัตรากำลัง

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
 - / ๒. การกำหนดตำแหน่ง...

๒. การกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๑๐๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการ/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การขอรับการจัดสรรงบประมาณและอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๑ หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๒๖๙ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณและอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การเกลี่ยตำแหน่ง

๔.๑ หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๑๐๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการ/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. กำหนดจำนวนตำแหน่ง

๕.๑ ประกาศ ก.ท.จ. เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

๕.๒ ประกาศ ก.ท.จ. เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๕.๓ ประกาศ ก.ท.จ. เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๔ ประกาศ ก.ท.จ. เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๕.๕ หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๗๑ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับประเภทตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาตรฐานวิทยฐานะ และเงื่อนไขการลดระยะเวลาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ ประกาศ ก.ท.จ. เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. การคัดเลือก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรณีเหตุพิเศษโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน

๒.๑ ประกาศ ก.ท.จ. เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

๒.๒ หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๑๐๒๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศ เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

๓. สายงานผู้บริหาร

๓.๑ หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๒๔๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น - สูง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศน์

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูหรือพนักงานครู

๓.๑ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครู

๔.๑ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๒ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครู

๕.๑ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการหรือพนักงานครูเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. เงินเดือน และค่าตอบแทน

๖.๑ พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๖.๒ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๓ คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖.๔ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลสายงานการสอนได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิ ที่ ก.ท.รับรอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

๗. การย้าย การโอน

๗.๑ ชักซ้อมแนวทางการโอนและย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเทียบตำแหน่งและอันดับเงินเดือนสำหรับการโอนย้าย พ.ศ.๒๕๖๔

๗.๓ ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบตำแหน่งและอันดับเงินเดือนสำหรับการโอน ย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอนตำแหน่งครูขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. การตอบข้อหารือของสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แหล่งรวมข้อมูลการตอบข้อหารือด้านบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา
ท้องถิ่น (ANSWER BOX) สำหรับพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๙. เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๙.๒ การใช้สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์
- ๙.๓ แนวทางปฏิบัติกรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของผู้ปฏิบัติหน้าที่
ในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดการอนุญาต
- ๙.๔ แนวทางปฏิบัติกรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือ
หลักฐานที่แสดงในการประกอบวิชาชีพครูสิ้นสุดการอนุญาตหรือเว้นช่วงการอนุญาต

ขั้นตอนการโอน (ย้าย) รับโอน

๑. เทศบาลตรวจสอบหลักฐาน เอกสารข้อมูลการโอน พิจารณาคุณสมบัติ
๒. จัดส่งหนังสือขอความเห็นชอบโอน(ย้าย) ต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่
๕ ของเดือน
๓. ฝ่ายเลขานุการ ก.จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ความถูกต้อง (หากไม่ครบถ้วน ส่งคืน
เทศบาล/ครบถ้วนถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป)
๔. ดำเนินการบรรจุลงระเบียบวาระการประชุม
๕. ประชุม ก. จังหวัดประจำเดือน
๖. (มีมติไม่เห็นชอบ/เห็นชอบ) แจ้งมติที่ประชุม ก.เทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

เอกสารประกอบการพิจารณา การโอนและรับโอนพนักงาน

๑. หนังสือตอบรับโอน
๒. หนังสือตอบรับให้โอน
๓. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ในระบบ LHR และสำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วน
ท้องถิ่น
๔. คำร้องขอโอน (ย้าย)
๕. หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย)
๖. หนังสือรับรองความประพฤติ
๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินรองรับ
* ถ้าไม่มีตำแหน่งว่าง ให้แนบคำสั่งพ้นจากตำแหน่งของคนเดิม
๘. กำหนดวันให้โอนและรับโอน ของทั้ง ๒ แห่ง โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน
๙. แบบประเมินการย้ายตาม ว ๒๐ (กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง)
๑๐. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

๑. เอกสารประกอบการเสนอ ก.เทศบาล ตามข้อ ๑ - ๙ ของการโอนและรับโอนพนักงาน
๒. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ในการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นและประโยชน์ที่ทางราชการ
จะได้รับ (ตามข้อ ๑๘๒)
๓. หนังสือยินยอมลดเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเดิมที่ได้รับ (ตามบัญชี ๕)
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา การโอนและรับโอนตำแหน่งสายบริหาร

๑. เอกสารประกอบการเสนอ ก.เทศบาล ตามข้อ ๑ - ๙ ของการโอนและรับโอนพนักงาน
๒. ตำแหน่งสายงานบริหารว่างทุกกรณี ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.เทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ตำแหน่งว่าง
๓. เทศบาล ต้องเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ต่อ ก.เทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่าง
- * กรณีว่างเกิน ๖๐ วัน ให้รายงาน ก.เทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ ก.เทศบาลดำเนินการ สรรหาต่อไป
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา การโอนและรับโอนกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง (บรรจุแต่งตั้งไม่ครบ ๒ ปี)

๑. เอกสารประกอบการเสนอ ก.เทศบาล ตามข้อ ๑ - ๙ ของการโอนและรับโอนพนักงาน
๒. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีมีเหตุความจำเป็นอย่างยิ่ง (บรรจุแต่งตั้งไม่ครบ ๒ ปี) กรณี เข้าเงื่อนไข ข้อ ๒ ภาระทางด้านครอบครัวที่ต้องดูแลบิดามารดา หรืออุปการะบุคคลในครอบครัวที่เจ็บป่วย ร้ายแรง หรือทุพพลภาพ
๓. เอกสารทางการแพทย์
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

****** เมื่อ อบท. ทั้ง ๒ แห่ง ทราบมติ ก.จังหวัดแล้ว ให้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและคำสั่งให้ พ้นจากตำแหน่ง (ให้โอน) ภายใน ๑๕ วัน และต้องมีผลในวันเดียวกับที่เสนอ ก.จังหวัด

กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไป

๑. รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา (๓ วันทำการ)
๒. จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ (ประกาศก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ)
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ไม่น้อยกว่า ๓ คน และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการ สรรหา (หลังจากได้ประกาศรับสมัคร)
๔. รับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ (หลังจากครบกำหนดการรับสมัครเสร็จ สิ้นแล้ว)
๖. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ (๑ วันทำการ)
๗. ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน
๘. ตรวจข้อสอบ
๙. ประกาศผลการสอบข้อเขียน
๑๐. กำหนดสอบสัมภาษณ์
๑๑. สอบสัมภาษณ์
๑๒. รายงาน ก.จังหวัดเพื่อทราบ (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป) หรือ ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัดเพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง (หลังจากที่มีมติจาก ก.จังหวัด เห็นชอบแล้ว กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๔. แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง (หลังออกคำสั่งแล้ว)

๑๕. จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง (หลังจากออกคำสั่งแล้ว)

เอกสารประกอบการพิจารณาในการเสนอเรื่องเข้า ก.ท.จ. จังหวัดเชียงใหม่ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

เอกสารการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. สรุบบัญชีแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา (เป็นตารางสรุปแนวนว)

๒. สำเนาประกาศรับสมัครฯ

๓. สำเนาประกาศผลการเลือกสรรฯ/ประกาศขึ้นบัญชี

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างฯ

๕. สำเนาเอกสารประกอบผู้ได้รับการสรรหา (ถ้ามี)

๖. สำเนารอบอัตรากำลังแสดงตำแหน่งว่าง

๗. สำเนาบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ฯ (ตาราง ๙)

เอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ครั้งที่ ๑ รอบ.....ผลคะแนน..... อยู่ในระดับ.....

๒. ครั้งที่ ๒ รอบ.....ผลคะแนน..... อยู่ในระดับ.....

๓. ครั้งที่ ๓ รอบ.....ผลคะแนน..... อยู่ในระดับ.....

๔. ครั้งที่ ๔ รอบ.....ผลคะแนน..... อยู่ในระดับ.....

๕. เฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ผลคะแนน.....

อยู่ในระดับ () ต้องปรับปรุง () ดี () ดีมาก () ดีเด่น

๖. ระยะเวลาการจ้าง.....ปี (เดือน)

๗. แผนงาน/โครงการ () มี () ไม่มี

เอกสารพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กรณีขอออกจากราชการ

๑. สำเนาใบลาออกของพนักงานจ้าง จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาออก

๒. หนังสือรับรองของพนักงานจ้างลาออกจากราชการ (เอกสารหมายเลข ๓)

๓. ไม่มีภาระหนี้สินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางอาญา

๖. แบบรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ (เอกสารหมายเลข ๔)

๗. คำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (ทั่วไป)

พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล กรณีลาออกและเกษียณอายุราชการ

๑. สำเนาใบลาออกของพนักงาน จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาออก

๒. หนังสือรับรองของพนักงานจ้างลาออกจากราชการ (เอกสารหมายเลข ๓)

๓. ไม่มีภาระหนี้สินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางอาญา

๖. สำเนาทะเบียนประวัติ
๗. แบบรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้าง ลาออกจากราชการ (เอกสารหมายเลข ๔)
๘. คำสั่งให้พนักงานลาออกจากราชการ (กรณีเกษียณอายุราชการ)

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

เอกสารที่ต้องจัดส่ง เพื่อเสนอ ก.ท.จ. จังหวัดเชียงใหม่ พิจารณา

๑. ใบสรุปปะหน้าบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. บัญชีรายชื่อพนักงานที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เอกสารที่ต้องจัดส่ง เพื่อเสนอ ก.ท.จ. จังหวัดเชียงใหม่ พิจารณา

๑. ใบสรุปปะหน้าบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๒. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๓. บัญชีรายชื่อพนักงานที่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารที่ต้องจัดส่ง เพื่อเสนอ ก.ท.จ. จังหวัดเชียงใหม่ พิจารณา

๑. บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. บัญชีรายชื่อแสดงรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน
๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของเทศบาล

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของข้าราชการ ผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
๒. รองปลัดเทศบาล หรือ ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานเทศบาล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคะแนนการประเมินผล

๑. ดีเด่น ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป
๒. ดีมาก ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๙๐ คะแนน
๓. ดี ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน
๔. พอใช้ ตั้งแต่ ๖๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๗๐ คะแนน
๕. ปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้ง

๑. ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ผลประเมินการปฏิบัติงาน
๒. ข้อมูลการลา
๓. พฤติการณ์มาทำงาน
๔. การรักษาวินัย
๕. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อ มีดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
๒. รองปลัดเทศบาล หรือ หัวหน้าส่วนราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานเทศบาล ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคะแนนการประเมินผล ให้จัดกลุ่มตามลำดับคะแนน

๑. ดีเด่น ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป
๒. ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕ คะแนนแต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน
๓. ดี ตั้งแต่ ๗๕ คะแนนแต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน
๔. พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕ คะแนนแต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน
๕. ปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

การต่อสัญญาจ้างและเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน)
๒. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งมาแล้ว (ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน)
๓. จำนวนวันลาป่วยและลากิจส่วนตัว นับรวมกันต้องไม่เกิน จำนวน ๒๓ วัน
๔. ต้องไม่ลา หรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี กำหนด
๕. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้ง

๑. ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ
- * กรณีที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้ง

ผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พิจารณา ดังนี้

๑. ผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน)
๒. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
๓. ข้อมูลการลา
๔. พฤติกรรมการมาทำงาน
๕. การรักษาวินัย

วงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน

- วงเงินการเลื่อน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง *ที่ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

อภิปราย เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) และการยื่นเสนอขอรับการประเมินผลงานเพื่อมี หรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ระบบ DPA (Digital Performance Appraisal) ไม่สามารถเปิดใช้ระบบได้ โดย

๑. นางณัฐนันท์ ลังการรัตน์ ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดศรีดอนไชย เทศบาลนครเชียงใหม่

๒. นางสาวภาวิณี รัตนนิลอมร ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดศรีดอนไชย เทศบาลนครเชียงใหม่ (ผู้สมัครเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

/ ๓. นางนพพรณ เนตรคำ...

๓. นางนพวรรณ เนตรคำ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

๔. นางสาวมัลลิกา บัวโพช นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากหัวข้อ มีดังนี้

การประเมินผลงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ระหว่างการมีผลบังคับใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕ กับมาตรฐานทั่วไปฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือมาตรฐานทั่วไปปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

PA ประกอบด้วย ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

- ภาระงาน
- งานที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู ๓ ด้าน
- ๑. ด้านการจัดการเรียนรู้
- ๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
- ๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๔๐ คะแนน)

- สะท้อนผลการดำเนินงานตามวิทยฐานะ เช่น ริเริ่มพัฒนา (คศ.๓ ครูชำนาญการพิเศษ)
- นำเสนองานอย่างเป็นขั้นตอน (คล้ายงานวิจัยเล็กๆ)

เป็นต้น

ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

- ตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ (ครูผู้ช่วย/ครู) = สามารถปฏิบัติงานและเรียนรู้จากการปฏิบัติได้ตามมาตรฐานตำแหน่ง

- วิทยฐานะครูชำนาญการ = สามารถแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
- วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ = สามารถริเริ่มพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ = สามารถคิดค้น พัฒนานวัตกรรมและปรับเปลี่ยนให้คุณภาพการเรียนรู้สูงขึ้น เป็นแบบอย่างที่ดีและให้คำปรึกษาผู้อื่น

- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ = สามารถคิดค้น พัฒนา นวัตกรรม เผยแพร่และขยายผลจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดีให้คำปรึกษาผู้อื่น และเป็นผู้นำ

เอกสารเพื่อการขอมี/ของเลื่อนวิทยฐานะ

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู

๑. ไฟล์แบบคำขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ (ในรูปแบบ PDF)

๒. ผลงานด้านที่ ๑ ทักษะการจัดการเรียนรู้และจัดการชั้นเรียน

๒.๑ ไฟล์แผนการจัดการเรียนรู้ หรือแผนการจัดประสบการณ์ ตามที่ปรากฏในคลิปวิดีโอ บันทึกการสอน (ในรูปแบบ PDF)

๒.๒ ไฟล์คลิปวิดีโอบันทึกการสอน ที่สัมพันธ์กับแผนการจัดการเรียนรู้ หรือแผนการจัดประสบการณ์ ความยาวไม่เกิน ๖๐ นาที (บันทึกเป็น MP๔)

๒.๓ ไฟล์คลิปวิดีโอแรงบันดาลใจ ไม่เกิน ๑๐ นาที (บันทึกเป็น MP๔)

๓. ผลงานด้านที่ ๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๓.๑ ไฟล์เอกสาร PDF บรรยายสรุปหรือรายงานผลลัพธ์การเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนการสอน หรือแผนการจัดประสบการณ์ไม่เกิน ๑๐ หน้า

๓.๒ ไฟล์คลิปวิดีโอผลลัพธ์การเรียนรู้ ไม่เกิน ๑๐ นาที ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ในแผนการจัดการเรียนรู้หรือแผนจัดประสบการณ์ (บันทึกเป็น MP๔)

๓.๓ ไฟล์ภาพ แสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ไม่เกิน ๑๐ หน้า หน้าละไม่เกิน ๖ ภาพ (มีคำบรรยายได้ภาพ) (ในรูปแบบ PDF)

ทั้งนี้ ให้จัดส่งไฟล์ผลลัพธ์ รวมจำนวน ๓ ไฟล์ ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรวมกันให้ครบ ๓ ไฟล์ก็ได้ แต่หากทำเป็นคลิปวิดีโอแนะนำเสนอผลลัพธ์ ให้ทำได้ไม่เกิน ๑ ไฟล์

๔. ผลงานด้านที่ ๓ ผลงานทางวิชาการ (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

๔.๑ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ส่งวิจัย หรือนวัตกรรม จำนวน ๑ รายการ (ในรูปแบบ PDF)

๔.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ส่งวิจัย และนวัตกรรม รวม ๒ รายการ (ในรูปแบบ PDF)

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑. ไฟล์แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ในรูปแบบ PDF)

๒. ผลงานด้านที่ ๑ ทักษะการวางแผนการพัฒนาการนิเทศการศึกษา กลยุทธ์ สื่อนวัตกรรม หรือเทคโนโลยีในการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา

๒.๑ ไฟล์รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาการนิเทศการศึกษา (ในรูปแบบ PDF)

๒.๒ ไฟล์คลิปวิดีโอแนะนำเสนอการพัฒนาการนิเทศการศึกษา ความยาวไม่เกิน ๑๕ นาที (บันทึกเป็น MP๔)

๓. ผลงานด้านที่ ๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา

๓.๑ ไฟล์คลิปวิดีโอแนะนำเสนอการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือส่วนราชการด้านการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ไม่เกิน ๓๐ นาที (บันทึกเป็น MP๔)

๔. ผลงานด้านที่ ๓ ผลงานทางวิชาการ (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

๔.๑ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ส่งวิจัย หรือนวัตกรรม จำนวน ๑ รายการ (ในรูปแบบ PDF)

๔.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ส่งวิจัย และนวัตกรรม รวม ๒ รายการ (ในรูปแบบ PDF)

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา /รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. ไฟล์แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ในรูปแบบ PDF)

๒. ผลงานด้านที่ ๑ ทักษะการวางแผนการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒.๑ ไฟล์รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาการนิเทศการศึกษา (ในรูปแบบ PDF)

๒.๒ ไฟล์คลิปวิดีโอแนะนำเสนอการพัฒนาการนิเทศการศึกษา ความยาวไม่เกิน ๑๕ นาที (บันทึกเป็น MP๔)

๓. ผลงานด้านที่ ๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา

๓.๑ ไฟล์คลิปวิดีโอนำเสนอการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้บริหารนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือส่วนราชการด้านการศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน ไม่เกิน ๓๐ นาที (บันทึกเป็น MP๔)

๔. ผลงานด้านที่ ๓ ผลงานทางวิชาการ (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

๔.๑ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ส่งวิจัย หรือนวัตกรรม จำนวน ๑ รายการ (ในรูปแบบ PDF)

๔.๒ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ส่งวิจัย และนวัตกรรม รวม ๒ รายการ (ในรูปแบบ PDF)

อภิปราย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและความรู้เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยนายจักรพันธ์ ประดับกุล ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชีและตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

สรุป พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้งราชการส่วนท้องถิ่นอื่น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการ กทม

“ราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า อบจ. เทศบาล เมืองพัทยา อบต. ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึง กทม.

“เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ

“เงินเดือนเดิม” หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งก่อนออกจากราชการ

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“ทายาทผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

๑. บุตร และให้หมายความรวมถึงบุตรซึ่งมีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย

๒. สามีหรือภรรยา

๓. บิดามารดา

มาตรา ๙ เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใด ออกจากราชการ ให้จ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ตามเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

สิทธิในการรับบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามพรบ.นี้ เมื่อก่อนจากราชการต้องได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนของราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๑๑ บุคคลที่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ตาม พรบ.นี้

๑. ผู้ถูกไล่ออกจากราชการ เพราะมีความผิด

๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญ หรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มิใช่ข้อกำหนดให้บำเหน็จบำนาญไว้เป็นหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของทางราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ โดย อนุมัติกระทรวงมหาดไทย

๓. ผู้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว

๔. ผู้ซึ่งมีระยะเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ หนึ่งปีบริบูรณ์

๕. ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อนแต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้รับราชการอีกโดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตาม ยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ด้วยเหตุผล

๑. เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ เพราะเหตุ เลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

๒. เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ป่วย เจ็บ ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการได้ต่อไป

๓. เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์แล้ว หรือ ผู้ใดมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๔. เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว หรือ ผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ให้มีอายุความ ๓ ปี

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับ “บำเหน็จ”

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้ “บำนาญ”

วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๑. บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

๒. บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย}}{๕๐} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$

๕๐

บำเหน็จดำรงชีพ

ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

- จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน ๕ แสน โดยให้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

๑. ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปี มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพไม่เกินสองแสนบาท

๒. ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไปแต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตามข้อ ๑ ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบ

๓. ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินห้าแสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำเหน็จดำรงชีพได้ใช้สิทธิตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

๑. แบบ บ.ท. ๑
๒. แบบ บ.ท. ๒
๓. แบบ บ.ท. ๓
๔. แบบ บ.ท. ๔
๕. แบบ บ.ท. ๑๖ (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ)

เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง
๒. สำเนาสมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสุดท้าย
๔. สำเนาคำสั่งที่ให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกแล้วแต่กรณี
๕. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิญญูณ/การรับรองเวลาราชการหน่วยงานต่างๆ ที่มีสิทธิ
๖. อื่นๆ เช่น ทะเบียนบ้าน

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. สามารถนำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งสายผู้บริหาร มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. สามารถนำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๓. สามารถนำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๔. สามารถนำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ. จังหวัดเชียงใหม่ มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๕. สามารถนำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับผลประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน Performance Agreement PA และการยื่นเสนอการประเมินผลงานเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ระบบ DPA ไม่สามารถเปิดใช้ระบบได้ มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๖. สามารถนำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและความรู้เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๗. สามารถนำความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยเบื้องต้นและการปฏิบัติงานในการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง


(นางสาวเชมิกา พิเชฐกุลสัมพันธ์)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล


(นางสาววาสนา พลอยแดง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาพบรรยากาศการฝึกอบรมหลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ระหว่าง ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



ยินดีต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม

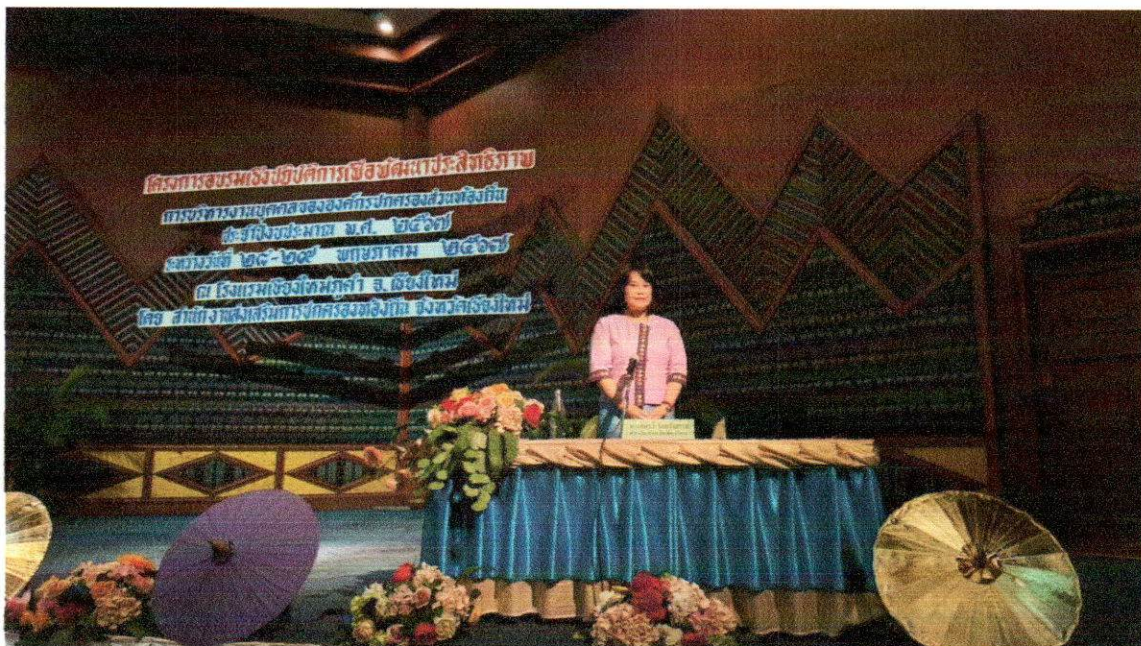
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ระหว่างวันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2567

-ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ

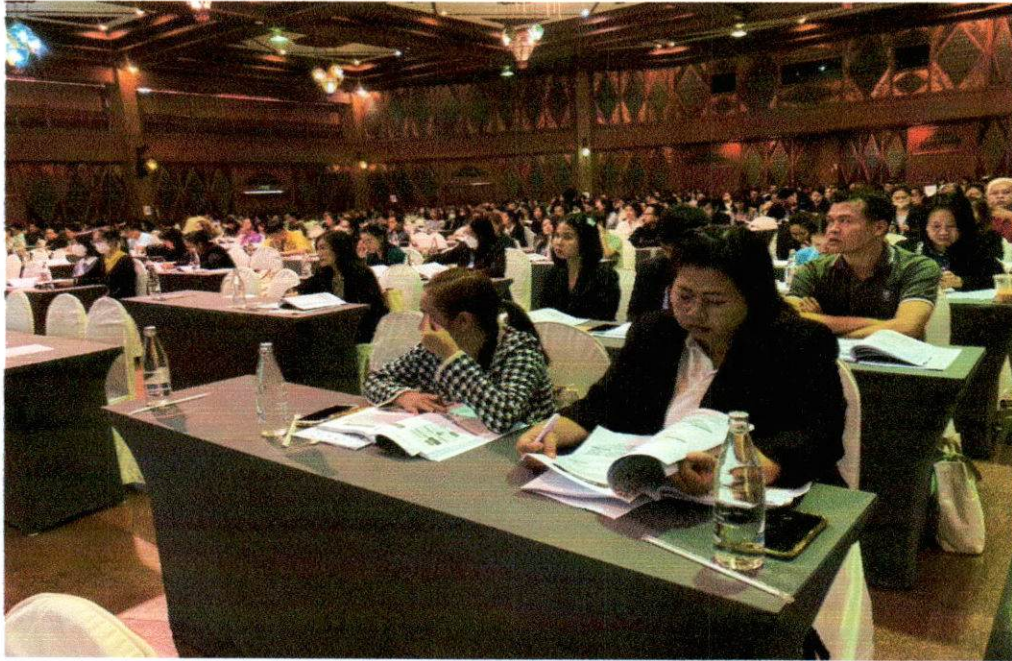
จัดโดย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



ภาพบรรยากาศการฝึกอบรมหลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ระหว่าง ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



ภาพบรรยากาศการฝึกอบรมหลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ระหว่าง ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่





สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาววาสนา พลอยแดง

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางทิพรี รัตนรังสรรค์)
ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเขมิกา พิเชฐกุลสัมพันธ์

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางทิพรวิ รัตนรังสรรค์)

ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

คำนำเนากู้ฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๗

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ

ตามหนังสืออำเภอจอมทอง ที่ ชม ๐๐๒๓.๙/ว ๑๓๕๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้แจ้งโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๗ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมฯ แห่งละไม่น้อยกว่า ๒ คน ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

เทศบาลตำบลบ้านแปะ พิจารณาแล้ว เห็นว่าการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการ บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงอนุญาต ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ ตามรายชื่อ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาววาสนา พลอยแดง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวเขมิกา พิเชษฐกุลสัมพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุคใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

ปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักงาน กองบริหารการ
.....
.....
.....
.....
.....