



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร 58501/165

วันที่ 13 มีนาคม 2569

เรื่อง รายงานการฝึกอบรม ตามโครงการ “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์ (LHR) การออก คำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินชดเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปด้วยการลา (ใหม่) การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือน ร้อยละ (บัญชี ๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ (ใหม่)”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

ตามหนังสือ ตามหนังสือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ อว ๗๐๑๕(๓)/๐๐๔๓ ลว ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการอบรม หลักสูตร การจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์(LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินชดเชย พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปด้วยการลา(ใหม่) การเบิกจ่าย เงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี ๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือน แบบร้อยละ(ใหม่) ในรุ่นเพิ่มเติม ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่ และตามบันทึกข้อความ ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย ที่ ขร ๕๘๕๐๑/๐๖๗ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า นางสาวรุ่งนภา แสนเมืองมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม และนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดและบุคคลสาธารณะที่มีความสนใจ ได้นำไปศึกษาและประยุกต์ใช้ในการทำงาน โดยขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองชุม ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนพิจารณออนุมัติ

(นางสาวรุ่งนภา แสนเมืองมา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

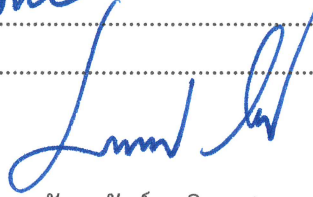
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายอชิเมงคล ชุ่มมงคล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลเมืองชุม





(นางลัดดาวัลย์ เลิกนุช)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุม

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม





(นายกิตติ พวงอินใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวรุ่งนภา แสนเมืองมา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

๒. โครงการ/หลักสูตร หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์ (LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินชดเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลา (ใหม่) การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี ๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ (ใหม่)”

จัดโดย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

๒๓ – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ในระบบ LHR

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ และเข้าใจในการเชื่อมโยงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) กับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ และเข้าใจแนวทางการบริหารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ในระบบ LHR ในกรณีต่างๆ (จัดตั้งส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม การปรับปรุงตำแหน่ง/ระดับ หรือการปรับลดระดับตำแหน่ง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ อปท. การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีมีการเปลี่ยนแปลงจากเหตุต่าง ๆ เป็นต้น)

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจสามารถวางแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และการสรรหาให้สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของ อปท.

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับการออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่าง ๆ ในการปรับเงินชดเชยให้แก่พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน

๕.๖ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการและเงื่อนไขระบบเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ใหม่) และระบบการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่)

๕.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่)

๕.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความเห็นในเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๕.๙ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑. ค่าลงทะเบียนอบรม ๔,๕๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๕๖๐.๐๐ บาท
๓. ค่าเช่าที่พัก ๔,๓๘๗.๙๘ บาท
๔. ค่าพาหนะ ๑,๖๕๐.๐๐ บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น ๑๑,๐๙๗.๙๘ บาท

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

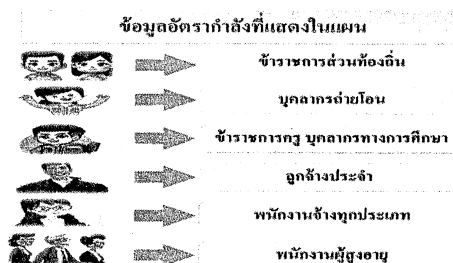
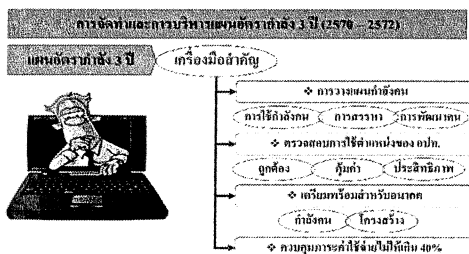
จากการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์ (LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินเดือนเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลา (ใหม่) การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี ๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ (ใหม่)” ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีการบรรยาย อภิปราย สัมมนา ตอบข้อซักถาม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และอาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเนื้อหาตามหลักสูตรการอบรมดังกล่าวโดยสรุป ดังนี้

- ก่อนการเริ่มการฝึกอบรม มีการทดสอบโดยการสอบถามปัญหาข้อสงสัยในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการบริหารแผนอัตรากำลัง การปรับเงินเดือนเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ การลา บัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.ค. ที่ออกมาแล้วตลอดจนความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในเรื่องที่จะมีการอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการทบทวนการดำเนินการ และความเข้าใจที่ผ่านมาของตนเองในเรื่องที่จะอบรม และวิทยากรได้นำปัญหาข้อสงสัยไปใช้ประกอบการบรรยาย ซึ่งแจ้งเพิ่มเติมในระหว่างการอบรม โดยเฉพาะในเรื่องที่ผู้เข้าอบรมยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนอยู่

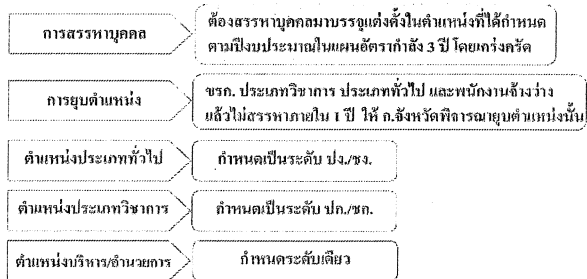
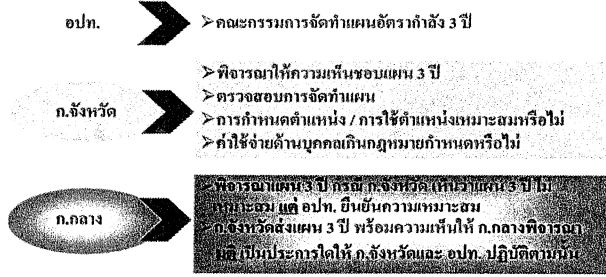
- เนื้อหาการบรรยาย/อภิปราย สรุปได้ ดังนี้

๗.๑ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ซึ่ง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีการกำหนดมาตรฐานทั่วไป ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ อบท. จะต้องดำเนินการ ดังนี้

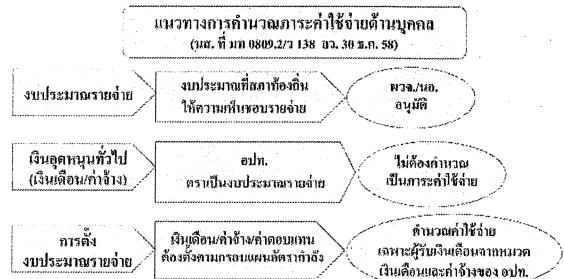
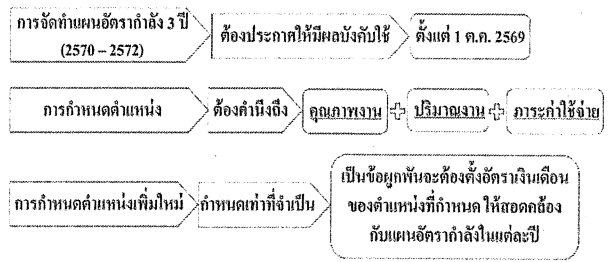
(๑) ความหมาย และความสำคัญของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การจัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ โครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมาย โดยรวมของ อบท.



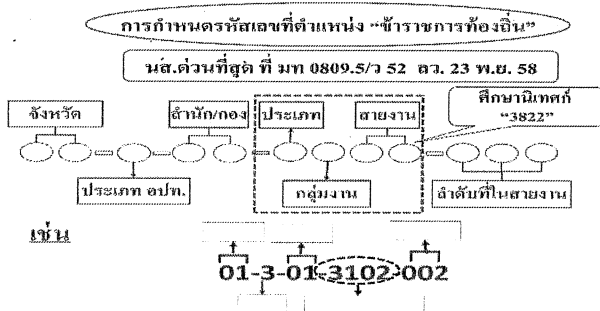
องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี



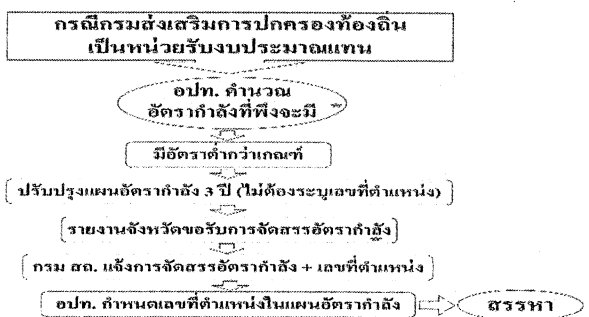
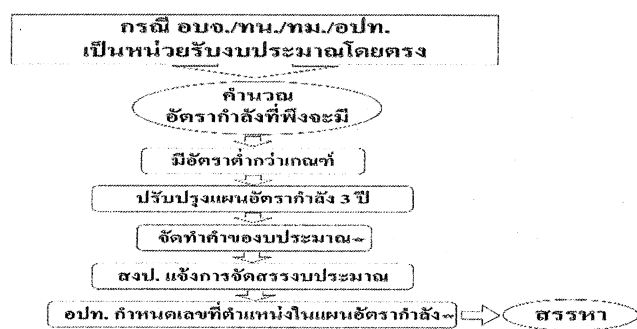
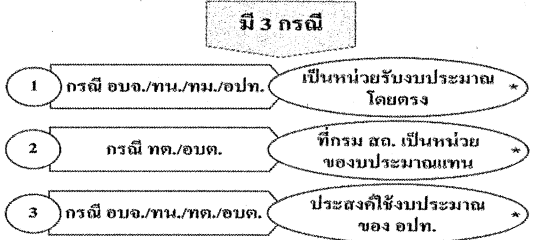
สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (2570 -2572)



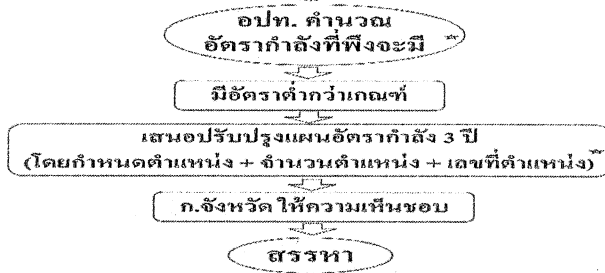
(๒) การวิเคราะห์ค่าจ้าง และปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง การกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู/ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการ



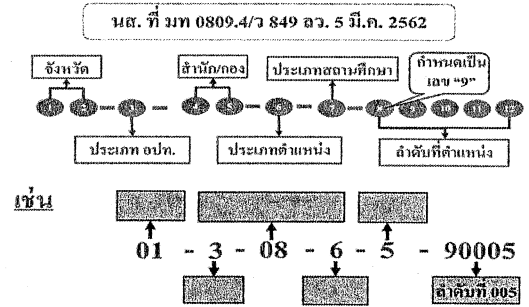
ข้อพิจารณาขอรับการพิจารณาปรับขนาดและอัตราค่าจ้างครู (ร.ร. + ศพด.)
(มท 0809.4/ว 1640 ณ. 2 ธ.ค. 2565)



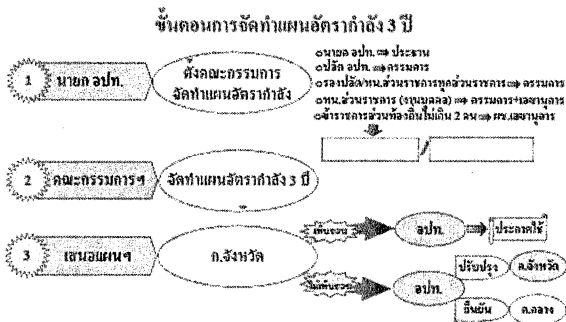
กรณี อบท. ประสงค์ให้ขยับประมาณของ อบท. เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ ฯลฯ



การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง "ครู" กรณีใช้ขบ อบท.

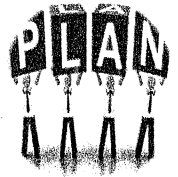


(๓) ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมาย โดยรวมของ อบท.



รายการ (สารบัญ) ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขต อบท.
- 5.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบท.
- 6.ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ อบท. จะดำเนินการ
- 7.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตราค่าจ้าง
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ



9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผน 3 ปี
11. บัญชีแสดงจัดคนอยู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
12. แนวทางการพัฒนาท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

1. หลักการและเหตุผล

***ให้ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ที่ทำให้ อบท. มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง เช่น ***

1. หลักการและเหตุผล

- ❖ ประการ ๓.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและมาตรฐานของตำแหน่ง ลักษณะให้ ก.จังหวัด พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่ง ๓ ระดับ อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึง ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ง่ายของงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ อบท.
- ❖ ๓.กลาง ได้มีประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้ อบท. จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของ อบท. เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง โดยให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ โดยให้ อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ ภาระภารกิจของ อบท. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้จ่ายเงิน จัดทำเป็น กรอบอัตราค่าจ้าง และเมื่อกรอบรอบระยะเวลาใช้แผนเสร็จแล้ว อบท. ดำเนินการจัดทำแผนฯ ในรอบจัดไป
- ❖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว อบท. จึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

***ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ตามเหตุผลความจำเป็นของ อบท. ที่สังกัด เช่น ***

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

- ❖ เพื่อให้ อบท. มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ❖ เพื่อให้ อบท. มีการกำหนดตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ อบท. ความกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
- ❖ เพื่อให้ ก.จังหวัด สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู ถูกถึงประจำ พนักงานจ้างของ อบท. ว่าป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่
- ❖ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากรของ อบท.
- ❖ เพื่อให้ อบท. มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง การจัดสรรงบประมาณ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ที่มีความคุ้มค่า ลดขั้นตอน อด/บุคลากรงาน ที่ไม่จำเป็น แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ❖ เพื่อให้ อบท. สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

คณะกรรมการฯ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

- การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ อปท.
 - ตามกฎหมายจัดตั้ง พรบ.แผนและขั้นตอนฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล
 - นโยบายของรัฐ นโยบายจังหวัด นโยบายผู้บริหาร
 - สภาพปัญหาในพื้นที่

โดยพิจารณาว่าลักษณะงานปัจจุบันครบถ้วน ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ หรือไม่ อย่างไร เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ให้สามารถรองรับภารกิจปัจจุบันและอนาคต
- การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในด้านต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดตำแหน่งที่ต้องการในสายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน คุณภาพของงาน และสร้างขวัญกำลังใจ โดยภาวะที่ใช้อัตราส่วนบุคคลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด
- การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล
- การวิเคราะห์ผลงานของแต่ละส่วนราชการที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (แนววิธี)
- การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็น 360 องศา เช่น เรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร การแข่งขัน
- การเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของ อปท. อื่น (ในหน่วยงาน หรืองานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน)
- การกำหนดให้มีแผนการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

***** การวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ได้มุ่งเน้น การเพิ่ม เกณฑ์ หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลัง แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น

การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

เวลามาตรฐานการทำงานของข้าราชการ

- ❖ วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการ 1 ปี = 230 วัน
 - ❖ เวลาทำงานของข้าราชการ 1 วัน = 6 ชั่วโมง
- (หักเวลาพักและธุระส่วนตัว 1 ชั่วโมง)

$$\text{เวลามาตรฐานการทำงานของข้าราชการ 1 ปี} = 230 \text{ วัน} \times 6 \text{ ชั่วโมง} \times 60 \text{ นาที} = 82,800 \text{ นาที}$$

4. สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชน

***ระบุสภาพปัญหาในพื้นที่ อปท. และความต้องการของประชาชน

- เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบในการกำหนดภารกิจและปัญหา/ตอบสนองความต้องการของประชาชน
- เพื่อพิจารณาภารกิจในแต่ละด้าน ต้องการบุคลากรประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ในการดำเนินงาน โดยพิจารณาเป็นด้าน ๆ เช่น ***

- > ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- > ด้านเศรษฐกิจ
- > ด้านสังคม
- > ด้านการเมือง การบริหาร
- > ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- > ด้านการสาธารณสุข
- > ด้านการศึกษา
- > ฯลฯ

- ❖ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและเสรีภาพของประชาชน
 - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ฯลฯ

- ❖ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การจัดที่ดินพัฒนา อปท. และการประสานการจัดที่ดินพัฒนา
 - การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนที่ดำเนินการเอง/ร่วมหน่วยงานอื่น/เอกชน ฯลฯ

- ❖ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
 - การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
 - การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ ฯลฯ

การวิเคราะห์อัตรากำลัง (กรณีขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง..... งาน.....ฝ่าย.....กองการเจ้าหน้าที่					
ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ให้ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ควรลดต่อปี (นาที)	จำนวนที่ต้องลด (คน)
1	การตรวจหนังสือแจ้ง	600	6	3,600	0.04
2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (200 คน)	1,800	2	2,000	0.02
3	การเลื่อนระดับข้าราชการส่วนท้องถิ่น	360	50	18,000	0.22
4	การต่อสู้คดีอุทธรณ์งานจ้าง	60	180	6,000	0.07
5	จัดทำและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	10	670	6,700	0.08
6	การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชฯ	120	12	1,440	0.02
	รวม			178,800	2.16

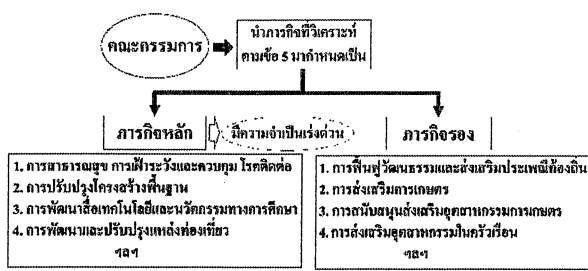
5. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อปท.

- ❖ ด้านโครงสร้าง มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
 - การสร้างและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - การสาธารณสุขโรค
 - การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
 - การจัดให้มีน้ำและสะอาด ฯลฯ
- ❖ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การจัดการศึกษา
 - การจัดให้มีโรงเรียน การจัดการศึกษา การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
 - การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
 - การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ ฯลฯ

- ❖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การจัดการศึกษา
 - การบำรุงรักษาหรือประ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์หอจดหมายเหตุ
 - การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ฯลฯ

- ❖ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและ อปท. มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - สนับสนุนสภา อปท. และ อปท.อื่นหรือช่วยเหลือส่วนราชการ ในการพัฒนาท้องถิ่น
 - ประสานและร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภา อปท./อปท.อื่น/ส่วนราชการ
 - การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ

6. การกิจหลักและการกิจรองที่ อบท.จะต้องดำเนินการ



8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

*** การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง พ.ศ. 2570 - 2572 สามารถกำหนด "งาน" และกำหนดตำแหน่งตามปฏิบัติได้ แต่ไม่สามารถกำหนดส่วนราชการขึ้นใหม่ได้ (ต้องทำแบบประเมิน) **

อธิบาย สภาพปัญหาของ อบท. ว่ามีการตั้ง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พรบ.จัดตั้ง พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ อบท. โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้าง เช่น อบท. มีความประสงค์กำหนดการดำเนินการส่งเสริมการท่องเที่ยว (เพื่อ) จึงกำหนดให้มีงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด...ฝ่ายกลุ่มงานอำนวยความสะดวก

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ให้ อบท. วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ให้เห็นว่า มีปริมาณงาน คุณภาพของงาน ในแต่ละส่วนราชการมีอย่างไร เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น ซึ่งจะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. และการบริหารงานของ อบท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์มาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี เช่น

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ให้ อบท. วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ให้เห็นว่า มีปริมาณงาน คุณภาพของงาน ในแต่ละส่วนราชการมีอย่างไร เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น ซึ่งจะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. และการบริหารงานของ อบท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์มาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี เช่น

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

***ให้สรุปปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดหรือการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง และแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น ***

อบท. ได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 ส่วนราชการ ได้แก่.....โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น.....อัตรา.....เนื่องจากที่ผ่านมา อบท. มีการจัด หน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ใน.....(ส่วนราชการ).....และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว.....(ส่วนราชการ).....ของ อบท. ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ตัวอย่าง

การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักปลัด..... 1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานสวัสดิการ 1.2 ฝ่ายกฎหมาย - งานกฎหมาย - งานคดี 1.3 ฝ่าย..... - งาน.....	1.4 สำนักปลัด..... 1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานสวัสดิการ 1.2 ฝ่ายกฎหมาย - งานกฎหมาย - งานคดี 1.3 ฝ่าย..... - งาน.....	- กรณีกำหนดงานเดิม - กรณีกำหนดงานใหม่ - กรณีเพิ่มตำแหน่ง - กรณีลดตำแหน่ง
หมายเหตุ ให้ระบุทุกส่วนราชการ		

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2570 - 2572

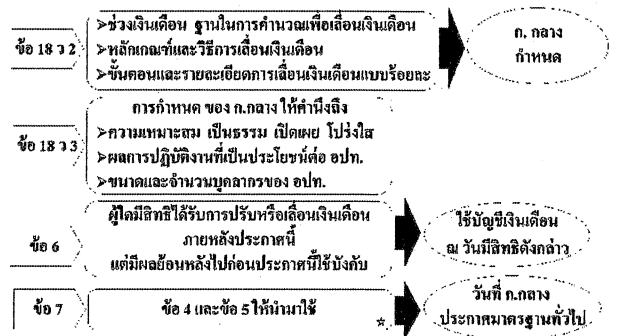
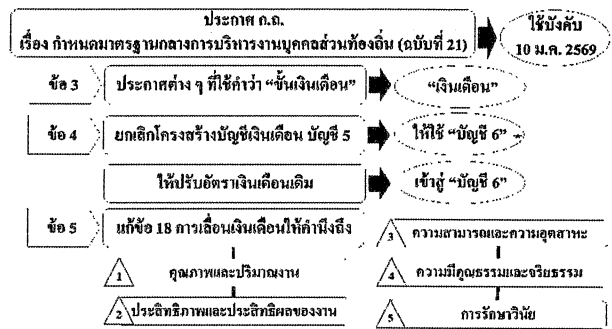
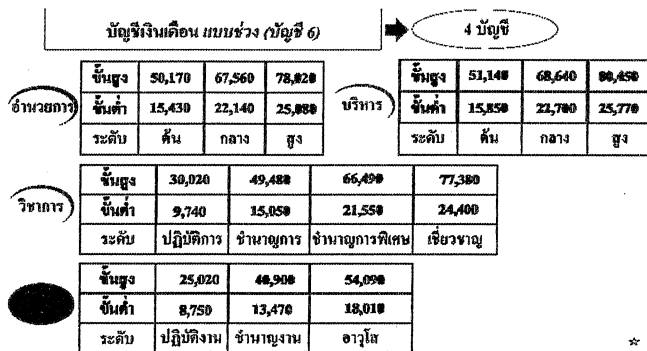
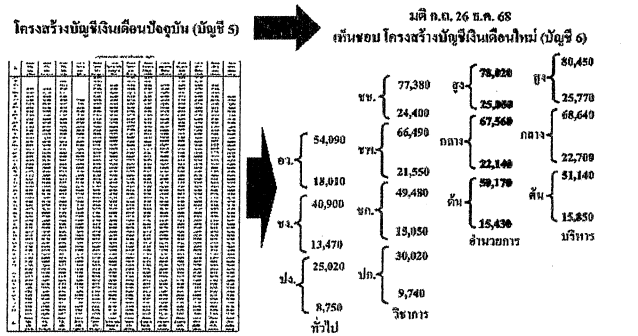
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			อัตรากำลังเดิม			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
ปลัด..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) รองปลัด..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) สำนักปลัด..... หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) หัวหน้า..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) สมทบ..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) นักบริหารระดับสูง (นัก.....) นักบริหารระดับสูง (นัก.....)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
รวม								

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2570 - 2572

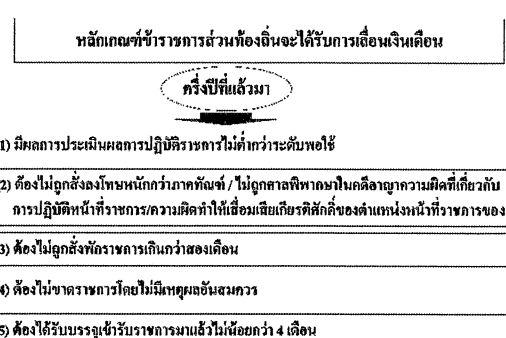
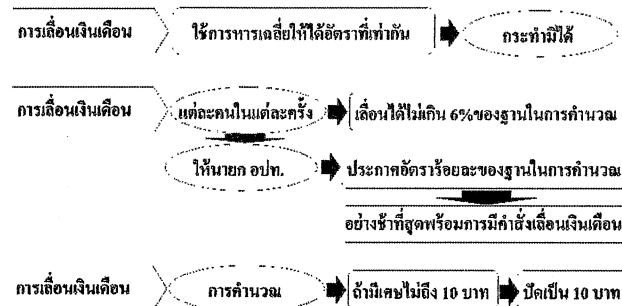
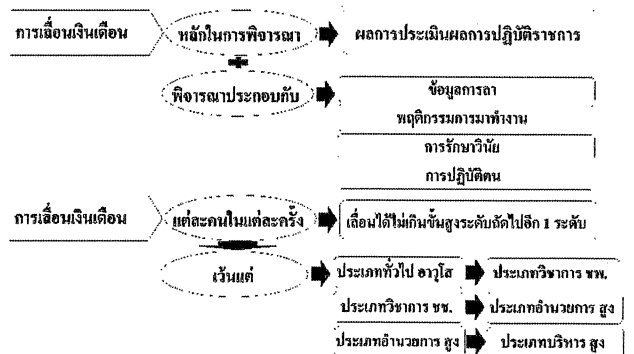
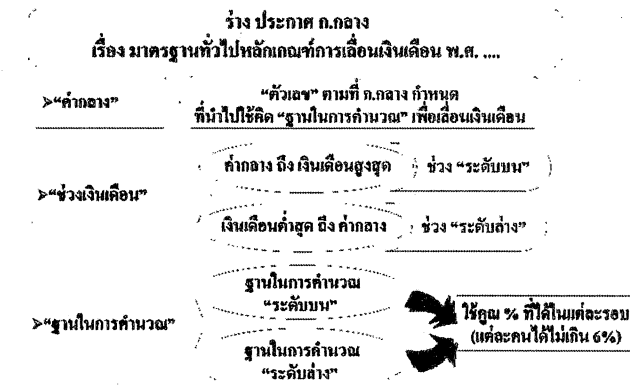
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			อัตรากำลังเดิม			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
ปลัด..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) รองปลัด..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) สำนักปลัด..... หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) หัวหน้า..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) สมทบ..... (นักบริหารระดับสูง ระดับ.....) นักบริหารระดับสูง (นัก.....) นักบริหารระดับสูง (นัก.....)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
รวม								

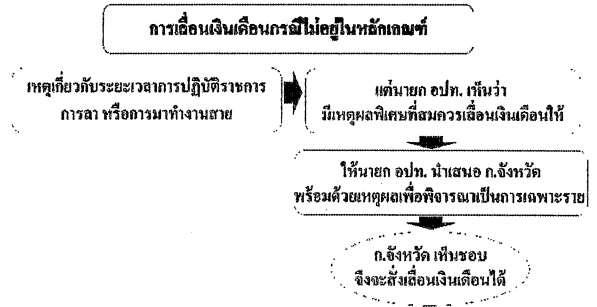
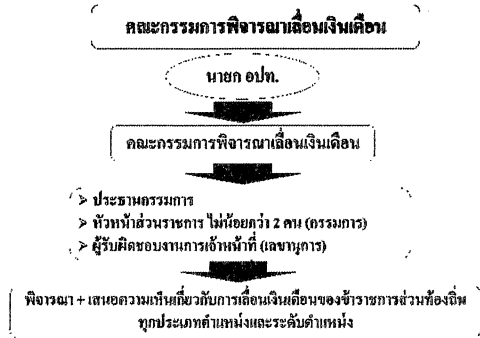
(๔) การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ ภายโณ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) บัญชีเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระบบร้อยละ (ใหม่)



(๒) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนตามระบบร้อยละ (ใหม่) และขั้นตอนและวิธีการโอนเงินเดือน (ใหม่) ในระบบร้อยละ



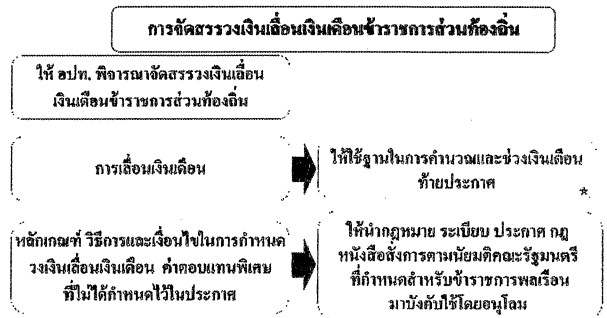


(๓) การแบ่งกลุ่มในการเลื่อนเงินเดือน และการกำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่) ในแต่ละรอบประเมิน สรุปได้ ดังนี้

ร่าง ประกาศ ก.กลาง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ
สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.

"วงเงินเลื่อนเงินเดือน ครั้งปีแรก"	จำนวนเงินร้อยละ 3 เงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม
"วงเงินเลื่อนเงินเดือน ครั้งปีหลัง"	จำนวนเงินร้อยละ 6 เงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน - วงเงินที่ใช้เลื่อน 1 น.ย.
"โควตา"	ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม หากเกินครึ่งปีให้ปัดขึ้นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดลง
"วงเงินเลื่อนขั้นขึ้นจ้าง"	จำนวนเงินร้อยละ 6 ของค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน



(ตัวอย่าง การกำหนดฐานในการคำนวณ)

ช่วงบน	25,029	40,990	39,020	49,490	51,140	68,640	51,140	68,640
	21,650	ฐานในการคำนวณ	40,880	41,490	56,210	46,740	63,000	
	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
ช่วงล่าง	14,890	ฐานในการคำนวณ	27,620	28,180	42,320	42,320	57,340	
	8,750	13,470	9,740	15,050	15,850	22,200	15,850	22,700
	ปฏิทิน	จำนวนงาน	ปฏิทิน	จำนวนการ	จำนวนการ	จำนวนการ	จำนวนการ	จำนวนการ

ตัวอย่าง
ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน (จากออนไลน์)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	จำนวนการคำนวณ
บริหารงานทั่วไป	สูง	25,029 - 40,990	40,880	41,490
	ต่ำ	14,890 - 21,650	27,620	28,180
งานวิชาการ	สูง	49,490 - 68,640	56,210	57,340
	ต่ำ	25,029 - 40,990	40,880	41,490
งานช่าง	สูง	39,020 - 49,490	41,490	42,320
	ต่ำ	14,890 - 21,650	27,620	28,180
งานบริการ	สูง	21,650 - 25,029	21,650	22,700
	ต่ำ	8,750 - 14,890	8,750	9,740

ช่วงล่าง

เปรียบเทียบการเลื่อนเงินเดือน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ช่วงบน

24,899	30,020
23,710	29,570
23,340	29,130
23,080	28,690
22,600	28,250
23,330	27,800
21,880	27,350
21,500	26,920
21,140	26,500
20,770	26,080
20,440	25,670
20,120	25,370
19,800	24,870
19,480	24,480
19,160	
18,840	

ช่วงล่าง

ประเภทจำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น

ช่วงบน

32,450	48,900
31,800	48,260
31,340	39,630
30,790	39,080
30,220	38,520
29,680	37,960
29,110	37,410
28,560	36,860
28,030	36,310
27,480	35,770
26,980	35,220
26,460	34,680
25,970	34,110
25,470	33,560
24,970	33,000

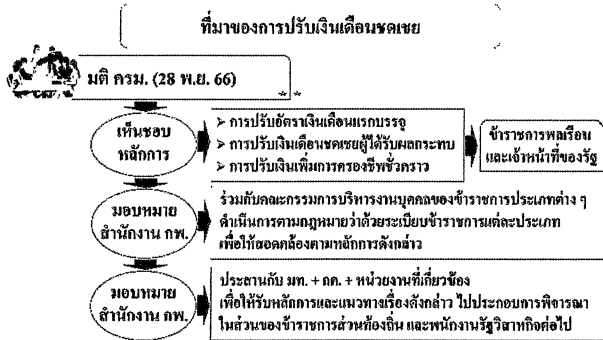
**เปรียบเทียบฐานในการคำนวณ
ข้าราชการพลเรือน กับ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ที่เคยแพร่ในสื่อออนไลน์)**

ประเภท	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ		ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา		ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	อาวุโส	35,130 - 54,820	บน	44,970	36,060 - 54,090	บน	45,080
		15,410 - 35,120	ล่าง	32,250	18,010 - 36,050	ล่าง	34,740
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610	27,200 - 40,900	บน	34,050
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480	13,479 - 27,190	ล่าง	22,090
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110	18,280 - 25,020	บน	21,650
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310	8,750 - 18,270	ล่าง	14,890

ประเภท	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ		ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา		ระดับ	อัตรา
ข้าราชการ	สูง (ซี 9)	52,330 - 70,360	บน	60,990	57,350 - 78,020	บน	67,690
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320	25,080 - 57,340	ล่าง	57,340
	กลาง (ซี 8)	43,090 - 59,500	บน	51,290	44,860 - 67,560	บน	56,210
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210	22,140 - 44,850	ล่าง	42,320
	สั้น	-	-	-	32,810 - 50,170	บน	41,490
		-	-	-	15,430 - 32,800	ล่าง	28,180

๗.๓ การปรับเงินชดเชยให้แก่พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำย้อนหลัง ๑ พ.ศ. ๖๗ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจกรณีการจ้างใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ รวมทั้งกำหนดให้มีการปรับค่าตอบแทนชดเชยให้แก่พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่มีการจ้างก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อไม่ให้พนักงานจ้างตามภารกิจที่จ้างอยู่เดิมได้รับค่าตอบแทนน้อยกว่าพนักงานจ้างที่จ้างใหม่ โดยสรุปได้ ดังนี้

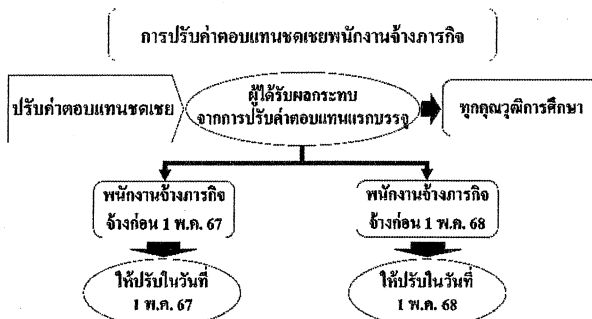
(๑) หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่) ณ วันที่ ๑ พ.ศ.๖๗ และ ๑ พ.ศ.๖๘



การกำหนดค่าตอบแทนแรกจ้าง

คุณวุฒิ	1 ม.ค. 57 (เดิม)	1 พ.ศ. 67	1 พ.ศ. 68
ป.เอก	21,000	23,100	25,410
ป.โท	17,500	19,250	21,180
ป.ตรี	15,000	16,500	18,150
ปวส.	11,500	12,650	13,920
ปวท./อนุ 2 ปี	10,840	11,930	13,130
ปวช.	9,400	10,340	11,380

(๒) เงื่อนไขการปรับค่าตอบแทนชดเชยพนักงานจ้าง ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ศ.๖๗ และก่อนวันที่ ๑ พ.ศ.๖๘



**เงินค่าตอบแทนของพนักงานจ้างภารกิจ
ที่ได้รับการจ้างก่อน 1 พ.ศ. 67**

ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ	ช่วงค่าตอบแทนที่ได้รับการปรับ (1)		จำนวนเงินที่ได้รับปรับ (2)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวมค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกิน (3)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
1	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าฯ และ	15,000	17,200	1,500	18,510
2	พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ)	17,210	19,400	1,300	20,510
3	ลักษณะงาน พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลางขนาดเล็ก	19,410	21,600	1,100	22,510
4		21,610	23,800	900	24,510
5		23,810	26,000	700	26,510
6		26,010	28,200	500	28,510
7		28,210	30,400	300	30,510
8		30,410	31,420	100	31,430

เงินค่าตอบแทนชดเชยของพนักงานจ้างการกิจ
ที่ได้รับการจ้างก่อน 1 พ.ค. 67

ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ	ช่วงค่าตอบแทนที่ได้รับการปรับ (1)		จำนวนเงิน ที่ได้รับปรับ (2)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกิน (3)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า	11,500 13,610 15,710 17,810 19,910 22,010	13,600 15,700 17,800 19,900 22,000 23,500	1,150 950 750 550 350 150	14,560 16,460 18,360 20,260 22,160 23,510

เงินค่าตอบแทนชดเชยของพนักงานจ้างการกิจ
ที่ได้รับการจ้างก่อน 1 พ.ค. 67

ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ	ช่วงค่าตอบแทนที่ได้รับการปรับ (1)		จำนวนเงิน ที่ได้รับปรับ (2)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกิน (3)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อย กว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และทรงงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งบริหารผู้มีลักษณะ	9,400 11,710 14,110 16,510 18,910	11,700 14,100 16,500 18,900 19,540	940 740 540 340 140	12,450 14,650 16,850 19,050 19,550

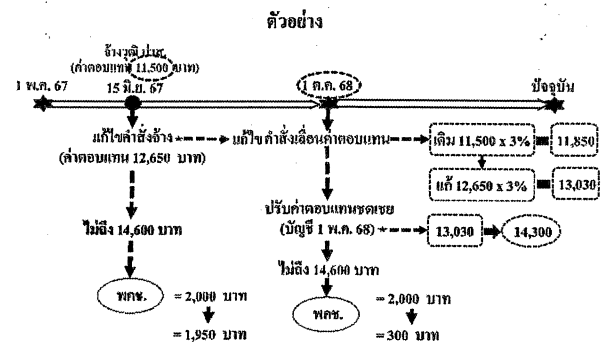
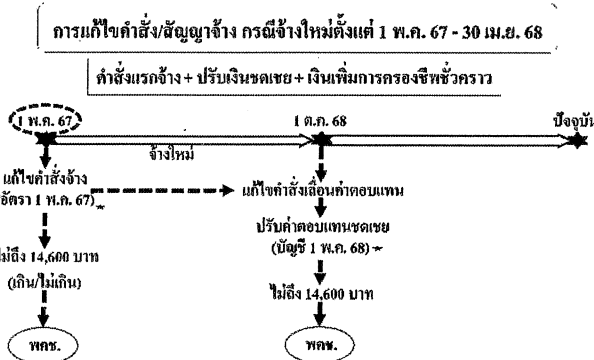
เงินค่าตอบแทนชดเชยของพนักงานจ้างการกิจ
ที่ได้รับการจ้างก่อน 1 พ.ค. 68

ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ	ช่วงค่าตอบแทนที่ได้รับการปรับ (1)		จำนวนเงิน ที่ได้รับปรับ (2)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกิน (3)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า และ พนักงานจ้างตามภารกิจ (หักกะ) ลักษณะงาน พนักงานขับเคลื่อน จักรกลขนาดกลางขนาดหนัก	16,500 19,010 21,610 24,210 26,810 29,410	19,000 21,600 24,200 26,800 29,400 31,420	1,650 1,430 1,210 990 770 550	20,440 22,820 25,200 27,580 29,960 31,430

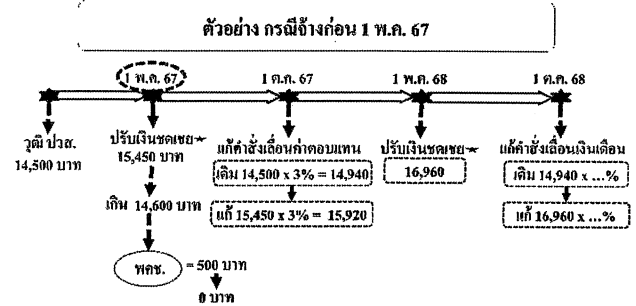
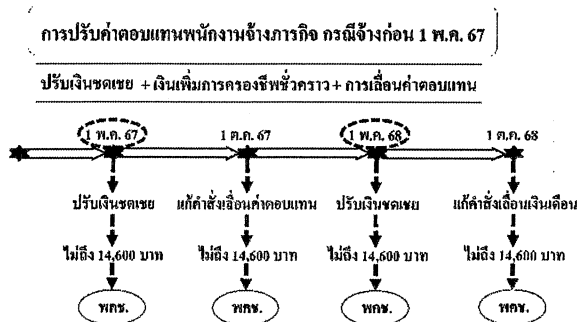
เงินค่าตอบแทนชดเชยของพนักงานจ้างการกิจ
ที่ได้รับการจ้างก่อน 1 พ.ค. 68

ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ	ช่วงค่าตอบแทนที่ได้รับการปรับ (1)		จำนวนเงิน ที่ได้รับปรับ (2)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกิน (3)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า	12,650 15,110 17,610 20,110 22,610	15,100 17,600 20,100 22,600 23,500	1,270 1,040 810 580 350	16,150 18,420 20,690 22,960 23,510

(๓) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ กรณีพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่) ณ วันที่ ๑ พ.ค.๖๗ และ ๑ พ.ค.๖๘ จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง



(๔) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ กรณีเมื่อมีการปรับค่าตอบแทนชดเชยพนักงานจ้าง ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ พ.ค.๖๗ และก่อนวันที่ ๑ พ.ค.๖๘ จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง



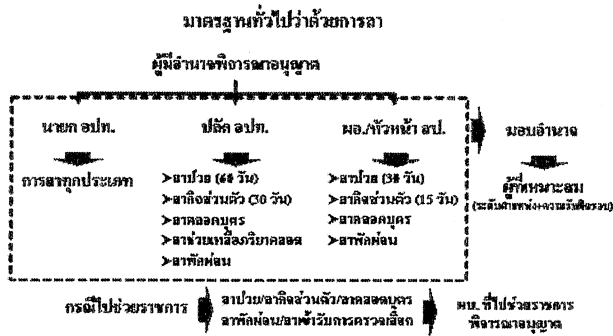
(๑) ประเภทการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๑ ประเภท

ประเภทการลา

มี 11 ประเภท

- | | |
|---|--|
| (1) การลาป่วย
(2) การลาคลอดบุตร
(3) การลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร
(4) การลาถึงส่วนตัว
(5) การลาพักผ่อน
(6) การลาอุปสมบท หรือ
การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือ
การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม | (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ
เข้ารับการเตรียมพล
(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ
ดูงาน
(9) การลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
(10) การลาติดตามคู่สมรส
(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ |
|---|--|

(๒) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้สิทธิการลา และการพิจารณาอนุญาตให้ลาแต่ละประเภท



1. การลาป่วย

- ขออนุญาตก่อน / ในวันที่ลา / วันแรกที่ปฏิบัติงาน
 - กรณีลางานหรือไปมาลาไม่ได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้
 - 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
 - ไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจ อาจสั่งให้ไม่รับรองแพทย์
- ### 2. การลาคลอด (ไม่เกิน 90 วัน)
- ขออนุญาตก่อน / ในวันที่คลอด / หลังวันคลอดได้
 - ไม่มีผู้คลอด (ขอยกเลิก) วันที่หยุดไปนับเป็นวันลาถึง
 - ลาประเภทอื่นแล้วลาคลอด การลานั้นสิ้นสุดนับเป็นลาคลอดตั้งแต่วันที่ลา

3. การลาช่วยเหลือญาติที่คลอด

- ภรรยาที่ขอด้วยกฎหมาย
- ขออนุญาตก่อน / ในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแต่วันคลอด
- ครั้งหนึ่งติดต่อกัน ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. การลาถึงส่วนตัว

- ขออนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาต จึงหยุดได้
- เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหยุดก่อนได้ (ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็น)
- ลาคลอดบุตรแล้ว ลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากลาคลอด ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

- บรรจุใหม่ / บรรจุเข้ารับราชการ (ยกเว้นทหาร) ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- ขออนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาต จึงหยุดได้
- ลาได้ปีละประมาณหนึ่ง 10 วันทำการ
- ปีงบประมาณใด ไม่ได้ลา / ลาไม่ครบ สามารถสะสมกับปีต่อไป ไม่เกิน 20 วันทำการ
- รับราชการติดต่อกัน ไม่ใช่อยกกว่า 10 ปี สามารถสะสมได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ปฏิบัติงานเกินมาตรฐาน หากมีเหตุสมควรลดวันเกินวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล

- > เข้ารับการตรวจเลือก ลาไม่เกินร้อยละ 48 ชม.
- > เข้ารับการเตรียมพล ลาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมาย
- เข้ารับการตรวจเลือก / เตรียมพลตามกำหนด โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต
- เมื่อพ้นจากการตรวจเลือก / เตรียมพล รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 7 วัน กรณีมีเหตุจำเป็น อาจขยายได้ไม่เกิน 15 วัน

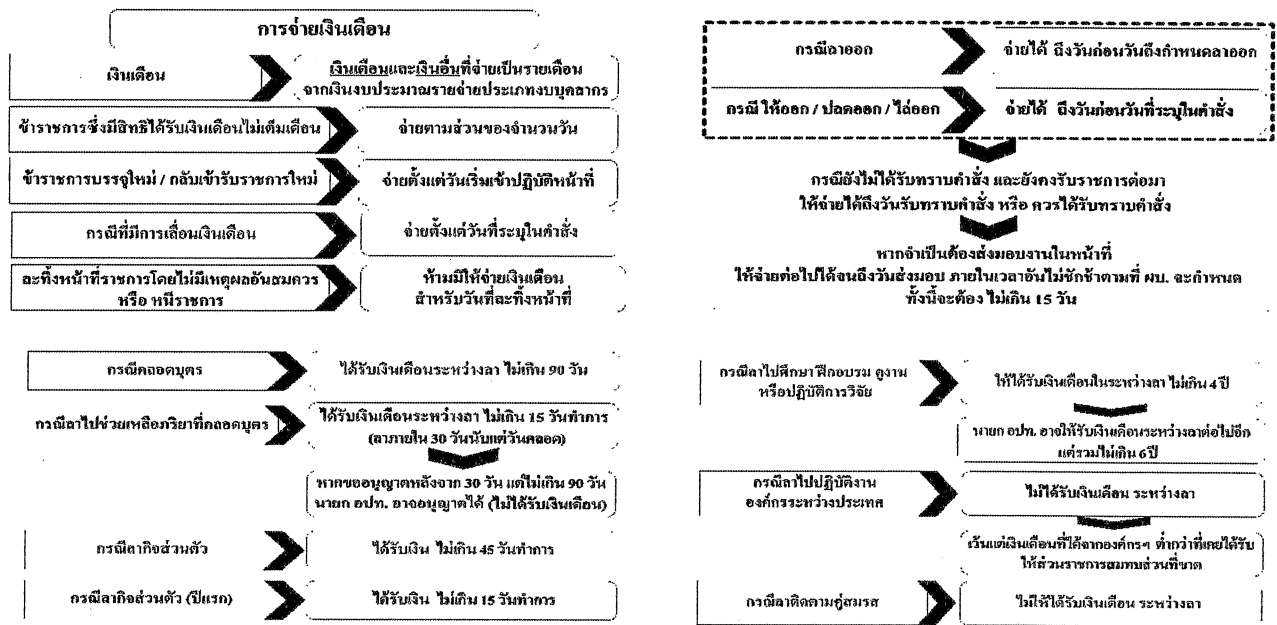
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน

- ในประเทศ / ต่างประเทศ
- เสนอนายก อบท. พิจารณาอนุญาต

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับอันตราย / การเจ็บป่วย
- เพราะเหตุปฏิบัติงานราชการในหน้าที่ราชการ หรือ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาได้ตามเวลาในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- เป็นหลักสูตร
- ที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การกุศล หรือ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากราชการ เป็นผู้จัด / ร่วมจัด

(๓) การจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในแต่ละประเภท



๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ สามารถนำความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการอบรมนำมาเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ และส่วนราชการที่สังกัดอยู่ โดยสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การวางแผนในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่าง ๆ ในการปรับเงินชดเชยให้แก่พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเปลี่ยนแปลงระบบเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแบบช่วง (ใหม่) และระบบการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่)

๘.๒ นำความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ที่ได้จากการอบรมสัมมนา มาขยายผล โดยการเผยแพร่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง ต่างๆ

๘.๓ มีการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในเรื่องต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

๙. ข้อเสนอแนะ แนวความคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบุคคลเป็นปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายๆ แห่ง การปรับปรุงประสิทธิภาพให้ได้ผลอย่างแท้จริงนั้นต้องอาศัยทั้งเวลา ความตั้งใจ และความอดทน การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบุคคลต้องเริ่มต้นจากการพัฒนาองค์ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องมีการพัฒนาตั้งแต่ระดับพื้นฐานในแต่ละด้านและติดตามการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลในแต่ละด้านอย่างแท้จริงและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๑๑. รูปภาพประกอบการอบรม





สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขอเสนอปฏิทินฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรุ่งนภา แสนเมืองมา

ได้ผ่านการอบรม

หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์ (LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงิน
ชดเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลา (ใหม่) การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ
กรณีต่างๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ (ใหม่)”

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ขอให้ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงาน มีความสุขความเจริญตลอดไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิสา ชัชวงศ์)

หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

ที่ ชร ๕๘๕๐๑/๐๖๗

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์(LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินชดเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลา(ใหม่) การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี ๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ(ใหม่)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

เรื่องเดิม ตามหนังสือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ อว ๗๐๑๕(๓)/๐๐๔๓ ลว ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการอบรม หลักสูตร การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์(LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินชดเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลา(ใหม่) การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี ๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ(ใหม่) วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้า นางสาวรุ่งนภา แสนเมืองมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ขออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นเพิ่มเติม ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่ โดยใช้พาหนะส่วนตัวที่ออฟฟิศเรนเจอร์ หมายเลขทะเบียน กน ๔๐๕๘ เชียงราย ในการเดินทางระหว่างวันที่ ๒๓-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นี้

ข้อเสนอพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุ่งนภา แสนเมืองมา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายอธิมงคล ชุ่มมงคล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลเมืองชุม

นางลัดดาวัลย์ เลิกนุช

(นางลัดดาวัลย์ เลิกนุช)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุม

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

นายกิตติ พวงอินใจ

(นายกิตติ พวงอินใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

แนบท้ายบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย
ที่ ขร ๕๘๕๐๑/๐๖๗ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์(LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินชดเชย
พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ อย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลา(ใหม่)การเบิกจ่าย
เงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี ๖) และหลักเกณฑ์เทคนิคการเลื่อนเงินเดือน
แบบร้อยละ(ใหม่)