

๒. 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

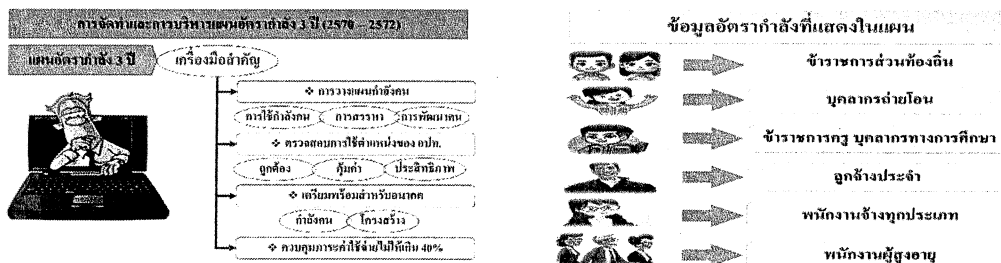
จากการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ในระบบออนไลน์ (LHR) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งในการปรับเงินเดือนวิทยงงานจ้างและลูกจ้างประจำอย่างถูกต้อง การดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลา (ใหม่) การเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษกรณีต่าง ๆ (ใหม่) บัญชีเงินเดือนร้อยละ (บัญชี ๖)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

- ก่อนการเริ่มการฝึกอบรม มีการทดสอบโดยการสอบถามปัญหาข้อสงสัยในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง และการบริหารแผนอัตราค่าจ้าง การปรับเงินชดเชยพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ การลา บัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.ธ. ที่ออกมาแล้วตลอดจนความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในเรื่องที่จะมีการอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการทบทวนการดำเนินการ และความเข้าใจที่ผ่านมาของตนเองในเรื่อง ที่จะอบรม และวิทยากรได้นำปัญหาข้อสงสัยไปใช้ประกอบการบรรยาย ชี้แจงเพิ่มเติมในระหว่างการอบรม โดยเฉพาะ ในเรื่องให้ผู้เข้าอบรมยังมีความเข้าใจคาดเคลื่อนอยู่

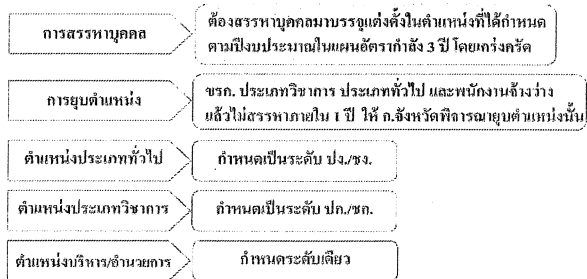
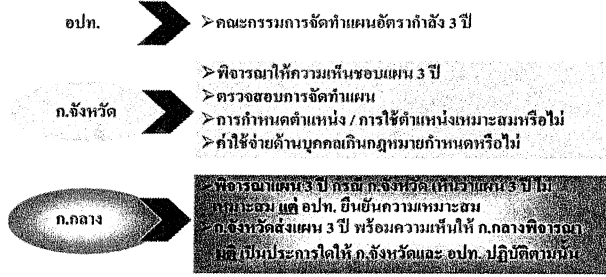
- เนื้อหาการบรรยาย/อภิปราย สรุปได้ ดังนี้

๗.๑ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ซึ่ง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีการกำหนดมาตรฐานทั่วไป ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ ๑๒๗. จะต้องดำเนินการ ดังนี้

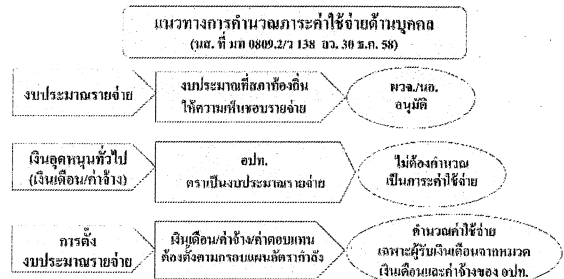
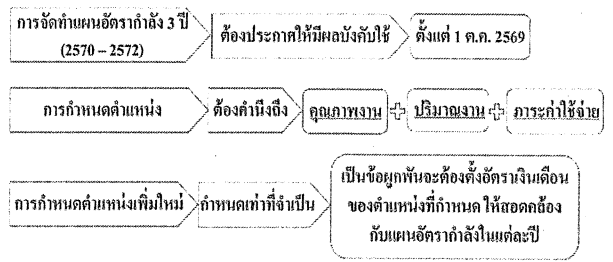
(๑) ความหมาย และความสำคัญของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การจัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมาย โดยรวมของ อปท.



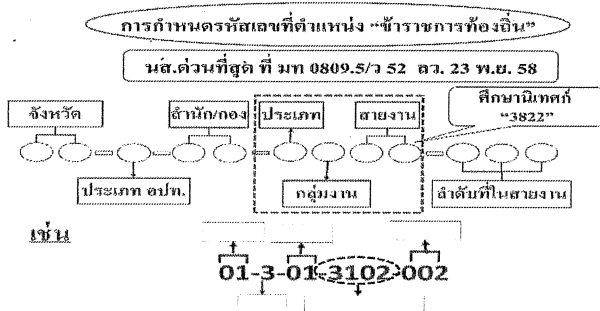
องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



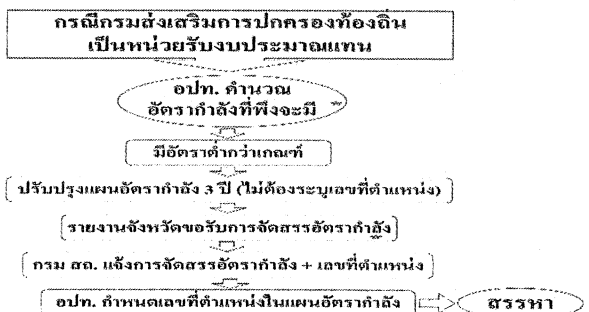
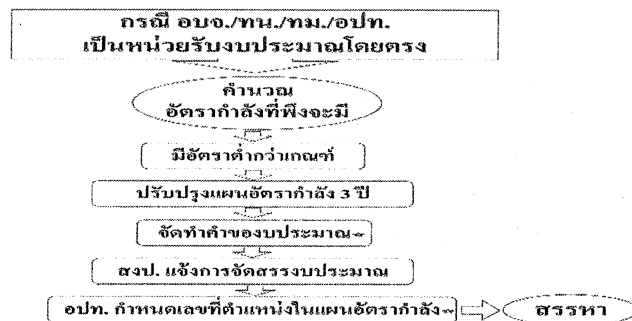
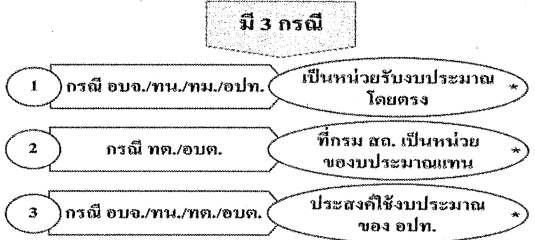
สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2570 -2572)



(๒) การวิเคราะห์ค่างาน และปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง การกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู/ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการ



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



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 เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 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)
- การกำหนดให้มีแผนการพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

***** การวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ได้มุ่งเน้น การเพิ่ม เกณฑ์ หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลัง แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น

การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

เวลามาตรฐานการทำงานของข้าราชการ

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

เวลามาตรฐานการทำงานของข้าราชการ 1 ปี
= 230 วัน X 6 ชั่วโมง X 60 นาที = 82,800 นาที

4. สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชน

***ระบุสภาพปัญหาในพื้นที่ที่ อปท. และความต้องการของประชาชน
- เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบในการกำหนดภารกิจและปัญหา/ตอบสนองความต้องการของประชาชน
- เพื่อให้ทราบภารกิจในแต่ละด้าน 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 การส่งเสริมการลงทุนที่ดินและการท่องเที่ยวหน่วยงานอื่น/ราชการ ฯลฯ

- ❖ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่า น้ำ ที่ดิน สัตว์ป่า
 - การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
 - การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ ฯลฯ

การวิเคราะห์อัตรากำลัง (กรณีขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง..... งาน.....ฝ่าย.....กองการเจ้าหน้าที่				
ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ให้ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่สมควร (นาที)
1	การตรวจหนังสือราชการ	600	6	3,600
2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (200 คน)	1,800	2	2,000
3	การเลื่อนระดับข้าราชการส่วนท้องถิ่น	360	50	18,000
4	การต่อสู้คดีอุทธรณ์งานจ้าง	60	180	6,000
5	จัดทำและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	10	670	6,700
6	การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชฯ	120	12	1,440
รวม		2,880	178,800	2.16

5. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อปท.

- ❖ ด้านโครงสร้าง มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การจัดการและดูแลสถานที่ราชการและทางน้ำ
 - การสร้างและบำรุงรักษาถนนและทางน้ำ
 - การสาธารณสุข
 - การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
 - การจัดให้มีน้ำประปา ฯลฯ
- ❖ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การจัดการศึกษา
 - การสร้างโรงเรียน การจัดการศึกษา การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - การส่งเสริมสุขภาพ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ทุพพลภาพและผู้ด้อยโอกาส
 - การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
 - การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ ฯลฯ

- ❖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวข้อง เช่น
 - การจัดการศึกษา
 - การบำรุงรักษาหรือประเพณี จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์หรือหอจดหมายเหตุ
 - การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ฯลฯ

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

```

graph TD
    A[กระบวนการจัดการ] --> B[นำการตัดสินใจมากระทำ  
ตามข้อ 5 มาทำเพิ่มเติม]
    B --> C[การปฏิบัติ]
    C --> D[การวางแผน]
    C --> E[การควบคุม]
  
```

1. การสำรวจชุมชน การมีส่วนร่วมและควบคุม วัตถุประสงค์

2. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

3. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

4. การพัฒนาอุปกรณ์ปรับปรุงห้องที่ขาด

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

2. การส่งเสริมวินัยเกษตร

3. การสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพกระบวนการเกษตร

4. การส่งเสริมคุณภาพกรรมในครัวเรือน

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

8.1 โครงสร้างเช่น อปท. มีความประสงค์กำหนดภารกิจด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว (ที่ม) จึงกำหนดให้มีงานเกี่ยวกับภารกิจส่งเสริมการท่องเที่ยว อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด.....ฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยการ.....
.....ขึ้นในกรอบโครงสร้างส่วนราชการ เป็นต้น

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดต้นทุน ให้ อย่าง วิเคราะห์การกำหนดต้นทุนแบ่งตามรายการ ปริมาณงาน ที่ตั้งขึ้นเป็นการวิเคราะห์ตามรายการหรือละอย่าง ปิจารณาให้ ได้ว่า มีปริมาณงาน ของรายการของงาน แต่ละตัวหรือรายการของงานใด เพื่อเป็นการวิเคราะห์ว่าต้นทุนที่จ่ายเพิ่มประเภทใด ทางการเงิน จำนวนเงิน ในส่วนรายการนั้น ซึ่งจะเหมาะสมกับรายการ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน เพื่อให้ได้มากที่สุดหรือจ่าย น้อยที่สุดของงาน และผลการบริหารงานของ องค์ เป็นไปได้มากที่สุดหรือประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

โดยปกติการวิเคราะห์แบบนี้มีผลถึงในกรอบค่าเงิน 3 ปี เช่น

อปท. ได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 ส่วนราชการ ได้แก่.....
.....โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น.....อัตรา.....
เนื่องจากที่ผ่านมา อปท. มีการถือ หน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก
(ส่วนราชการ).....และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อแก้ไขปัญหาของ.....(ส่วนราชการ).....ของ อปท. ให้การ
ดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

โครงการตามแผนชีวิตรากหญ้าปีงบประมาณ	โครงการสร้างภาพและแนวคิดรากหญ้าใหม่	หมายเหตุ
1.สายรักเด็ก..... 1.1 สายรักอาหารกลางวันไป - ขยายกรณียกยัด - ขยายโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน 1.2 สายรักสุขภาพ - ขยายโครงการสุขภาพ - ขยายให้กับครอบครัวชาวสวนผลไม้ 1.3 สาย..... - ขยาย.....	1.สายรักสุขภาพ 1.1 สายรักอาหารกลางวันไป - ขยายกรณียกยัด - ขยายโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน - ขยายให้กับครอบครัวชาวสวนผลไม้ 1.2 สายรักสุขภาพ - ขยายโครงการสุขภาพ - ขยายให้กับครอบครัวชาวสวนผลไม้ 1.3 สาย..... - ขยาย.....	- ก. สักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ - ให้อำเภอจัดหาโรงเรียนเพื่อฝึกซ้อม - ขยายโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน - ขยายโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน 1 - 3 - ขยายโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน
หมายเหตุ ข้าราชการส่วนราชการ		

[illegible][illegible]

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

(๑) บัญชีเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระบบร้อยละ (ใหม่)

โครงการสร้างบัญชีเงินเดือนปีฐาน (บัญชี 5)

ม.ค. ก.ค. 26 พ.ค. 68

แก้ไขพจน โครงการสร้างบัญชีเงินเดือนใหม่ (บัญชี 6)

บัญชีเงินเดือนแบบช่วง (บัญชี 6)

4 บัญชี

จำนวนการ

ขั้นสูง	50,170	67,560	78,820
ขั้นต่ำ	15,430	22,140	25,880
ระดับ	คั่น	กลาง	สูง

บริหาร

ขั้นสูง	30,020	49,480	66,490	77,380
ขั้นต่ำ	9,740	15,050	21,550	24,400
ระดับ	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ

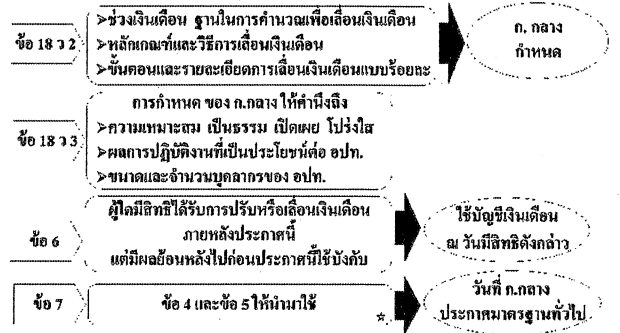
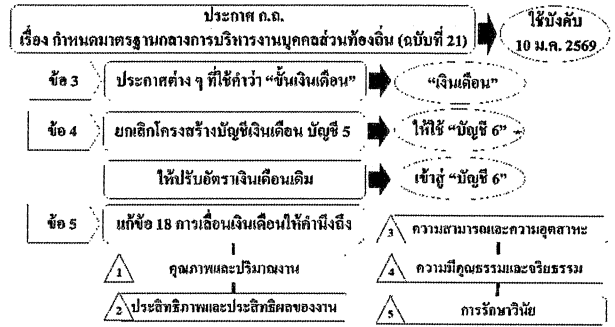
วิชาการ

ขั้นสูง	25,020	46,900	54,090
ขั้นต่ำ	8,750	13,470	18,010
ระดับ	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	อาวุโส

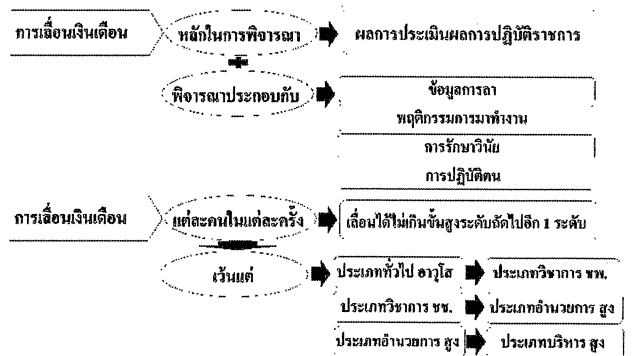
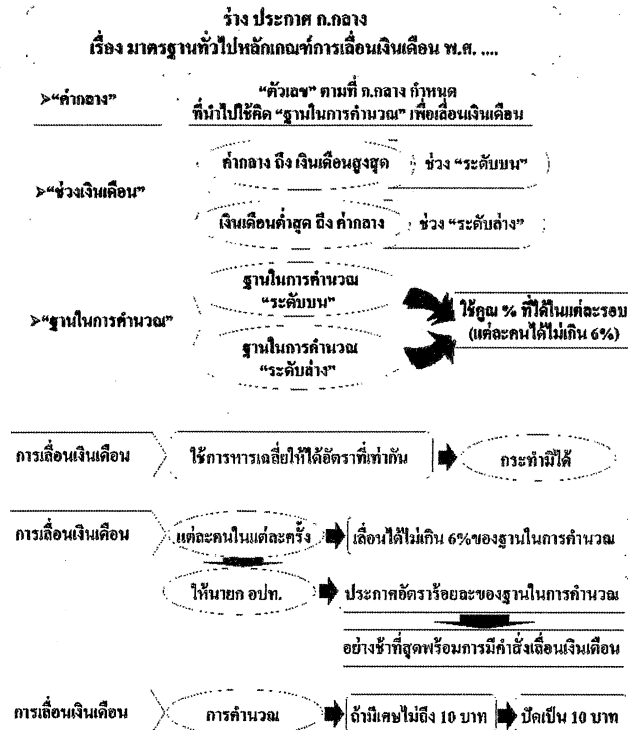
จำนวนการ	ขั้นสูง	50,170	67,560	78,820	ขั้นสูง	51,140	68,640	80,450	
	ขั้นต่ำ	15,430	22,140	25,880		15,850	22,780	25,770	
	ระดับ	คั่น	กลาง	สูง		ระดับ	คั่น	กลาง	สูง

บริหาร	ขั้นสูง	30,020	49,480	66,490	77,380
	ขั้นต่ำ	9,740	15,050	21,550	24,400
	ระดับ	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ

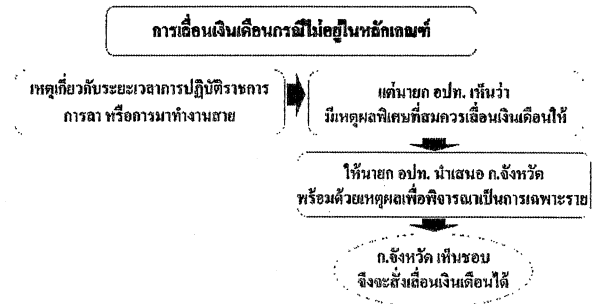
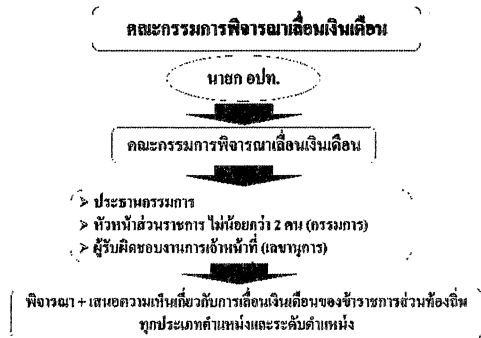
วิชาการ	ขั้นสูง	25,020	46,900	54,090
	ขั้นต่ำ	8,750	13,470	18,010
	ระดับ	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	อาวุโส



(๒) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตามระบบร้อยละ (ใหม่) และขั้นตอนและวิธีการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่) ในระบบร้อยละ



- หลักเกณฑ์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- ครั้งปีหนึ่ง
- (1) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
 - (2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษหนักกว่าภาคทัณฑ์ / ไม่ถูกสั่งพักงานในคดีอาญาความผิดที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ความคิดทำที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
 - (3) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
 - (4) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มียศตามสมควร
 - (5) ต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน

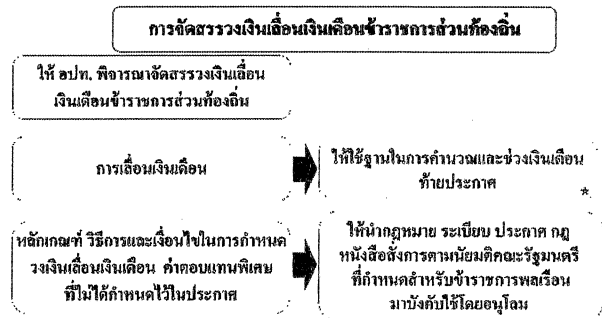


(๓) การแบ่งกลุ่มในการเลื่อนเงินเดือน และการกำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (ใหม่) ในแต่ละรอบประเมิน สรุปได้ ดังนี้

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
บริหารงานทั่วไป	สูง	25,029 - 40,990	40,880
	ต่ำ	14,890 - 21,650	27,620
งานวิชาการ	สูง	49,490 - 68,640	51,140
	ต่ำ	28,180 - 42,320	28,180
งานช่าง	สูง	51,140 - 68,640	51,140
	ต่ำ	22,200 - 22,700	22,200

ช่วงล่าง

เปรียบเทียบการเลื่อนเงินเดือน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ช่วงบน

24,890	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

ประเภทอำนาจการท้องถิ่น 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

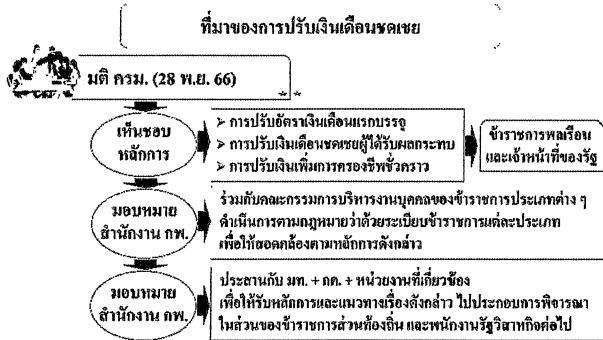
**เปรียบเทียบฐานในการคำนวณ
ข้าราชการพลเรือน กับ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ที่เคยแพร่ในสื่อออนไลน์)**

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
	ต้น	-	-	-	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

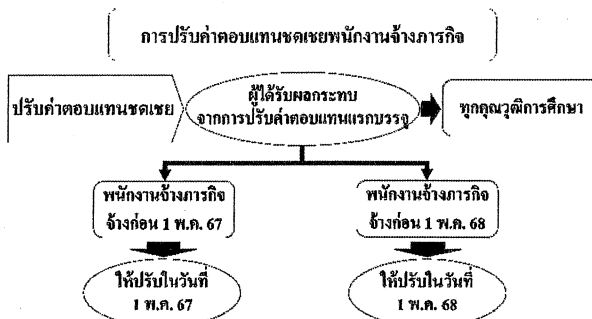
(๑) หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่) ณ วันที่ ๑ พ.ศ.๖๗ และ ๑ พ.ศ.๖๘



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

เงินค่าตอบแทนทดแทนของพนักงานจ้างการกิจ
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

เงินค่าตอบแทนทดแทนของพนักงานจ้างการกิจ
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

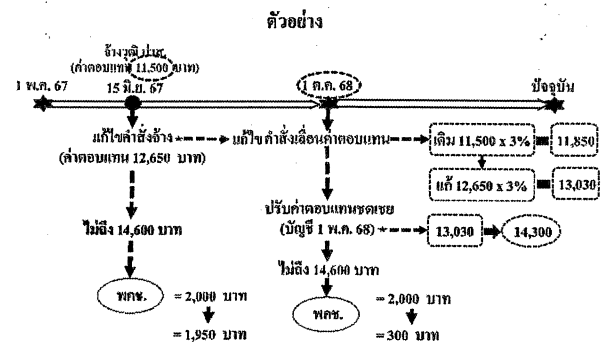
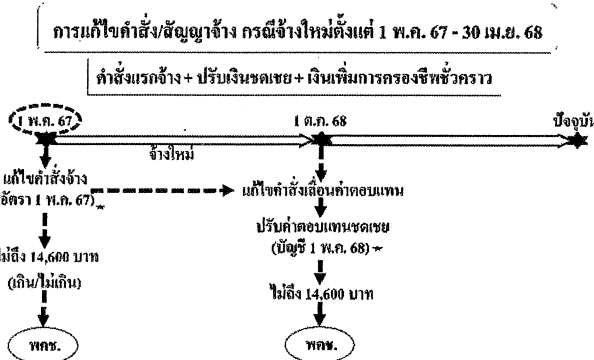
เงินค่าตอบแทนทดแทนของพนักงานจ้างการกิจ
ที่ได้รับการจ้างก่อน 1 พ.ค. 68

ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับราชการ	ช่วงค่าตอบแทนที่ได้รับการปรับ (1)		จำนวนเงิน ที่ได้รับปรับ (2)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกิน (3)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า และ พนักงานจ้างตามภารกิจ (หักกะ) ลักษณะงาน พนักงานขับเครื่อง 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

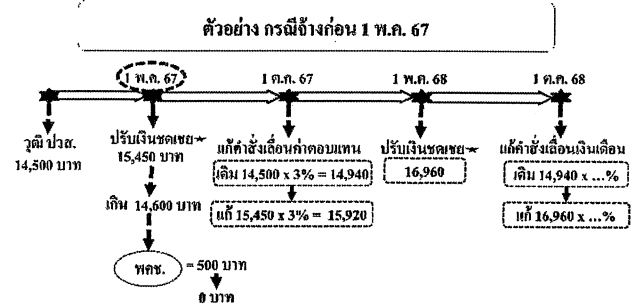
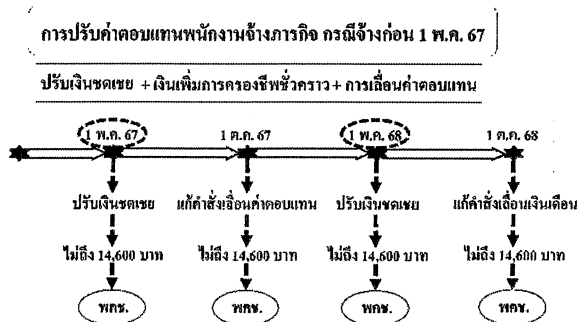
เงินค่าตอบแทนทดแทนของพนักงานจ้างการกิจ
ที่ได้รับการจ้างก่อน 1 พ.ค. 68

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

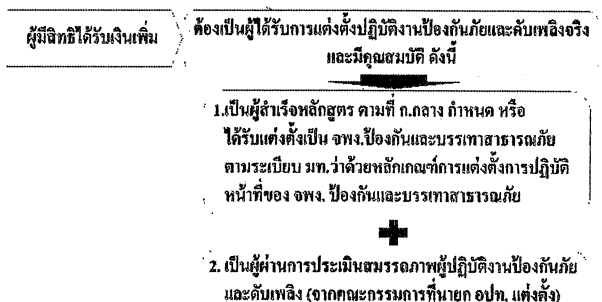
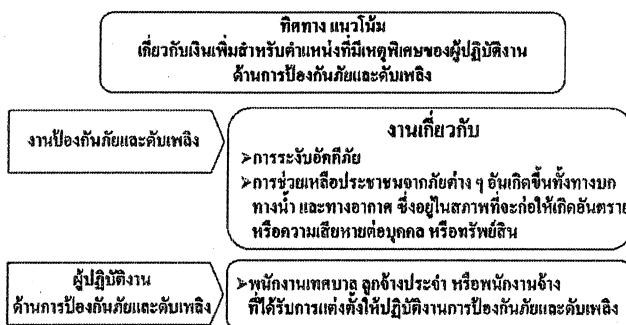
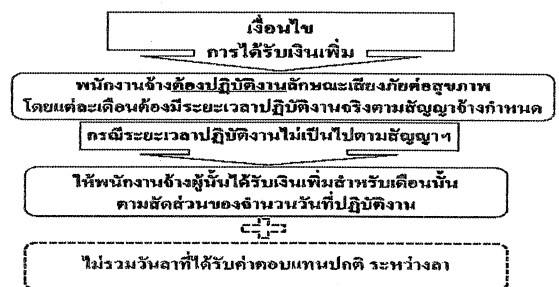
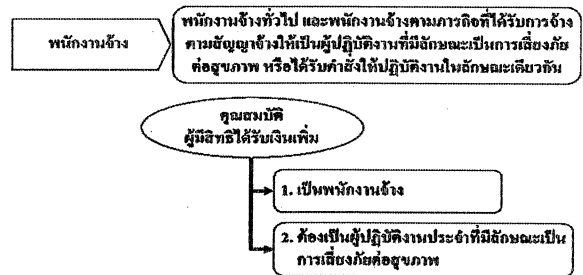
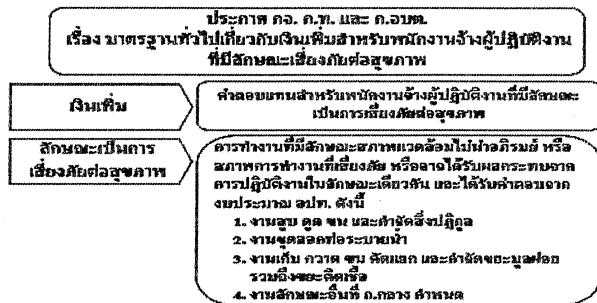
(๓) การออกคำสั่งและแก้ไขคำสั่งต่างๆ กรณีพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้าง (ใหม่) ณ วันที่ ๑ พ.ค.๖๗ และ ๑ พ.ค.๖๘ จนถึงปัจจุบันให้ถูกต้อง



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



๗.๔ การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ใหม่) และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ใหม่) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบปรับเพิ่มอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ และเห็นชอบให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยสรุปได้ ดังนี้



๗.๕ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้สิทธิการลา และการพิจารณาอนุญาตให้ลาแต่ละประเภท โดยยกเลิกประกาศ ก.จังหวัด ที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับสิทธิเกี่ยวกับการลาในประเภทต่างๆ ที่เท่าเทียมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสรุปได้ดังนี้

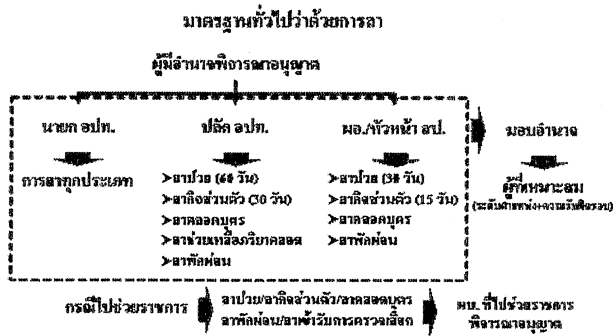
(๑) ประเภทการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๑ ประเภท

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
 - กรณีลงลายมือชื่อในใบลาไม่ได้ ให้ผู้อื่นลงแทนได้
 - 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
 - ไม่ถึง 30 วัน ผู้มีอำนาจ อาจสั่งให้ไม่รับรองแพทย์
- ### 2. การลาคลอด (ไม่เกิน 90 วัน)
- ขออนุญาตก่อน / ในวันที่คลอด / หลังวันคลอดได้
 - ไม่มีผู้คลอด (ขอยกเลิก) วันที่หยุดไปนับเป็นวันลาจริง
 - ลาประเภทอื่นแล้วลาคลอด การลานั้นสิ้นสุดนับเป็นลาคลอดตั้งแต่วันที่ลา

- ### 3. การลาช่วยเหลือญาติที่คลอด
- ภรรยาที่ขอด้วยกฎหมาย
 - ขออนุญาตก่อน / ในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแต่วันคลอด
 - ครั้งหนึ่งคิดต่อกัน ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ### 4. การลาถึงส่วนตัว
- ขออนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาต จึงหยุดได้
 - เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหยุดก่อนได้ (ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็น)
 - ลาคลอดบุตรแล้ว ลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากลาคลอด ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

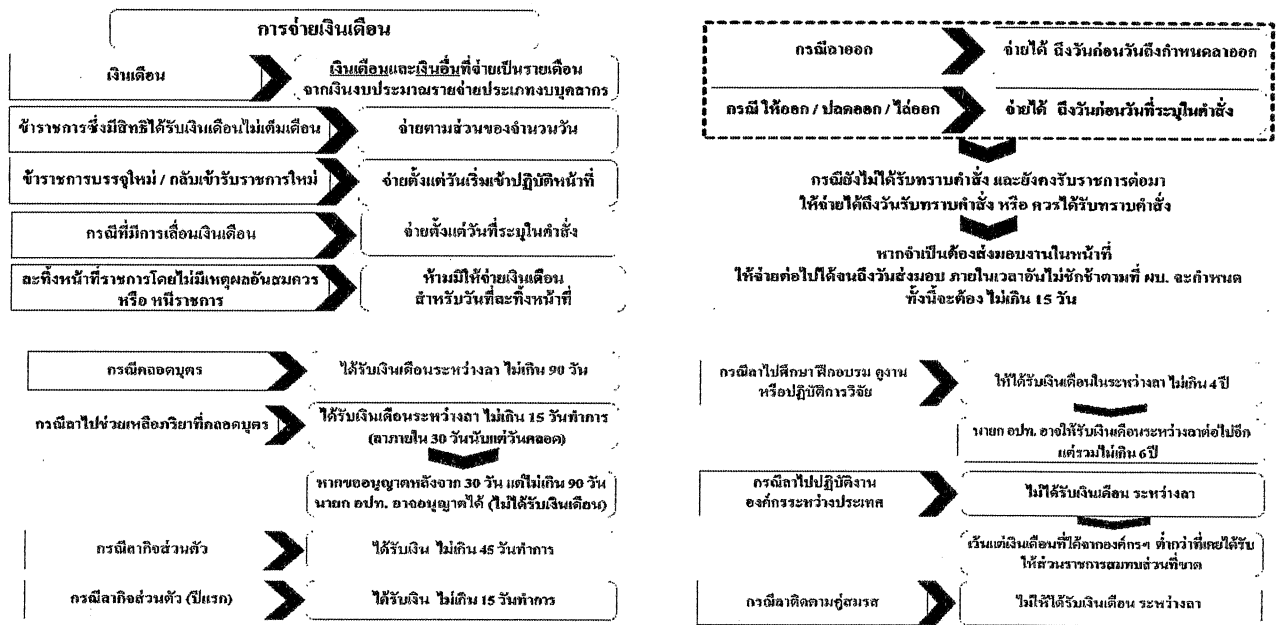
- บรรจุใหม่ / บรรจุเข้ารับราชการ (ยกเว้นทหาร) ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- ขออนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาต จึงหยุดได้
- ลาได้ปีละประมาณหนึ่ง 10 วันทำการ
- ปีงบประมาณใด ไม่ได้ลา / ลาไม่ครบ สามารถสะสมกับปีต่อไป ไม่เกิน 20 วันทำการ
- รับราชการติดต่อกัน ไม่ต่อยกกว่า 10 ปี สามารถสะสมได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ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

- ### 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล
- > เข้ารับการตรวจเลือก ลาไม่เกิน 48 ชม.
 - > เข้ารับการเตรียมพล ลาภายใน 48 ชม. นับแต่วันหมาย
 - 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