# การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ด่วนมาก ที่ มท 0809.2/ว53
ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

# วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ให้มีการกำหนดตำแหน่ง และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่
- เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตามที่กฎหมายกำหนด
- เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ อปท. ให้เหมาะสม

# หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

- ก.กลาง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ ก.จังหวัดพิจารณาการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึง ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล
- ก.กลาง กำหนดให้ อปท. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ และเมื่อครบรอบระยะเวลาแล้วให้ อปท. ดำเนินการทำแผนฯ ในรอบถัดไป

# ประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด

ข้อ 11 การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน ค่าใช้จ่ายของเทศบาลหรือค่าใช้จ่ายของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูหรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

**ข้อ 14** การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

# หลักการใช้อำนาจโดยชอบและหลักการแผนอัตรากำลัง

## (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๗๐/๒๕๕๕)

การที่ อบต.จะบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล

- ต้องมีตำแหน่งว่าง
- กำหนดตำแหน่งขึ้นโดยชอบ

**อบต. มีตำแหน่งนวช. การศึกษาในแผนอัตรากำลัง ว่าง และขอใช้บัญชีไปยังเทศบาลที่มีบัญชีสอบแข่งขัน**

**การดำเนินการในขั้นตอนนี้ ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่**

ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ให้ตรวจเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง
- ผลทางกฎหมาย ชอบ/ไม่ชอบ

- เมื่อผู้ถูกฟ้องคดีมีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ๓ ว่าง อยู่ ๑ ตำแหน่ง และมีความประสงค์จะบรรจุแต่งตั้งผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จึงได้ส่งเรื่องขอใช้บัญชีฯไปยังเทศบาลฯ

  ขั้นตอนนี้ของผู้ถูกฟ้องคดีจึงเป็นไปด้วยประกาศ ก.อบต ซึ่งมีผลใช้บังคับในขณะนั้นแล้ว

# หลักการใช้อำนาจโดยชอบ

- โดยหลักการแล้ว ก่อนที่ผู้ถูกฟ้องคดีจะได้ดำเนินการเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง จะต้อง

1.มีการวิเคราะห์ถึงปริมาณงานที่มีอยู่

2.ความจำเป็นในการบรรจุบุคคลในตำแหน่งดังกล่าวเพิ่มเติม

3.มีการพิจารณาในส่วนของงบประมาณที่มีอยู่ว่าเพียงพอที่จะรองรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งดังกล่าวเพิ่มเติมหรือไม่เป็นอย่างดีแล้ว

# หลักการใช้อำนาจโดยชอบ

- *เมื่อผู้ถูกฟ้องคดีได้ดำเนินการเพื่อขอบรรจุแต่งตั้งผู้ฟ้องคดีเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและประกาศ ก. อบต*

  *เมื่อเทศบาลฯ ได้ส่งรายชื่อผู้ฟ้องคดีมาบรรจุแต่งตั้งตามที่ผู้ถูกฟ้องคดีมีคำขอโดยชอบแล้ว*

ดังนั้น การที่ นายก อบต. ได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ฟ้องคดีเพื่อมารับการบรรจุแล้ว กลับมีหนังสือขอยกเลิกการขอใช้บัญชีดังกล่าว จึงเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้ผู้ฟ้องคดีต้องเสียโอกาสที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในช่วงเวลาที่ควรจะได้รับ และมีผลให้ผู้ฟ้องคดีได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลล่าช้ากว่าผู้สอบแข่งขันได้รายอื่น ๆ ที่ขึ้นบัญชีในลำดับหลัง

**กรณีย่อมถือได้ว่า**

**นายก อบต ได้กระทำละเมิดต่อผู้ฟ้องคดีแล้ว**

# หลักการใช้อำนาจโดยชอบ

สำหรับค่าเสียหายที่ผู้ฟ้องคดีอ้างว่า

- **เสียรายได้จากการออกจากงาน และโบนัสสิ้นปีจำนวน 25000 บาท**
- **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปหาสถานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่**
- **เสียรายได้ระหว่างรอการบรรจุจำนวน 20000 บาท**

ศาลให้ นายก อบต. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ ผู้ร้อง เรียกค่าเสียหาย หรือไม่
ถ้าต้องรับผิดชอบ จะต้องจ่ายเป็นค่าอะไรบ้าง

- ข้อ 17 ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา 3 ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

ฯลฯ

ข้อ 17 (5) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

- **ข้อ 32 วรรคสอง**

**การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ โดยมิให้ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล และให้คำนึงถึงจำนวนของลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณด้านรายจ่ายด้านบุคคลด้วย และให้พิจารณาถึงความสำคัญความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้**

# องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

**คณะกรรมการจัดทำแผน 3 ปี**

**นายกฯ เป็นประธาน ปลัดฯ หน.ส่วนราชการ เป็นกรรมการ**
**เลขานุการ 1 คน**
**จัดทำร่างแผน 3 ปี เสนอให้ ก.จังหวัด พิจารณา**

**ก.จังหวัด**

**พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน 3 ปี ตรวจสอบการจัดทำแผน การกำหนดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเกินกฎหมายกำหนดหรือไม่**

**ก.กลาง**

**พิจารณาแผน 3 ปี กรณีที่ ก.จังหวัด เห็นว่าแผน 3 ปี ไม่เหมาะสม แต่ท้องถิ่นยืนยันความเหมาะสม ก.จังหวัดต้องส่งแผน 3 ปี พร้อมความเห็นให้ ก.กลาง พิจารณา**
**มติเป็นประการใดให้ ก.จังหวัดและท้องถิ่นปฏิบัติตามนั้น**

# ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อปท.

แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย
นายก เป็นประธาน ปลัด และหน.ส่วนราชการ
เป็นกรรมการ และมีเลขานุการ ๑ คน

เมื่อครบรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้ อปท.ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังของอปท.เป็น ระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป หรือปรับปรุงแผนระหว่างใช้

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ก.จังหวัด

ไม่เห็นชอบ → ปรับปรุงแผน → ก.จังหวัด

เห็นชอบ → ประกาศใช้

ยืนยัน → ก.กลาง

# ความสมบูรณ์

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
2. จัดทำร่างแผนฯ ตามหลักเกณฑ์
3. ก.จังหวัด เห็นชอบ
4. ประกาศใช้แผนฯ

## ผลผูกพัน

สรรหาได้เฉพาะตำแหน่ง
ที่กำหนดใน
แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ตั้งงบประมาณตาม
อัตรากำลังที่กำหนด ตามประกาศ ก.จังหวัด
(เทศบาล ข้อ 18 /อบจ. ข้อ 19 /อบต. ข้อ 20)

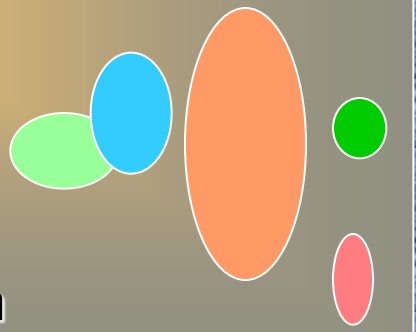
ต้องสรรหา
ไม่สรรหา ควรยุบ

# แนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ให้เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.
- ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่งโดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายของ อปท.
- ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่า จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- <u>ต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด</u>
- กรณี ขรก.สายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่าแล้วไม่สรรหาภายใน ๑ ปี ให้ยุบเลิกและห้ามกำหนดเพิ่มขึ้นใหม่ในรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

# เค้าโครงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน
5. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อปท.
   (พ.ร.บ.จัดตั้ง ,พ.ร.บ.กำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจ)
6. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ (เปรียบเทียบแผนปัจจุบันและที่จะกำหนดใหม่)
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
11. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ /พนักงาน และลูกจ้าง
12. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง



# หลักการและเหตุผล

- 
- โดยที่การบริหารงานบุคคลของ อบจ.  ระบุชื่อ  อยู่ภายใต้ พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒ ซึ่งบัญญัติให้ การดำเนินการใดใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการกลาง/คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด .....(กจ/ก.จ,จ ..) กำหนดกล่าวคือ ให้ อบจ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้าง มีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี ตามประกาศ ที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ๑ ประกาศ ก.จ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒  พย. ๔๔ ข้อ ๕
- .....
- ๒. ประกาศ กจจ ...เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลงวันที่ ๒๒ พย ๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ซึ่งกำหนดให้ อบจ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ อบจ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งภายใต้หลักการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน ภาระค่าใช้จ่ายโดยเสนอให้ ก.จ.จ. เห็นชอบ

# หลักการและเหตุผล

- ประกอบกับแผนอัตรากำลังประจำปี 2558-2560 ครบกำหนดการใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2560 ซึ่งจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับใหม่ให้ผลมีใช้บังคับต่อเนื่องกันในวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ประกอบกับ ตามหนังสือสำนักงานก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท 0809.2/ว53 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 กำหนดให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2561—2563 แสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง จากงบประมาณของท้องถิ่นนั้น และที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลให้อยู่ภายในฉบับเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวมและแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน
- ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปี 2561-2563ขึ้นให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ต่อไป

# ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะทำงาน

ระบุขอบเขตและแนวทาง
โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาของ อปท.
- การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ด้านต่างๆ
- กำหนดตำแหน่งที่ต้องการในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภารกิจ
- วิเคราะห์ภารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่ให้เกินร้อยละ 40
- การจัดคนลงกรอบโครงสร้างอัตรากำลังที่เหมาะสม
- การพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

# สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

คณะทำงาน

ต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาใน อปท. และความต้องการของ ปชช ใน อปท. เป็นด้านๆ ดังนี้

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ด้านเศรษบกิจ
- ด้านสังคม
- ด้านการเมืองการบริหาร
- ด้านทรัพยากรธรรมชาติ
- ด้านการสาธารณสุข
- ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อสามารถกำหนดภารกิจในการแก้ไขปัญหาและความต้องการของ ปชช.

เพื่อให้ทราบภารกิจในแต่ละด้านต้องการจำนวนบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าใด ระดับใด

# ภารกิจอำนาจหน้าที่ อปท.

คณะทำงาน

วิเคราะห์ภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด

เช่น พ.ร.บ. จัดตั้ง อปท.
พ.ร.บ.แผนและขั้นตอน
กฎหมายอื่นๆ

พิจารณาเป็นรายด้าน

1. ด้านโครงสร้าง มีภารกิจ....
2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจ....
3. ด้านสังคม มีภารกิจ....
4. ด้านการส่งเสริมการลงทุน มีภารกิจ....
5. ฯลฯ

วิเคราะห์ภารกิจตามสภาพแวดล้องค์กร

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรโยเทคนิค **SWOT** เพื่อกำหนดทิศทางขององค์กร

- **S - strength** จุดแข็ง
- **W – weakness** จุดอ่อน
- **O – opportunity** โอกาส
- **T – threat** ภัยคุกคาม

กำหนดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนพัฒนาอำเภอและจังหวัด นโยบายของรัฐ

และนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

# อำนาจหน้าที่ต้องทำ-และอาจทำ

- อำนาจหน้าที่ต้องทำ

1.เทศบาลตำบล

มาตรา 50

2. เทศบาลเมือง

มาตรา 53

3. เทศบาลนคร

มาตรา 56

- อำนาจหน้าที่อาจทำ

1. เทศบาลตำบล

มาตรา 51

2. เทศบาลเมือง

มาตรา 54

3. เทศบาลนคร

มาตรา 57

# มาตรา ๑๖

ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจและหน้าที่

ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

ของตนเอง

ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก
สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

## ๓. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- พรบ.สาธารณสุข
- พรบ.โรคพิษสุนัขบ้า
- พรบ.โรคติดต่อ
- พรบ.ผู้สูงอายุ

# ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

## SWOT การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน

| | |
|---|---|
| **S** Strengths<br>จุดแข็ง | **W** Weaknesses<br>จุดที่ต้องปรับปรุง |
| **O** Opportunities<br>โอกาส | **T** Threats<br>ภัยคุกคาม |

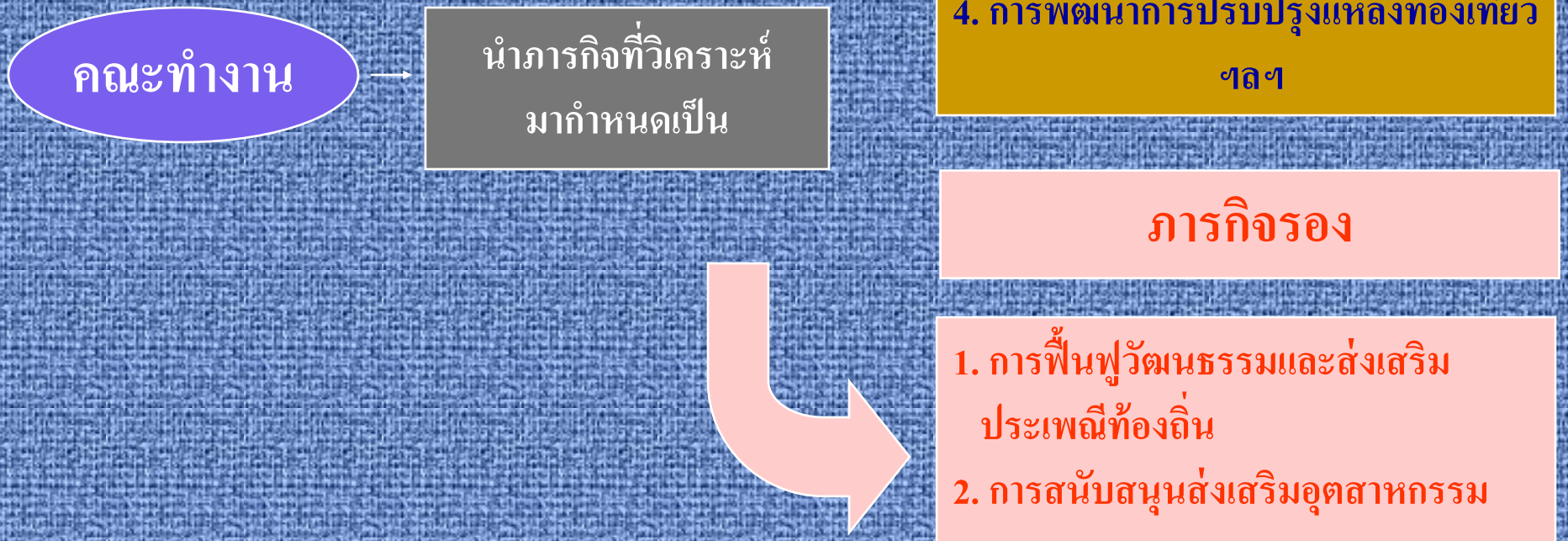
## สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

- ศักยภาพในการแก้ปัญหาของ อปท
- ฐานะการคลัง – รายได้
- ด้านบุคลากร
- ด้านการบริหารงานทั่วไป

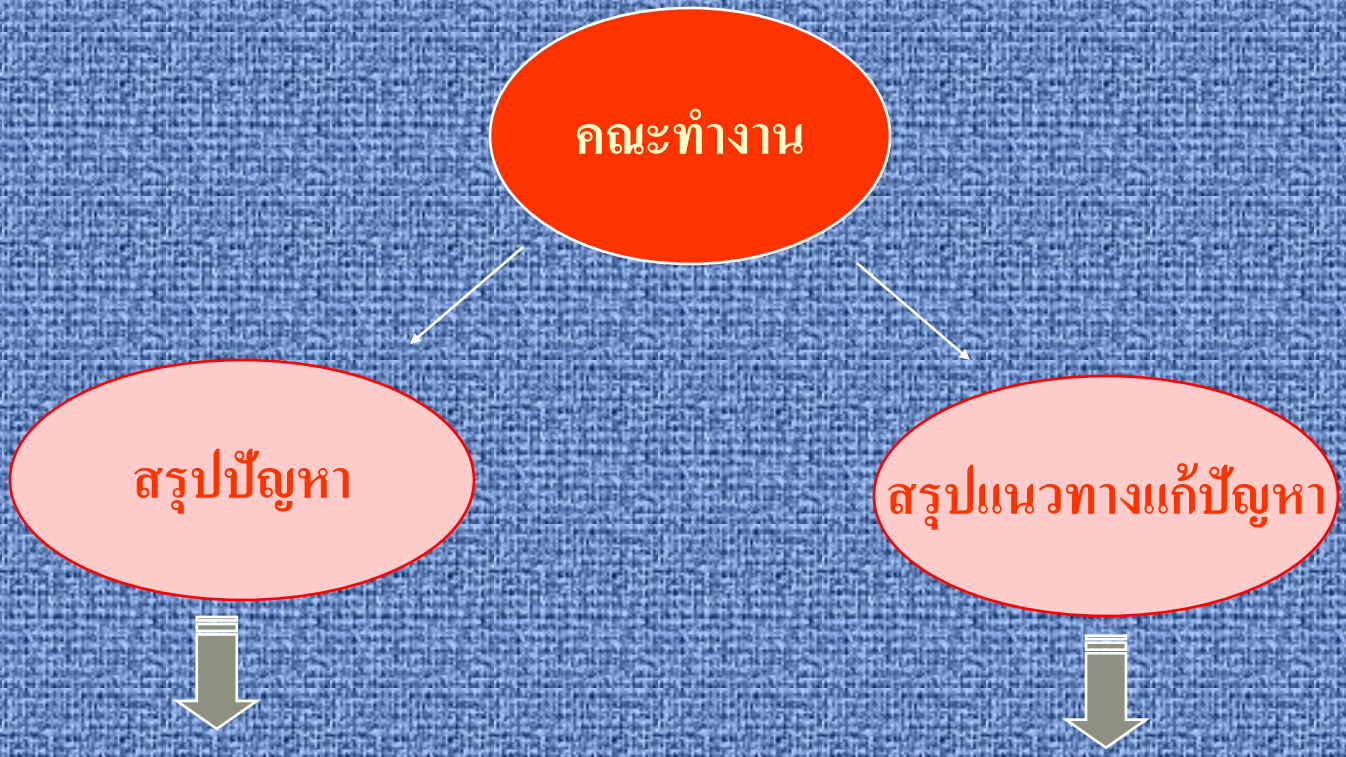
## สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

- ด้านเศรษฐกิจ – ความยากจน อาชีพ
- ด้านการเมือง - นโยบายรัฐบาล
- ด้านสังคม – ปัญหาสังคม ชุมชน

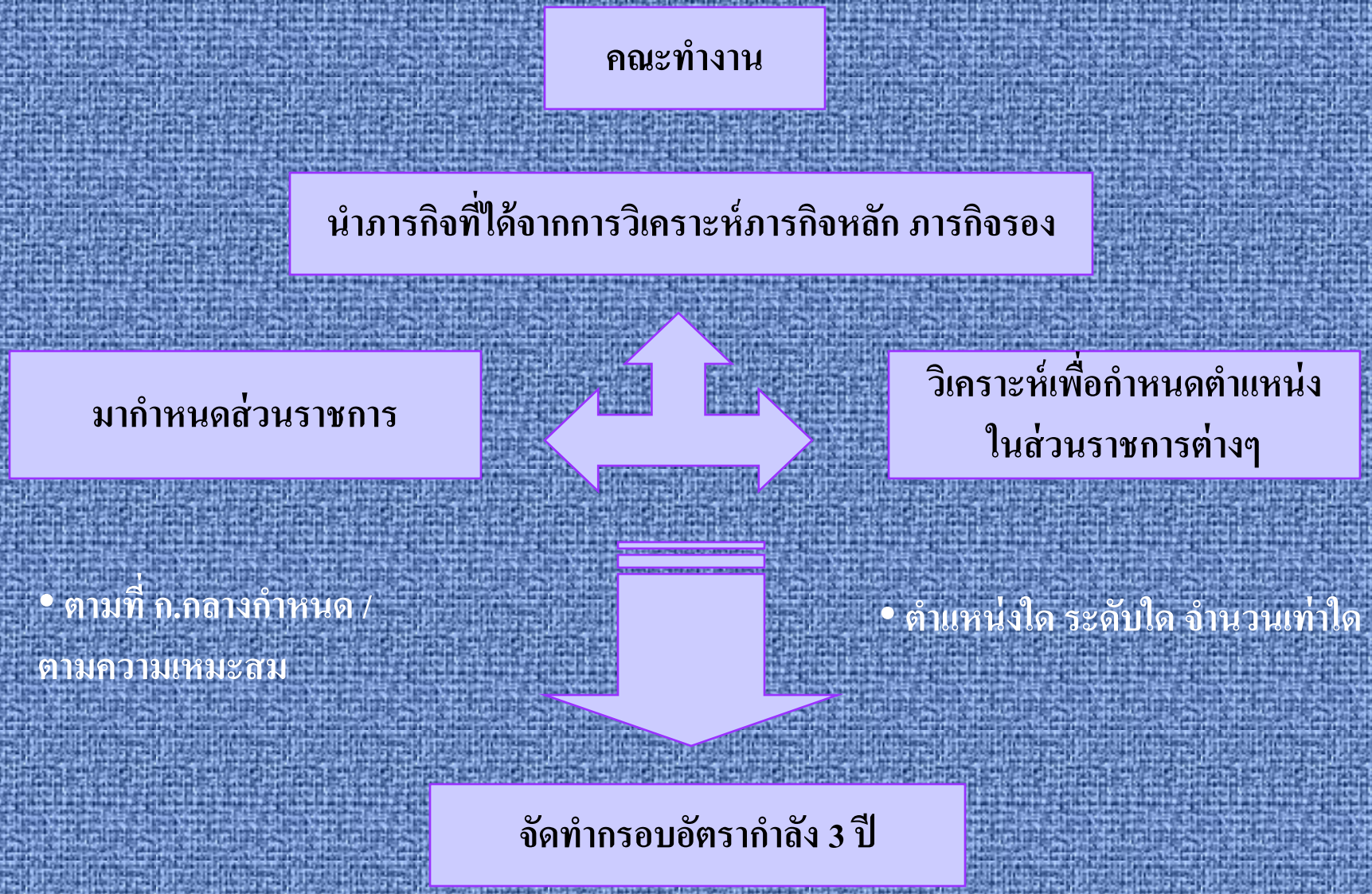
# ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ อปท. จะต้องดำเนินการ



# สรุปปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

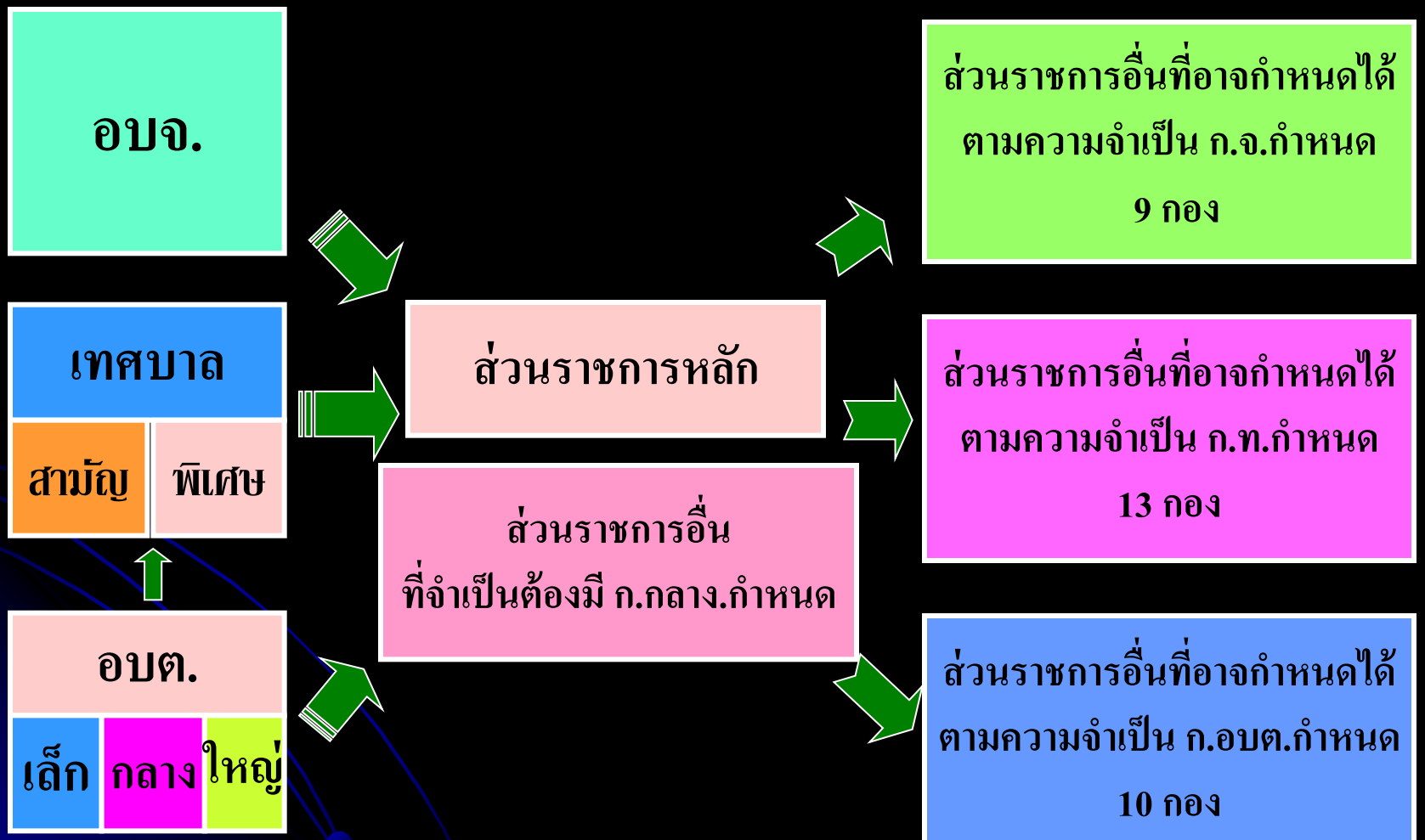


# โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ



# การขอกำหนดส่วนราชการ

# การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่ง ตามประเภทของ อปท.



# การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ.

**อบจ.**

## ส่วนราชการที่จำเป็นต้องมี

- สำนักปลัด อบจ.
- กองกิจการสภา อบจ.
- กองแผนและงบประมาณ
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยตรวจสอบภายใน

## ส่วนราชการอื่น

- กองสาธารณสุข
- กองกิจการพานิชย์
- กองกิจการขนส่ง
- กองส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองพัฒนาชนบท
- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กองพัสดุ และทรัพย์สิน

(รวม 9 กอง)

# การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

| เทศบาล | | | |
|---|---|---|---|
| สามัญ | สามัญสูง | พิเศษ | พิเศษสูง |

เกณฑ์รายได้
เกณฑ์ชี้วัดด้านปริมาณงาน
เกณฑ์ด้านประสิทธิภาพ

**ส่วนราชการหลัก**

สำนักปลัดเทศบาล
กอง/สำนักการคลัง
กอง/สำนักการช่าง

**กองหรือส่วนราชการที่จำเป็นต้องมี**

- กอง/สำนักการสาธารณสุข ฯ
- กอง/สำนักการศึกษา
- กอง/สำนักวิชาการและแผนงาน
- กอง/สำนักการประปา
- กอง/สำนักการแพทย์
- กอง/สำนักการช่างสุขาภิบาล
- กอง/สำนักสวัสดิการสังคม
- หน่วยตรวจสอบภายในและแขวง

**ส่วนราชการอื่น**

- กองส่งเสริมวัฒนธรรม ฯ
- กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กองนิติการ
- กองวิเทศสัมพันธ์
- กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- กองส่งเสริมกิจการขนส่ง
- กองทรัพยากรธรรมชาติ ฯ
- กองส่งเสริมกิจการพาณิชย์
- กองเทศกิจ
- กองส่งเสริมการเกษตร
- กองผังเมือง
- กองทะเบียนราษฎรและบัตร ฯ

(รวม 13 กอง)

กองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
ตามหนังสือ ว 72
ลว. 22 ก.ค. 2559

# การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

## อบต.

| เล็ก | กลาง<br>6 ล้าน | ใหญ่<br>20 ล้าน |
|---|---|---|

เกณฑ์รายได้
เกณฑ์ชี้วัด
ด้านบุคลากร
ด้านเศรษฐกิจ สังคม
ด้านประสิทธิภาพ
ด้านธรรมาภิบาล

การตั้งส่วนราชการให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ว 110 ลว. 21 ก.ย. 2559

## ส่วนราชการหลัก

- ✓สำนักงานปลัด อบต.
- ✓กองหรือส่วนการคลัง
- ✓กองช่างหรือส่วนโยธา

## กองหรือส่วนราชการที่กำหนดตามความเหมาะสม

- กองหรือส่วนส่งเสริมการเกษตร
- กองหรือส่วนการศึกษาฯ
- กองหรือส่วนสาธารณสุขฯ

## ส่วนราชการอื่น

- กองสวัสดิการสังคม
- กองส่งเสริมการเกษตร
- กองการศึกษา ฯ
- กองสาธารณสุขฯ
- กองนิติการ
- กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- กองเทศกิจ
- กองผังเมือง
- กองกิจการพาณิชย์
- กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(รวม 10 กอง)

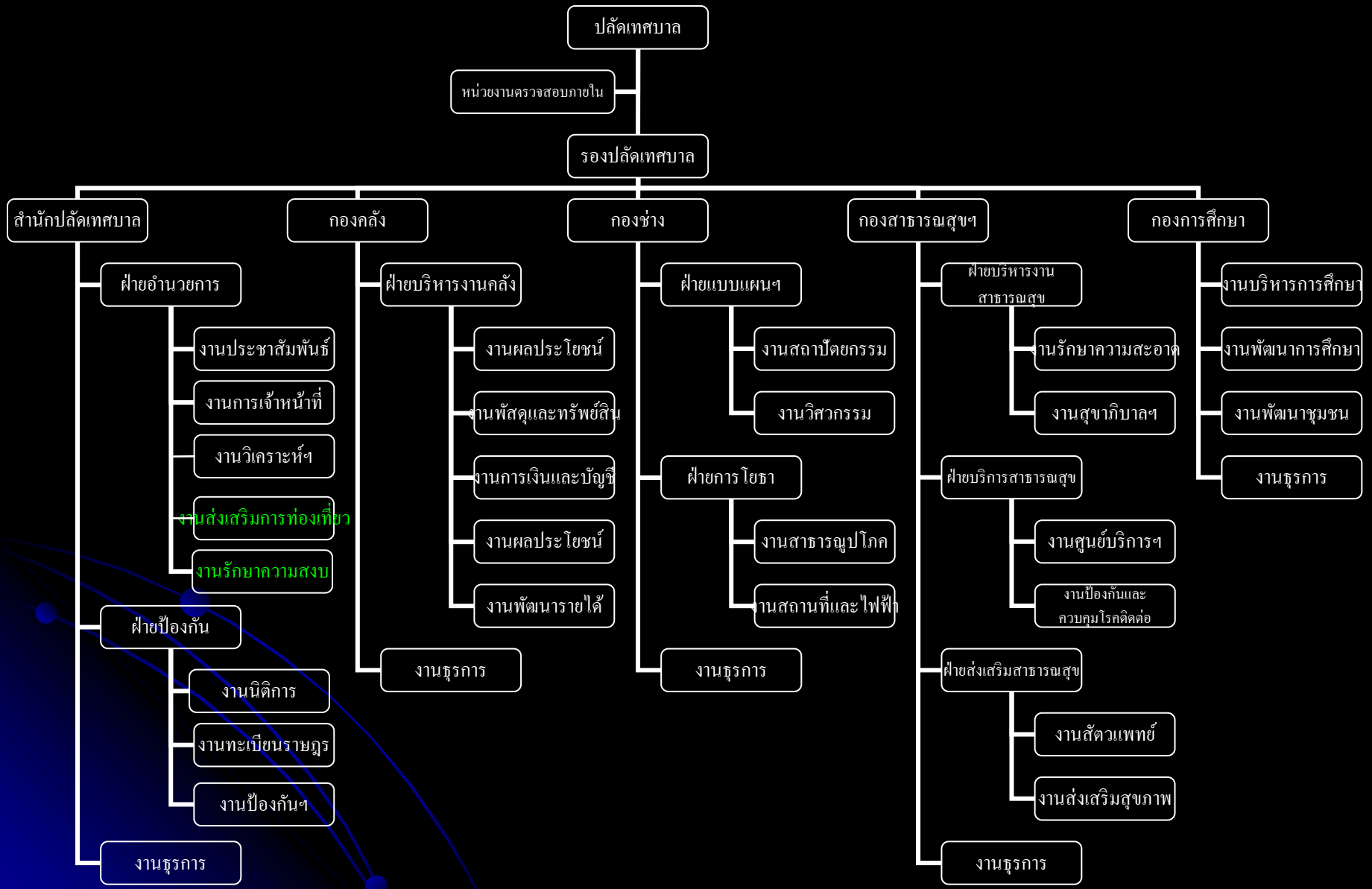
# โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

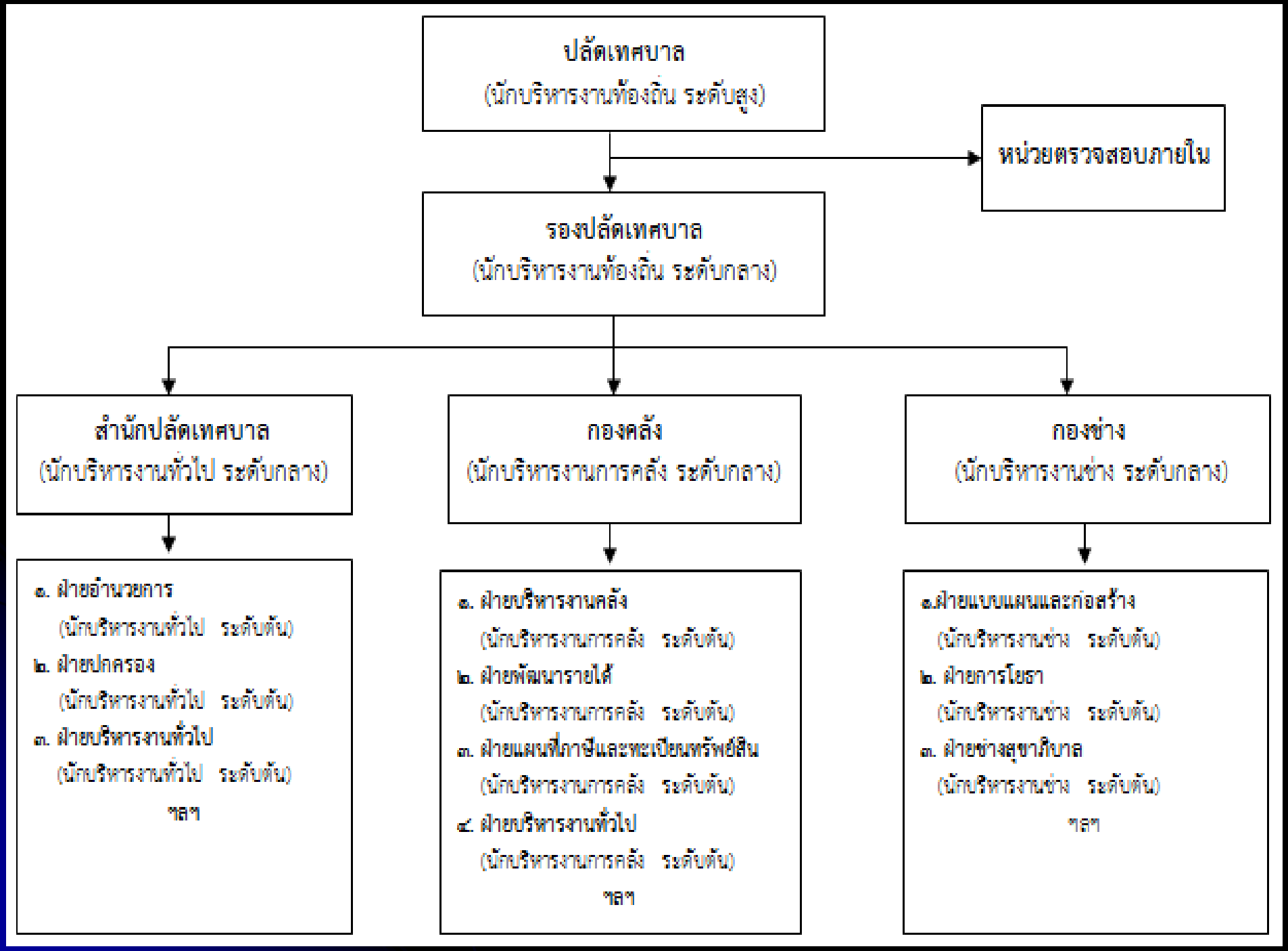
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๑ สำนักปลัด...<br>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ<br>–งานการเจ้าหน้าที่<br>–งานประชาสัมพันธ์<br>–งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>–งานธุรการ<br>ฯลฯ<br>๑.๒ ฝ่ายปกครอง<br>–งานนิติการ<br>–งานทะเบียนราษฎร<br>–งานป้องกันฯ<br>ฯลฯ | ๑ สำนักปลัด...<br>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ<br>–งานการเจ้าหน้าที่<br>–งานประชาสัมพันธ์<br>–งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>–งานธุรการ<br>ฯลฯ<br>๑.๒ ฝ่ายปกครอง<br>–งานนิติการ<br>–งานทะเบียนราษฎร<br>–งานป้องกันฯ<br>**–งานรักษาความสงบ**<br>**–งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**<br>ฯลฯ | ตามยุทธศาสตร์/แผน/โครงการ |

# การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| <u>สำนักปลัด...</u> | | | | | | | | |
| ๑. ปลัดเทศบาล ระดับสูง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | – | – | – | |
| ๒. หน.สำนักปลัดฯ ระดับกลาง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | – | – | – | |
| ๓. หน.ฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | – | – | – | |
| ๔. หน.ฝ่ายปกครอง ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | – | – | – | |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | + ๑ | – | – | กำหนดเพิ่ม |
| ๖. นิติกร ปก./ชก. | – | – | ๑ | ๑ | – | + ๑ | – | กำหนดเพิ่ม |
| ๗. **เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง.** | – | – | – | ๑ | – | – | + ๑ | |
| ๘. **นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก./ชก.** | – | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | – | – | |
| ๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | ๒ | ๒ | ๑ | – | – | -๑ | -๑ | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | – | – | – | |
| ๑๑. คนงานทั่วไป | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | – | – | – | กำหนดเพิ่ม |
| ฯลฯ | | | | | | | | ยุบเลิก |
| <u>กองคลัง</u> | | | | | | | | |
| ฯลฯ | | | | | | | | |
| **รวม** | ๑๓ | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | + ๒ | – | – | |

# แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ




ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
หน่วยตรวจสอบภายใน
รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
๑. ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒. ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ฯลฯ
๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒. ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ฯลฯ
๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๒. ฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๓. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
ฯลฯ

# การกำหนดอัตรากำลัง

# ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา 3 ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

# ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

**ข้อ 17 (6) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่**

- ให้เทศบาลคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ (มิใช่เหตุผลด้านตัวบุคคล)
- ให้ขอกำหนดเท่าที่จำเป็น ต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย
- การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำ และชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย มิให้เกิดปัญหาคนล้นงานและ คชจ.
- ให้พิจารณาตำแหน่งว่าง/มีความจำเป็นน้อยก่อน
- ความก้าวหน้าในสายงาน
- ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่ง โดยรายงานข้อมูลตามแบบ 1 – 5

# การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง

ปรับตำแหน่งปลัด กลาง แล้วลดเหลือ ต้น

กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ปลัดปรับลดเป็นรองปลัด แล้วจะโอนเป็นปลัดต้น ได้หรือไม่

ปลัด กลาง ผอ จะเป็นกลาง ใช้เกณฑ์ปรับขนาดหรือวิเคราะห์ค่างาน

การยุบเลิก

ตำแหน่งรองปลัด /หัวหน้าฝ่าย เสนอ ก กลาง หรือไม่

หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/265 ลงวันที่ 8 12 52

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว ลงวันที่

# การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม

- สิ่งสำคัญในการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ ประมาณการว่าควรจะเพิ่มตำแหน่งจำนวนกี่อัตรา
- ในการคิดคำนวณจำนวนที่ขอเพิ่ม อาจคำนวณโดยเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่กับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง

# วิธีคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

- วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการปีหนึ่งมี 230 วัน
- เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและธุระส่วนตัว 1 ชั่วโมง)

ดังนั้น เวลาการทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ

(230 วัน x 6 ชั่วโมง x 60 นาที) = 82,800 นาที

# การวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ... งานนิติกรรมสัญญา กองวิชาการและแผนงาน

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนที่ต้องการ (คน) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ตรวจสอบร่างสัญญาทรัพย์สิน | 120 | 1,250 | 150,000 | 1.81 |
| 2 | ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขาย | 130 | 95 | 12,350 | 0.15 |
| 3 | ตรวจสอบร่างสัญญารับสภาพหนี้ | 140 | 25 | 3,500 | 0.04 |
| 4 | ตรวจสอบร่างประกาศสอบราคา | 130 | 100 | 13,000 | 0.16 |
| 5 | ศึกษาวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา | 190 | 10 | 1,900 | 0.02 |
| 6 | ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญา | 180 | 115 | 20,700 | 0.25 |
| 7 | การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา | 150 | 1 | 150 | 0 |
| 8 | ให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน | 120 | 250 | 30,000 | 0.36 |
| | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ | ฯลฯ |
| 20 | ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น | | | | |
| | - เป็นกรรมการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ | 120 | 450 | 54,000 | 0.65 |
| | - เป็นวิทยากรในการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย | 120 | 4 | 480 | 0 |
| | | | รวม | 382,800 | 3.97 |

<u>หมายเหตุ</u> - เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน

- จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี หารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (82,800)

# ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง

ตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558

**ประเภทบริหารท้องถิ่น**

ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

**ประเภทอำนวยการท้องถิ่น**

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

# ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง

ตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558

## ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

## ประเภททั่วไป

ตำแหน่ง**ที่ไม่ใช่**ตำแหน่งประเภท**บริหารท้องถิ่น** ประเภท**อำนวยการท้องถิ่น** และประเภท**วิชาการ** ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

# ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง แบ่งเป็น 4 ประเภท



# ตำแหน่งและระดับ ข้าราชการ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น

๑ มี.ค.๕๐

## ประเภท ข้าราชการ/พนักงานครูฯ

๑.สายงานการสอน

๑.๑ ครูผู้ช่วย ๑.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก ๑.๓ หน.ศพด.

๑.๔ ครู

- ครูชำนาญการ - ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูเชี่ยวชาญ - ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

อัตรา

๒.สายงานบริหารสถานศึกษา

๒.๑ ผอ.สถานศึกษา

- ผอ.ชำนาญการ - ผอ.ชำนาญการพิเศษ
- ผอ.เชี่ยวชาญ - ผอ.เชี่ยวชาญพิเศษ

เงินเดือน

๒.๒ รอง ผอ.สถานศึกษา

- รอง ผอ.ชำนาญการ
- รอง ผอ.ชำนาญการพิเศษ
- รอง ผอ.เชี่ยวชาญ

บ.เงินตามวุฒิ

เงินวิทยฐ

## ประเภท บุคลากรทางศึกษา

๑.สายงานนิเทศการศึกษา

๑.๑ศึกษานิเทศก์

- ศน.ชำนาญการ
- ศน.ชำนาญการพิเศษ
- ศน.เชี่ยวชาญ
- ศน.เชี่ยวชาญพิเศษ

๒.สายงานบริหารการศึกษา

๒.๑ นบศ. ๖

๒.๒ หัวหน้าฝ่าย๗(นบศ.๗)

บ.เงินประจำตำแหน่ง

๒.๓ ผอ.กศ.๗(นบศ.๗)

๒.๔ ผอ.กศ.๘ /

รอง ผอ.สน.๘ (นบศ.๘)

๒.๕ ผอ.สน.กศ.๙ (นบศ.๙)

๓. สายงานการศึกษานอกระบบฯ

๓.๑ สันทนาการ ๓–๗

๓.๒ นักวิชาการศึกษา ๓–๗

๓.๓ นักวิชาการวัฒนธรรม ๓–๗

๓.๔ บรรณารักษ์ ๓-๗

๓.๕ จพง.ศูนย์เยาวชน ๒-๖

๓.๖ จพง.ห้องสมุด ๒-๖

๓.๗ จนท.ศูนย์เยาวชน ๑-๕

๓.๘ จนท.ห้องสมุด ๑-๕

บ.เงินเดือน

บ.เงินตามวุฒิ

# บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีกับระบบแท่ง

(ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558) ...

| ระบบซี | | ระบบแท่ง | |
|---|---|---|---|
| สายงาน | ระดับ | ประเภท | ระดับ |
| สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 1/2 | ระดับ 1-4 | ทั่วไป | ปฏิบัติงาน |
| | ระดับ 5-6 | ทั่วไป | ชำนาญงาน |
| | ระดับ 7 | ทั่วไป | อาวุโส |
| สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 | ระดับ 3-5 | วิชาการ | ปฏิบัติการ |
| | ระดับ 6-7 | วิชาการ | ชำนาญการ |
| | ระดับ 8 | วิชาการ | ชำนาญการพิเศษ |
| | ระดับ 9 | วิชาการ | เชี่ยวชาญ |
| สายงานนักบริหาร (ที่มิใช่ตำแหน่งปลัด /รองปลัด) | ระดับ 6-7 | อำนวยการท้องถิ่น | ต้น |
| | ระดับ 8 | อำนวยการท้องถิ่น | กลาง |
| | ระดับ 9 | อำนวยการท้องถิ่น | สูง |
| สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) | ระดับ 6-7 | บริหารท้องถิ่น | ต้น |
| | ระดับ 8 | บริหารท้องถิ่น | กลาง |
| | ระดับ 9-10 | บริหารท้องถิ่น | สูง |

# การกำหนดสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง

สายงานผู้ปฏิบัติ

- ประเภททั่วไป
- ประเภทวิชาการ

สายงานผู้บริหาร

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ประเภทบริหารท้องถิ่น

# การกำหนดระดับตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ**

ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยาย ในตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือในตำแหน่งขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เช่น

- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปง./ชง)
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปก./ชก.)

ยกเว้น

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

ต้องเสนอ ก.จังหวัด ปรับปรุงระดับสูงขึ้นก่อน

# การกำหนดระดับตำแหน่ง

**ประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่น**

ให้กำหนดตำแหน่งเป็น**ระดับเดียว** โดยอาจปรับปรุงระดับสูงขึ้นได้ตามเงื่อนไขที่ ก.กลาง กำหนด

เช่น

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

# การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

ให้กำหนดเป็นเลข 12 หลัก คือ 00-0-00-0000-000

ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ ว 52 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

ทั้งนี้ กำหนดสายงานศึกษานิเทศก์ เป็น 3811

# การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

(หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.5/ ว 52 ลงวันที่ 13 พ.ย. 2558) ..

เลขที่ตำแหน่ง ประกอบด้วยเลขรหัส 12 หลัก 00 - 0 - 00 - 0000 - 000

รหัสตัวที่ 1-2 หมายถึง รหัสจังหวัด. เช่น กาญจนบุรี = 02 ราชบุรี = 50 อุบลราชธานี = 76

รหัสตัวที่ 3 หมายถึง รหัสประเภท อปท. เช่น อบจ. = 1 เทศบาล = 2 อบต. = 3

รหัสตัวที่ 4-5 หมายถึง รหัสส่วนราชการ. เช่น สำนักปลัด... = 01 / กองคลัง = 04 / กองช่าง = 05

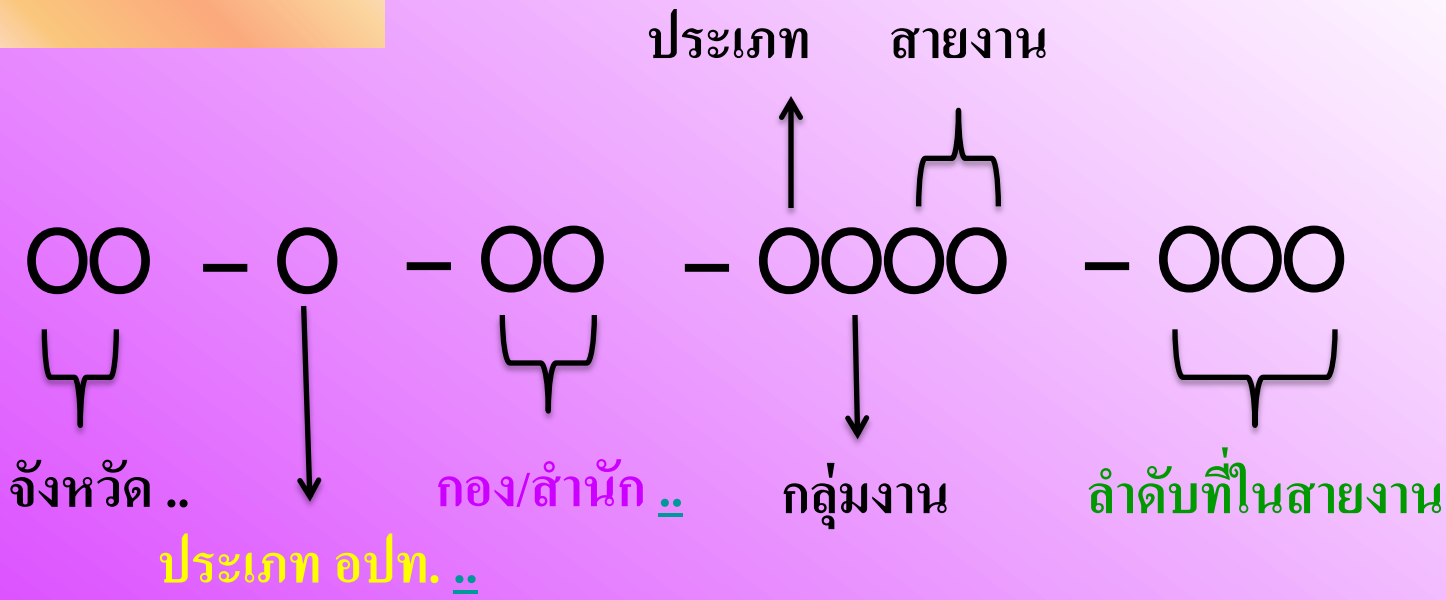
รหัสตัวที่ 6-9 หมายถึง ประเภทตำแหน่ง กลุ่มงาน และสายงาน (ดูตามบัญชีแสดงมาตรฐานตำแหน่งฯ)..

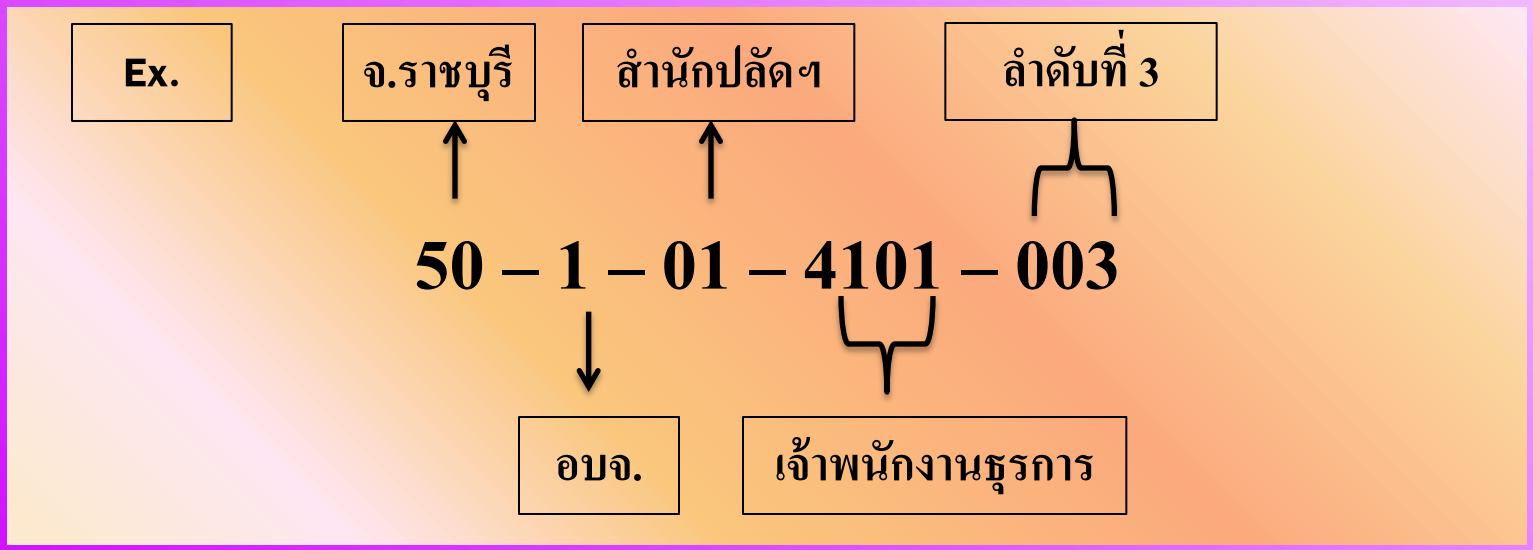
- รหัสตัวที่ 6 แสดงประเภทตำแหน่ง คือ บริหารท้องถิ่น = 1 อำนวยการท้องถิ่น = 2 วิชาการ = 3 ทั่วไป = 4
- รหัสตัวที่ 7 แสดงกลุ่มงาน เช่น กลุ่มบริหาร อำนวยการ ธุรการฯ = 1 กลุ่มการคลัง ฯ = 2
- รหัสตัวที่ 8-9 แสดงสายงาน เช่น นักจัดการงานทั่วไป = 01 นักทรัพยากรบุคคล = 02

รหัสตัวที่ 10-12 หมายถึง รหัสลำดับที่ในสายงานนั้นที่มีอยู่ใน อปท.

# เลขที่ตำแหน่ง

(ให้ดูตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ..



# Ex.

| | |
|---|---|
| ปลัด อบจ. ราชบุรี (นักบริหารงานท้องถิ่น) | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 00 – 1101 - 001 |
| รองปลัด อบจ. ราชบุรี (นักบริหารงานท้องถิ่น) | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 00 – 1101 - 002 |
| ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 04 – 2102 - 001 |
| หน.ฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง) | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 04 – 2102 - 002 |
| หน.ฝ่ายการบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 04 – 2102 - 003 |
| เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 01 – 4101 – 001 |
| เจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 04 – 4101 – 002 |
| เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 05 – 4101 – 003 |
| เจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาฯ | เลขที่ตำแหน่ง 50 – 1 – 08 – 4101 – 004 |

# การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กำหนดชื่อให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง



# อัตราค่าตอบแทน
# ในระบบแท่ง

# อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
## (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557)

| ประเภทตำแหน่ง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|---|---|---|
| พนักงานจ้างทั่วไป | 9,000 | - |
| ปวช. | 9,400 | 19,550 |
| ปวท. | 10,840 | 23,510 |
| ปวส. | 11,500 | 23,510 |
| ปริญญาตรี | 15,000 | 31,430 |
| ปริญญาโท | 17,500 | 40,130 |

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 36 ลว. 26 ส.ค. 2558

# อัตราเงินเดือน บัญชี 5

(ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนฯ(ฉบับที่6) ลงวันที่28 มกราคม 2559)

| ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง | ขั้นสูง | ขั้นต่ำ |
|---|---|---|
| ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง | 80,450 | 25,770 |
| ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง | 68,640 | 22,700 |
| ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น | 51,140 | 15,800 |
| | | |
| ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง | 78,020 | 25,080 |
| ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง | 67,560 | 22,140 |
| ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | 50,170 | 15,430 |
| | | |
| ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ | 77,380 | 24,400 |
| ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ | 66,490 | 21,550 |
| ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ | 49,480 | 15,050 |
| ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ | 30,020 | 9,740 |
| | | |
| ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส | 54,090 | 18,010 |
| ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน | 40,900 | 13,470 |
| ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน | 25,020 | 8,750 |

# บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งในระบบแท่ง

(ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนฯ(ฉบับที่7) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2559)

## ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

| ระดับ | ตำแหน่ง | อัตรา (บาท/เดือน) |
|---|---|---|
| สูง | ปลัด อปท. (สูงพิเศษ/ C 10) | 14,500 |
| | ปลัด อปท. (C 9) | 10,000 |
| | รองปลัด อปท. (C 9) | 10,000 |
| กลาง | ปลัด อปท. (C 8) | 7,000 |
| | รองปลัด อปท. (C 8) | 5,600 |
| ต้น | ปลัด อปท. (C 6 – 7) | 4,000 * |
| | รองปลัด อปท. (C 6 – 7) | 3,500 * |

# บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งในระบบแท่ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยท้องถิ่น

| ระดับ | ตำแหน่ง | อัตรา (บาท/เดือน) |
|---|---|---|
| สูง | หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง /ผอ.สำนัก | 10,000 |
| กลาง | หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า | 5,600 |
| | ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน (นักบริหาร ระดับ 8 เดิม) | 2,500 |
| ต้น | หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่า (นักบริหาร ระดับ 6 – 7 เดิม) | 3,500 * |
| | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ระดับ 6 – 7 เดิม) | 1,500 * |

# บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งในระบบแท่ง

## ตำแหน่งประเภทวิชาการ

| ระดับ | ตำแหน่ง | อัตรา (บาท/เดือน) |
|---|---|---|
| เชี่ยวชาญ | ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ (ชช.)<br>ตามมาตรฐานที่ ก.จ. ก.จ และ ก.อบต. กำหนด | 9,900 |
| ชำนาญการพิเศษ | ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ (วช.)<br>ตามมาตรฐานที่ ก.จ. ก.จ และ ก.อบต. กำหนด | 5,600 |
| ชำนาญการ | ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ (วช.)<br>ตามมาตรฐานที่ ก.จ. ก.จ และ ก.อบต. กำหนด | 3,500 |

1. ประกาศ ก.จ. ก.ทง และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ลงวันที่ 22 เมษายน 2547 และ
2. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 28 ลว. 16 ก.พ. 48

# เปรียบเทียบอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

| วุฒิ | อัตราเงินเดือน เดิม | อัตราเงินเดือน 1 ม.ค. 55 | อัตราเงินเดือน 1 ม.ค. 56 | อัตราเงินเดือน 1 ม.ค. 57 | อัตราเงินเดือน 1 ม.ค. 59 |
|---|---|---|---|---|---|
| ป.โท | 10,190 | 15,440 | 16,650 | 17,570 | 17,570 |
| ป.ตรี | 8,340 | 11,860 | 13,310 | 15,060 | 15,060 |
| ปวส. | 7,460 | 9,330 | 10,280 | 11,510 | 11,510 |
| ปวท. | 6,800 | 8,800 | 9,710 | 10,880 | 10,880 |
| ปวช. | 6,050 | 7,640 | 8,430 | 9,440 | 9,440 |

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 50 ลว. 30 ต.ค. 58
เรื่อง ประกาศการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2558

# อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
## (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557)

| ประเภทตำแหน่ง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|---|---|---|
| พนักงานจ้างทั่วไป | 9,000 | - |
| ปวช. | 9,400 | 19,550 |
| ปวท. | 10,840 | 23,510 |
| ปวส. | 11,500 | 23,510 |
| ปริญญาตรี | 15,000 | 31,430 |
| ปริญญาโท | 17,500 | 40,130 |

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 36 ลว. 26 ส.ค. 2558

# การประมาณการเงินเดือนของตำแหน่ง

**กรณีตำแหน่งมีคนครอง ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่ง**

**กรณีตำแหน่งว่าง (ประเภททั่วไป /วิชาการ)**

**อัตราเงินขั้นต่ำของตำแหน่งระดับแรกบรรจุ บวก อัตราเงินขั้นสูงของตำแหน่งเหนือขึ้นไป 1 ระดับ คูณ 12 หาร 2**

**เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน**

$$\frac{(8{,}750 + 40{,}900) \times 12}{2} = 297{,}900$$

# การประมาณการเงินเดือนของตำแหน่ง

**กรณีตำแหน่งว่าง** (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น /บริหารท้องถิ่น)

(อัตราเงินขั้นต่ำ บวก อัตราเงินขั้นสูง ของระดับตำแหน่ง หาร 2) บวก (เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่ม (ถ้ามี) คูณ 12)

เช่น ผู้อำนวยการกอง คลัง ระดับกลาง

$$\frac{(22{,}140 + 67{,}560)}{2} + (5{,}600 + 5{,}600 \times 12) = 672{,}600$$

# ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น

ให้ประมาณการในอัตราร้อยละ 20 ของ ยอดรวม เงินเดือน/ ค่าจ้าง /ค่าตอบแทน



# ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนกรอบทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (3) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (1) A | 2558 | 2559 | 2560 | 2558 | 2559 | 2560 | 2558 B | 2559 C | 2560 D | 2558 (A+B)= E | 2559 (E+C)= F | 2560 (F+D)= G | |
| ปลัดเทศบาล | กลาง | 1 | 1 | 777,840 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 16,320 | 5,100 | 20,640 | 749,160 | 799,260 | 819,900 | คนครอง |
| หน.สำนักปลัดฯ | ต้น | 1 | 1 | 404,640 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 12,340 | 3,420 | 13,080 | 416,980 | 420,400 | 433,480 | คนครอง |
| หัวหน้าฝ่าย..... | ต้น | 1 | - | 359,700 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 10,740 | 12,360 | 13,620 | 370,440 | 382,800 | 396,420 | ว่าง |
| นักทรัพยากรฯ | ปก./ชก. | 1 | - | 0 | - | 1 | 1 | - | + 1 | - | 0 | 309,000 | 12,000 | 0 | 309,000 | 321,000 | เพิ่ม |
| ลูกจ้างประจำ | - | 1 | 1 | 199,800 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,440 | 7,320 | 7,200 | 207,240 | 214,560 | 221,760 | |
| ผช.จพง.ป้องกัน | - | 1 | 1 | 148,800 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 6,000 | 6,240 | 6,480 | 154,800 | 161,040 | 167,520 | คนครอง |
| ผช.นักพัฒนาฯ | - | 1 | - | 180,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 0 | 7,200 | 7,560 | 180,000 | 187,200 | 194,760 | ว่าง |
| ผช.จนท.ธุรการ | - | 1 | - | 0 | 1 | 1 | 1 | + 1 | - | - | 112,800 | 4,560 | 4,800 | 112,800 | 117,360 | 122,160 | เพิ่ม |
| กองช่าง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| นายช่างโยธา | 7ว | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ถ่ายโอน |
| กองการศึกษาฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกอง | 8 | 1 | 1 | 588,360 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 16,320 | 16,440 | 16,440 | 604,680 | 621,120 | 637,560 | |
| โรงเรียน... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผอ.โรงเรียน | | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ครู | | 30 | 25 | - | 30 | 30 | 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ครูผู้ช่วย | | 12 | 10 | - | 12 | 12 | 12 | +2 * | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ผู้ช่วยครู | | 5 | 5 | - | 5 | 5 | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ผู้ช่วยครู | | 5 | 5 | 900,000 | 5 | 5 | 5 | - | - | - | 36,000 | 37,800 | 39,000 | 936,000 | 973,800 | 1,012,800 | เงินรายได้ |
| ศูนย์เด็กเล็ก... | | | | | | | | | | | | | | | | | เงินอุดหนุน |
| หน.ศูนย์ | | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ผู้ดูแลเด็ก | | 5 | 5 | - | 5 | 5 | 5 | - | - | - | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | | 5 | 5 | 900,000 | 5 | 5 | 5 | - | - | - | 36,000 | 37,800 | 39,000 | 936,000 | 973,800 | 1,012,800 | เงินรายได้ |
| รวม | (4) | 74 | 63 | 4,168,860 | 74 | 74 | 74 | + 4 | - | - | 504,960 | 166,800 | 169,560 | 4,673,820 | 4,840,620 | 5,010,180 | |

# ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนกรอบทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (3) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (1) A | 2561 | 2562 | 2563 | 2561 | 2562 | 2563 | 2561 B | 2562 C | 2563 D | 2561 (A+B)= E | 2561 (E+C)= F | 2563 (F+D)= G | |
| รวม | (4) | 74 | 63 | 4,168,860 | 74 | 74 | 74 | + 4 | - | - | 504,960 | 166,800 | 169,560 | 4,673,820 | 4,840,620 | 5,010,180 | |
| ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20% (5) | | | | | | | | | | | | | | 934,764 | 968,124 | 1,002,036 | |
| รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (6) | | | | | | | | | | | | | | 5,608,584 | 5,808,744 | 6,012,216 | |
| คิดร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายฯ (7) | | | | | | | | | | | | | | 10.68 | 10.54 | 10.39 | |

**หมายเหตุ** : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 (50,000,000 บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 และ 2563 ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

: คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นปีงบประมาณ 2561 = 5,608,584 x 100 / 52,500,000 = 10.68

: คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นปีงบประมาณ 2562 = 5,808,744 x 100 / 55,125,000 = 10.54

: คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นปีงบประมาณ 2563 = 6,012,216 x 100 / 57,881,250 = 10.39

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35 (ตัวอย่างตำแหน่งที่มีแถบสีคลุม)

* จำนวนเงินในช่องเงินเดือน (1) หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน และต้องมีจำนวนตรงกันกับจำนวนในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.5/ว 52 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

# การคำนวณภาระค่าใช้จ่าย

**พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542**

**มาตรา 35** กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะ**กำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น**ไม่ได้**

แนวทางการคำนวณ ตามหนังสือ ว 138 ลว. 30 ธันวาคม 2558 ...

# ประเด็นการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

มีประเด็นที่ต้องคำนึงถึง 5 ประการ คือ

1. การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ฯ
2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. การพิจารณาเงินอุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรเป็นรายการเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น
4. การตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

# 1. การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้าง

**พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542**

**มาตรา 35** บัญญัติว่า **ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้าง**ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง**ที่นำมาจากเงินรายได้**ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะ**กำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น**ไม่ได้**

- **เงินเดือน หมายความว่า**

เงินเดือนที่ข้าราชการหรือพนักงาส่วนท้องถิ่นได้รับจากงบประมาณ หมวดเงินเดือน หรือจากเงินงบประมาณอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่ อปท. และนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- **ค่าจ้าง หมายความว่า**

เงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- **ประโยชน์ตอบแทนอื่น หมายความว่า**

เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด

# รายการค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น

1. เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
2. เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎกำหนด
3. เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)
4. เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
5. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
6. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
7. เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)
8. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว

# รายการค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

9. เงินค่าเช่าบ้าน
10. เงินทำขวัญ ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติในหน้าที่
11. เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
12. เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
13. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ
14. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
15. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
16. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร
17. บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่
18. เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
19. ทุนการศึกษา
20. เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด

# 2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ว่า

“งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอ อนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย การจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ”

จึงรวมถึงงบประมาณร่ายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณเฉพาะการ โดยให้คิดเทียบกับงบประมาณรายจ่ายที่สภาฯ เห็นชอบ/อนุมัติ มิใช่คิดจากข้อมูลงบประมาณจากรายรับจริง

# 3. การพิจารณาเงินอุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรเป็นรายการ เงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

**ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 17 บัญญัติว่า ประมาณการรายรับของ อปท. ประกอบด้วย** 1. ภาษีอากร 2. ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ 3. รายได้จากทรัพย์สิน 4. รายได้จากสาธารณูปโภค/กิจการพาณิชย์ **5. <u>เงินอุดหนุน</u>** 6. รายได้เบ็ดเตล็ด

รัฐจัดสรรเงินเดือน/ค่าตอบแทนครู มาเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป อปท. ต้องนำมาตราเป็นงบประมาณรายจ่าย แต่มิต้องนำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามมาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542




หากรัฐเปลี่ยนนโยบายการจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะทำให้ฐานงบประมาณรายจ่ายลง อาจทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเกินกว่าร้อยละ 40 ได้ (ผิดกฎหมาย)

# 4. การตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์ ก.จังหวัด กำหนดว่า “ให้ อปท.ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง โดยจัดสรรเงินตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่ง”

**ให้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รายการเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี**



# ประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด

**ข้อ 18** เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณาเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดแล้ว ให้เทศบาลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

# 5. การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

ให้พิจารณาจากเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ซึ่งได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าจ้าง จาก อปท.

หมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง



# การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

- การปรับปรุงตำแหน่ง
- การปรับปรุงโครงสร้าง
- การปรับปรุงทั้งโครงสร้างและตำแหน่ง

# การปรับปรุงตำแหน่ง

ต้องพิจารณา

- เหตุผลความจำเป็นด้านปริมาณงานคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- มิใช่เพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล
- คำนึงถึงอัตราลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ที่มีอยู่
- ความก้าวหน้าในสายงาน

วัตถุประสงค์
ป้องกันภาวะคนล้นงาน งานล้นคน

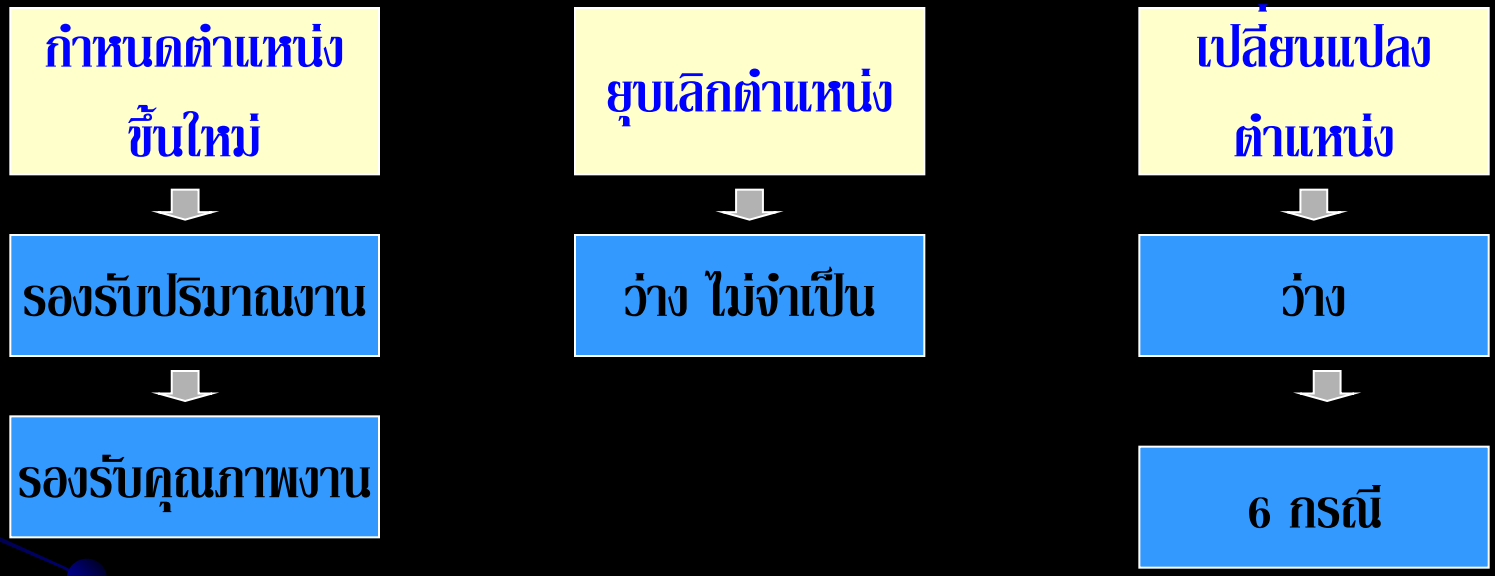
ความคุ้มค่า

# การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง

ต้องพิจารณา

- สภาพทั่วไป อปท.
- เหตุผลความจำเป็นการขอกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่ง สานงาน ระดับตำแหน่ง จำนวนที่ขอกำหนดตำแหน่ง
- ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ภารกิจที่เพิ่มขึ้น เปรียบเทียบให้เห็นว่ามีภารกิจเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร
- กรอบโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งเดิม
- กรอบโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งใหม่
- ภาระค่าใช้จ่าย

# ลักษณะการปรับปรุงตำแหน่ง



# การจัดตั้งส่วนราชการหรือการปรับปรุงโครงสร้าง

มี 4 ลักษณะ ดังนี้

1. สำนัก/กอง
2. ยกฐานะของกองเป็นสำนัก/ ฝ่ายเป็นกอง
3. ยุบรวมกองแล้วยกฐานะเป็นสำนัก
4. ปรับระบบงานภายใน

# 1. แนวทางการดำเนินการขอจัดตั้งส่วนราชการ หรือการปรับปรุงโครงสร้าง

1. การวิเคราะห์ภารกิจ (business analysis)
2. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง
3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
4. นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ
5. ปริมาณงาน
6. ค่าใช้จ่าย
7. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
8. ร่างประกาศแบ่งส่วนราชการ
9. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)

# 2. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

2.1 เมื่อจัดตั้งขึ้นแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่นในด้านใด

2.2 เหตุผลที่แสดงว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารราชการสามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร และประชาชนจะได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นอย่างไร

2.3 ชี้แจงสาเหตุที่ต้องขอปรับปรุงส่วนราชการ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไป โดยชี้แจงรายละเอียดว่ามีงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หรือลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อนไปประการใด

2.3.2 มีการเปลี่ยนแปลงระบบ หรือวิธีการทำงาน เฉพาะหน่วยงานหรือในภาพรวมของส่วนราชการ

2.3.3 ปัญหาการดำเนินงาน หรือการบริหารงานของส่วนราชการอันเนื่องมาจากโครงสร้างส่วนราชการเดิมไม่เหมาะสม

# 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

3.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

3.1.1 วัตถุประสงค์

3.1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2 การแบ่งส่วนราชการ

3.2.1 ให้แสดงแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน

3.2.2 ให้แสดงการเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ โดยให้จัดทำเป็นตารางเปรียบเทียบ ทั้งนี้ ให้ระบุด้วยว่ามีการปรับปรุงอย่างไร

3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

3.3.1 ให้ชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการในปัจจุบัน

3.3.2 สำหรับส่วนราชการที่ขอปรับปรุง ให้ชี้แจงหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ขอปรับปรุงเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

## 4. นโยบายแผนงานสำคัญของท้องถิ่นที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ

ให้แสดงถึงนโยบายและแผนงานสำคัญของท้องถิ่นและตามแผนพัฒนาโดยแสดงความเชื่อมโยงกับแผนระดับชาติ จังหวัด อำเภอ และท้องถิ่น

## 5. ปริมาณงาน

ให้แสดงว่างานสำคัญๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่งานอะไรบ้าง มีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด โดยให้แสดงสถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี สำหรับงานใหม่ให้แสดงว่าได้ลงมือทำอะไรไปบ้างแล้วอย่างไรหรือไม่ และให้แสดงประมาณการปริมาณงานล่วงหน้า 3 ปี ตามงานที่จะพึงมีหรือเป้าหมายของงานตามแผน

# 6. ค่าใช้จ่าย

ให้แสดงรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน (ถ้ามี) และประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป (3 ปีข้างหน้า) เฉพาะส่วนราชการที่ขอปรับปรุง โดยจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

# 7. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

7.1 ให้สรุปกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

7.2 ให้แสดงแผนภูมิอัตรากำลังเฉพาะกอง / สำนัก ที่เกี่ยวข้องกับการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ โดยให้แสดงถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน และอัตรากำลังที่ขอปรับปรุงใหม่ แยกเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่าง จำนวนเท่าใดด้วย

## 8. ร่างประกาศแบ่งส่วนราชการ

ให้เสนอร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการ พร้อมเหตุผลในการปรับปรุงส่วนราชการ

## 9. คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)

# การแก้ไขปัญหา
# กรณีภาระค่าใช้จ่ายเกินกว่าร้อยละ 40

**ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 1632 ลงวันที่ 20 มิ.ย. 2555**

- มีสาระสำคัญ คือ ให้ท้องถิ่นปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบร้อยละ 40
- กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคคล อาทิ
  - การทำงานล่วงเวลาแทนการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
  - การใช้เทคโนโลยีมาปรับลดขั้นตอนการทำงาน
  - การยุบเลิกตำแหน่งว่าง และการปรับลดพนักงานจ้าง

# แนวทางการเยียวยาพนักงานจ้างกรณีการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามมาตรา 35

**1. ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 1511 ลงวันที่ 4 กันยายน 2557 แจ้งให้จังหวัดตรวจสอบ**

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีการตรวจสอบว่ามีการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรมตามผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง

- การเลิกจ้าง ขอให้มีการตรวจสอบว่า มีความจำเป็นหรือมีความเหมาะสม หรือมีการแอบแฝงลักษณะอื่นใดหรือไม่

**2. ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 1451 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2557**

- กรณี อปท. มีภาระค่าใช้จ่ายยังไม่เกินร้อยละ 40 หากได้มีการจ้างพนักงานจ้างบุคคลใดเกินกว่าระยะเวลา 3 ปีขึ้นไป ให้จ้างพนักงานจ้างบุคคลดังกล่าวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- กรณี อปท. มีแนวโน้มว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลใกล้เคียงร้อยละ 40 ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริหารบุคคลธรรมดาแทน

**3. ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 126 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2557**

สาระสำคัญ คือ ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 เป็นเจตนารมณ์ของบทบัญญัติ มุ่งจำกัดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลไว้ไม่เกินร้อยละ 40 เพราะฉะนั้น หากมีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือคาดหมายได้ว่ายังมีการดำเนินการ จะเป็นฝ่าฝืนบทบัญญัติข้างต้น ย่อมถือได้ว่า จงใจกระทำผิดกฎหมาย ต้องรับผิดต่อการกระทำที่ผิดกฎหมายนั้น




# ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

## สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น