



## การจัดการความรู้

# KM : Knowledge Management

## เรื่อง

## การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จัดทำโดย

พันจ่าเอก ชิษณุพงศ์ อ่อนศิริ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. เร่งรัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓
๒. ให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน คุณภาพงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อปท.
๓. ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันว่าจะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเดือนของตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. อปท. ต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด
๕. กรณี ข้าราชการสายปฏิบัติ รวมถึงพนักงานจ้าง หากว่างแล้วภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัดพิจารณายุบเลิกตำแหน่งนั้น (หากรายงานให้ กสส.สรรหา ยุบมิได้)

### วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ให้มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
๒. ให้มีการกำหนดตำแหน่ง และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่
๔. เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตามกฎหมายที่กำหนด
๕. เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ของ อปท. ให้เหมาะสม

### หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. ก.กลาง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ ก.จังหวัด พิจารณาการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึง ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล
๒. ก.กลาง กำหนดให้ อปท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบและเมื่อครบรอบระยะเวลาแล้วให้ อปท. ดำเนินการทำแผนฯ ในรอบถัดไป

### ประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด

๑. ข้อ ๑๑ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน ค่าใช้จ่ายของเทศบาลหรือค่าใช้จ่ายของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูหรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

๒. ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่า มีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่งให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล
๓. ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
- (๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้นดังนี้
- ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล
- ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมรตำแหน่งใด อยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
๔. ข้อ ๓๒ วรรคสอง
- การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ โดยมีให้ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล และให้คำนึงถึงจำนวนของลูกจ้าง ทั้งประจำและชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณด้านรายจ่ายด้านบุคคลด้วย และให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นด้วย

#### องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- นายก อปท. เป็น ประธานกรรมการ
- ปลัด อปท. เป็น กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอให้ ก.จังหวัด พิจารณา

### ก.จังหวัด

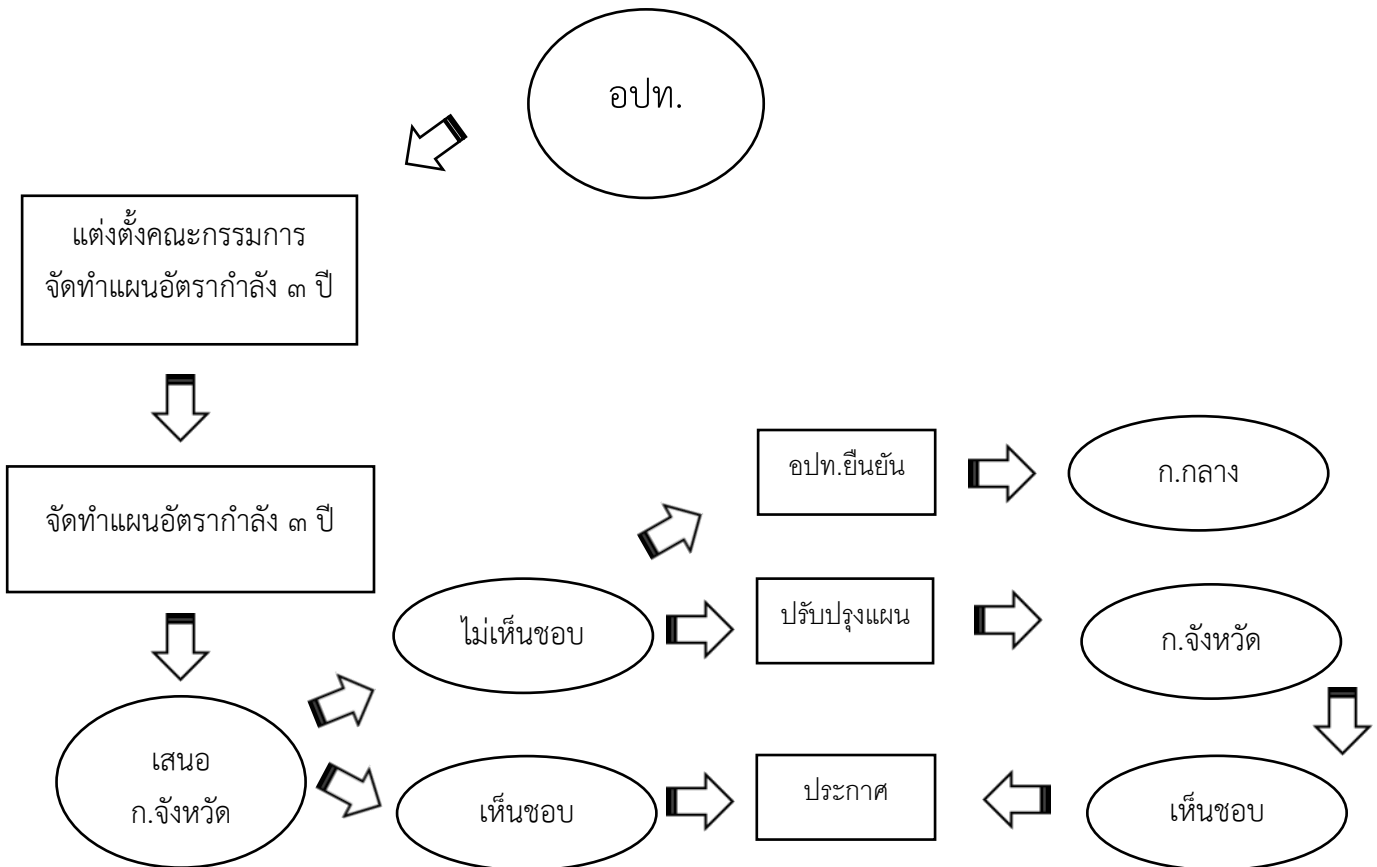
มีหน้าที่ ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ อปท. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

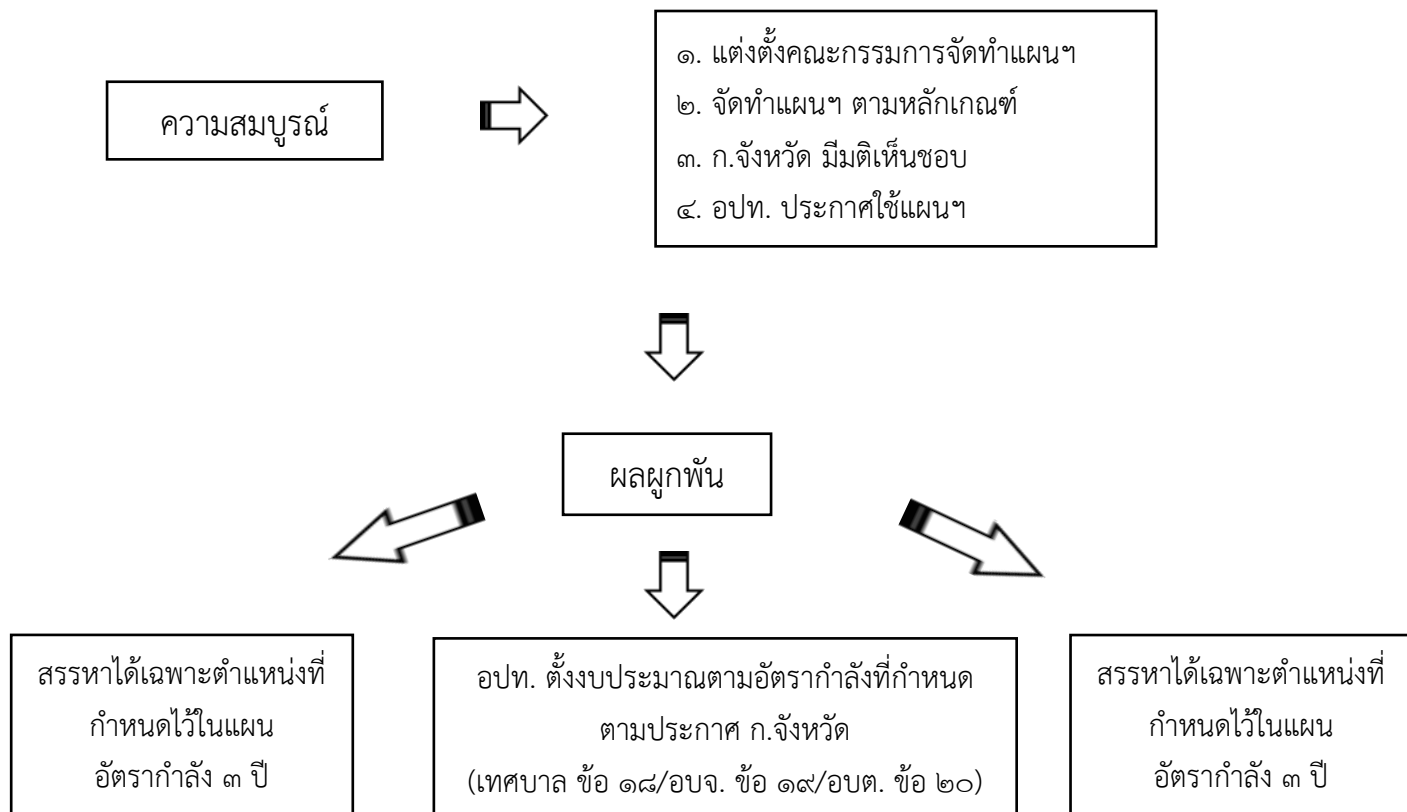
### ก.กลาง

มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณี ก.จังหวัด เห็นว่าการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไม่เหมาะสม แต่ อปท. ยืนยันความประสงค์ให้ ก.จังหวัด ส่งข้อมูลพร้อมความเห็นเสนอ ก.กลาง พิจารณา ผลเป็นเช่นไรให้ ก.จังหวัด และ อปท. ถือปฏิบัติตามติ ก.กลาง

### ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เมื่อครบรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ให้ อปท. ดำเนินการจัดทำพแผนอัตรากำลังของ อปท. ใหม่ในรอบถัดไป หรืออาจปรับปรุงแผนระหว่างประกาศใช้ก็ได้





### เค้าโครงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

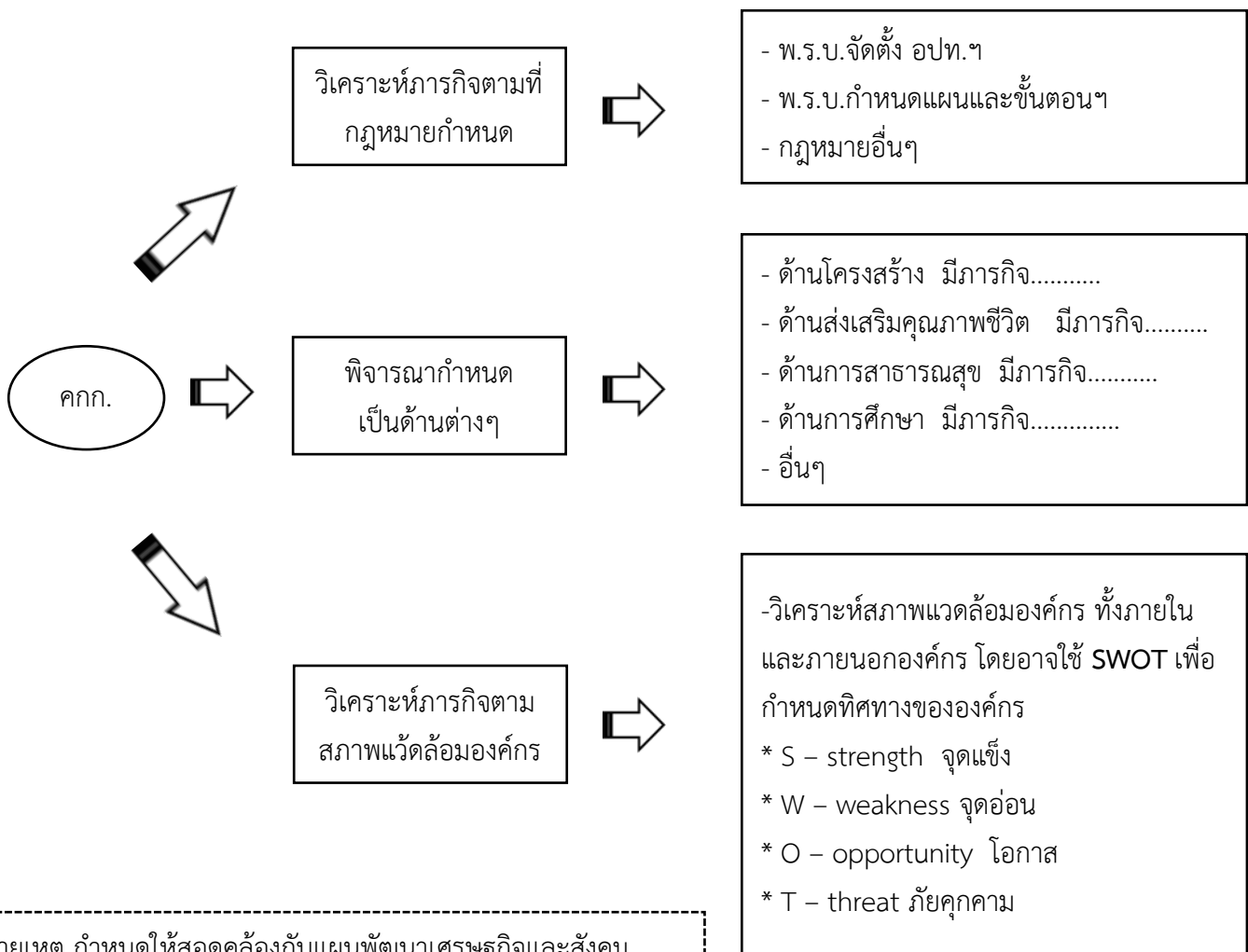
๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(พ.ร.บ.จัดตั้ง, พ.ร.บ.กำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจ)
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ (เปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการเดิม - ใหม่)
๙. การระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

## ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องระบุขอบเขตและแนวทางโดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

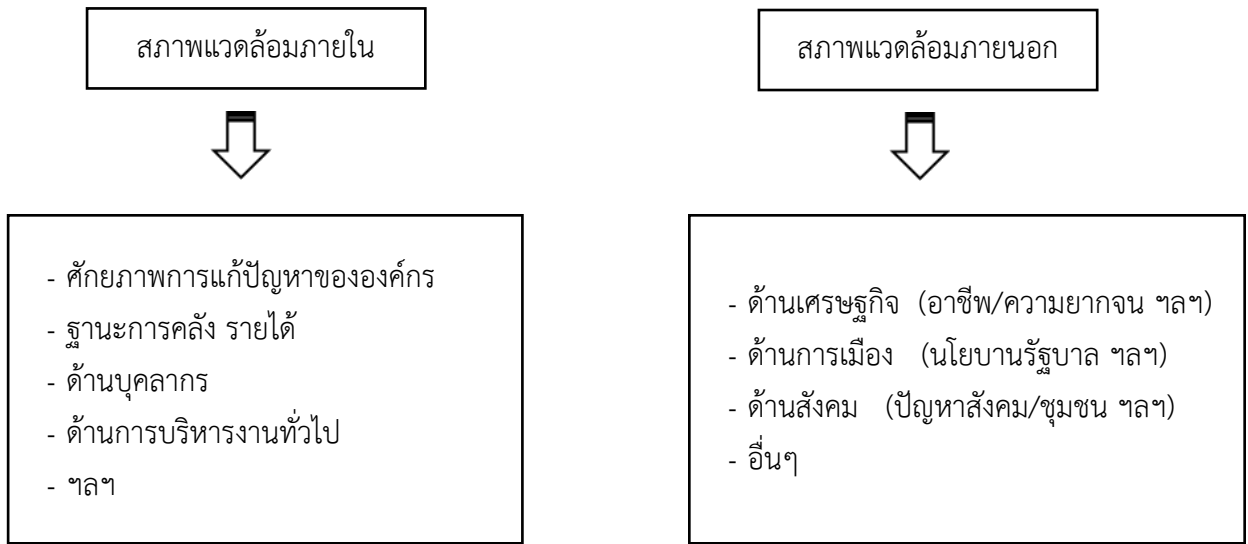
๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และสภาพปัญหาของ อปท.
๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ด้านต่างๆ
๓. กำหนดตำแหน่งที่ต้องการในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภารกิจ
๔. วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่ให้เกิน ร้อยละ ๔๐
๕. จัดคนลงกรอบโครงสร้างอัตรากำลังที่เหมาะสม
๖. พัฒนาศักยภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ของ อปท.

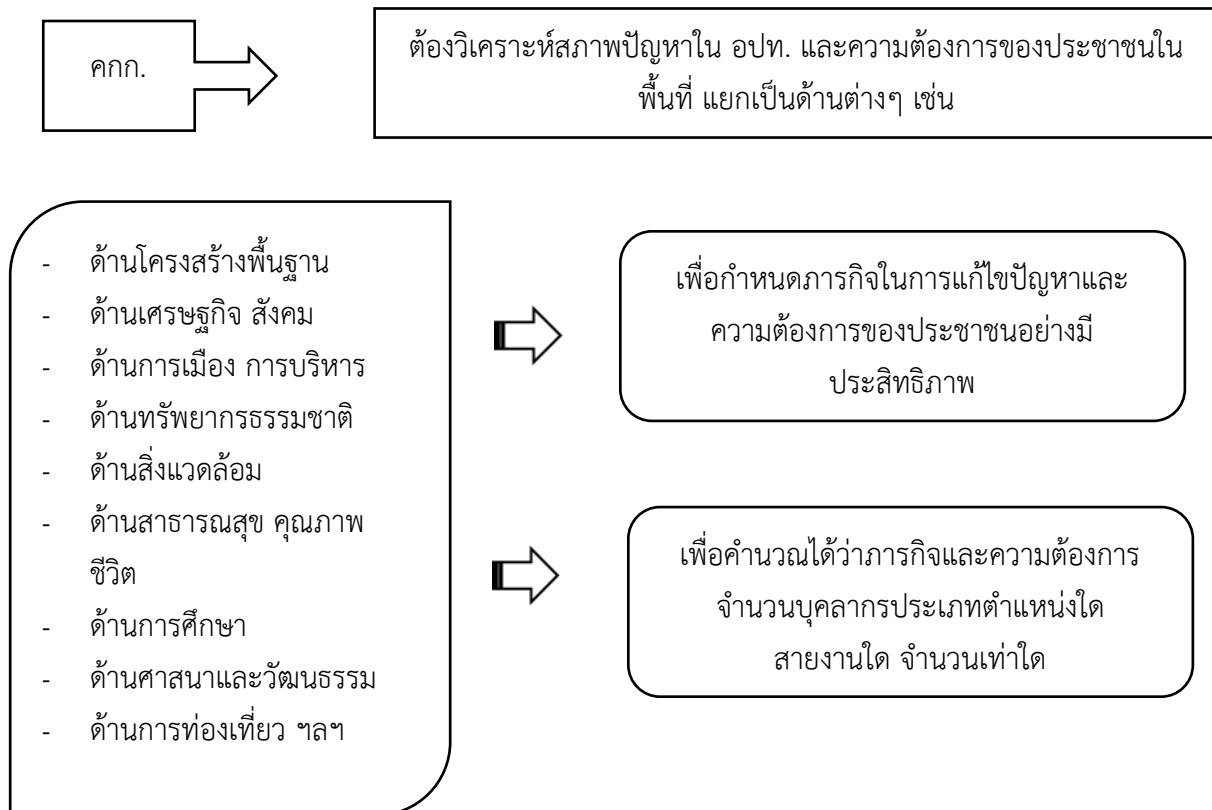


หมายเหตุ กำหนดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอและจังหวัด นโยบายของรัฐและนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร



## สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน



## กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ อปท. จะดำเนินการ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำข้อมูลจากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย/สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน/สภาพแวดล้อมองค์กร มาประมวลเพื่อกำหนดเป็นภารกิจของ อปท. ดังนี้

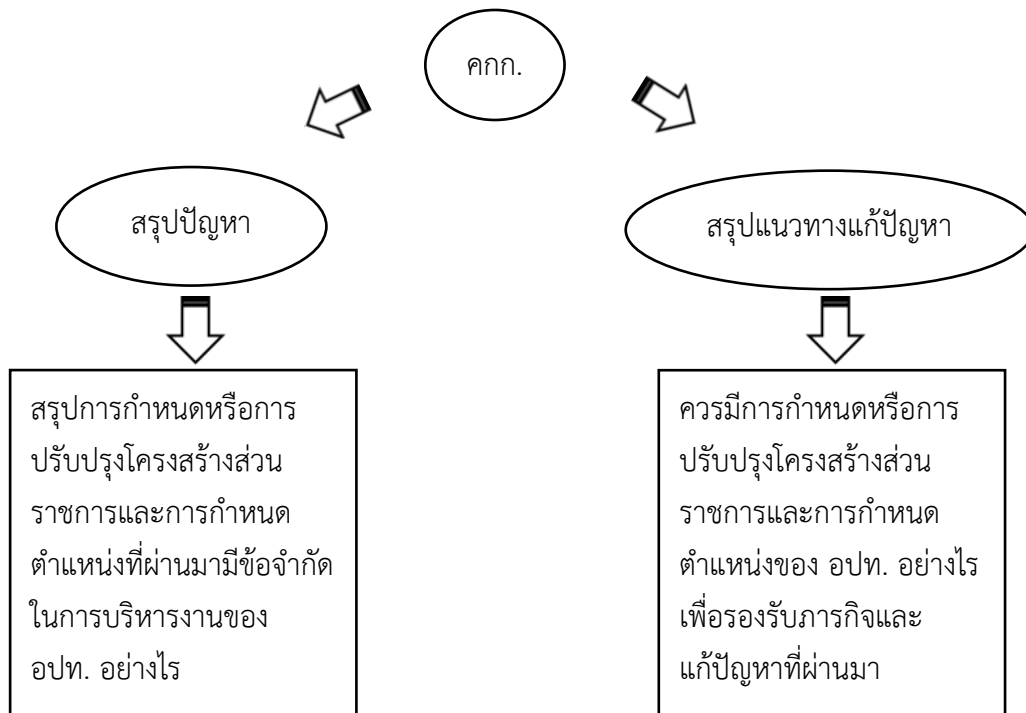
### ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสาธารณสุข (ป้องกันโรคติดต่อ)
๓. การพัฒนาด้านการศึกษา
๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การส่งเสริมอาชีพ
๖. อื่นๆ

### ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. อื่นๆ

## สรุปปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง





## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง นำผลจากการวิเคราะห์มากำหนดในเรื่องต่างๆ ของ อปท. ดังนี้

๑. กำหนดส่วนราชการ ตามที่ ก.กลาง กำหนด/ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด

## การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

เทศบาล แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. เทศบาลสามัญ
๒. เทศบาลสามัญ ระดับสูง
๓. เทศบาลพิเศษ

ส่วนราชการหลัก

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนัก/กองคลัง
๓. สำนัก/กองช่าง
๔. สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. สำนัก/กองการศึกษา
๗. สำนัก/กองสวัสดิการสังคม
๘. สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้

๑. สำนักงานเลขานุการเทศบาล
๒. สำนัก/กองการประปา
๓. สำนัก/กองช่างสุขาภิบาล
๔. สำนัก/กองการแพทย์
๕. กองส่งเสริมการเกษตร
๖. กองกิจการพาณิชย์
๗. กองกิจการขนส่ง
๘. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๑. กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. กองนิติการ
๑๓. กองวิเทศสัมพันธ์
๑๔. กองเทศกิจ
๑๕. กองผังเมือง
๑๖. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๗. กองการท่องเที่ยวและกีฬา
๑๘. กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.ท. กำหนด

### การกำหนดอัตรากำลัง

ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ข้อ ๑๗ (๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

- ให้เทศบาลคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ (มิใช่เหตุผลด้านตัวบุคคล)
- ให้ขอกำหนดเท่าที่จำเป็น ต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย
- การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้คำนวณถึงจำนวนลูกจ้าง ทั้งประจำและชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย มิให้เกิดปัญหาคนล้นงานและภาระค่าใช้จ่าย
- ให้พิจารณาตำแหน่งว่าง/มีความจำเป็นน้อยก่อน
- ความก้าวหน้าในสายงาน
- ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่ง โดยรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕

การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม สิ่งสำคัญในการพิจารณา คือ ประเมินการว่าควรที่จะเพิ่มตำแหน่งจำนวนกี่อัตรา ในการคิดคำนวณจำนวนที่ขอเพิ่ม อาจคำนวณโดยเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่กับภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง

## วิธีคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม

วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการปีหนึ่งมี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและธุระส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)

ดังนั้น เวลาการทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ  $230 \times 6 \text{ ชั่วโมง} \times 60 \text{ นาที} = 82,800 \text{ นาที}$

### ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานท้องถิ่นในระบบแบ่ง แบ่งเป็น ๔ ประเภท

ตำแหน่งพนักงานเทศบาล มี ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล หรือตำแหน่งที่เรียกอย่างอื่นตามที่ ก.ท. กำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในเทศบาล หรือตำแหน่งอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของ ตำแหน่งนั้น

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ให้มีระดับ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

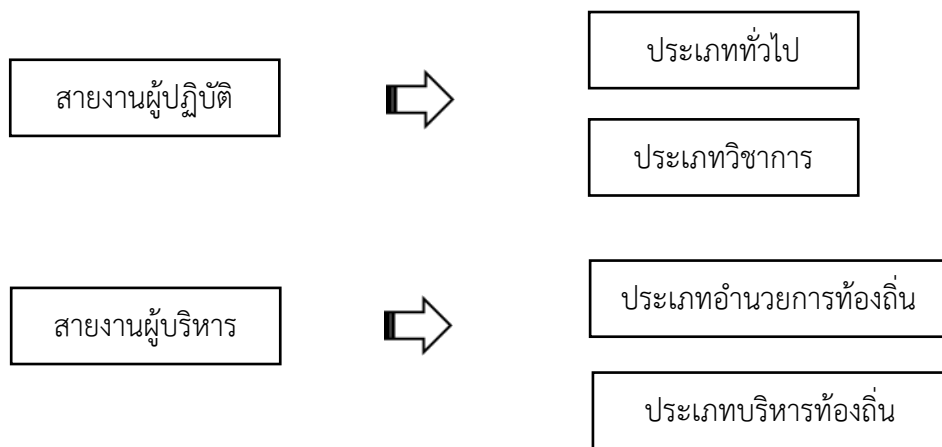
(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการมี ๔ ระดับ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

- (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ
  - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
  - (ข) ระดับชำนาญงาน
  - (ค) ระดับอาวุโส

**การกำหนดสายงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น**



**การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง**

ให้กำหนดเป็นเลข ๑๒ หลัก คือ ๐๐-๐-๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.จ. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.

รหัสตัวที่ ๑-๒ หมายถึง รหัสจังหวัด เช่น อุตรธานี = ๗๓ อุบลราชธานี = ๗๖

รหัสตัวที่ ๓ หมายถึง รหัสประเภท อบต. เช่น อบจ. = ๑ เทศบาล = ๒ อบต. = ๓

รหัสตัวที่ ๔-๕ หมายถึง รหัสส่วนราชการ เช่น สำนักปลัด... = ๐๑ กองคลัง = ๐๔

รหัสตัวที่ ๖-๙ หมายถึง ประเภทตำแหน่ง กลุ่มงาน และสายงาน (ดูตามบัญชีแสดงมาตรฐานตำแหน่งฯ)

- รหัสตัวที่ ๖ แสดงประเภทตำแหน่ง คือ

บริหารท้องถิ่น = ๑ อำนวยการท้องถิ่น = ๒ วิชาการ = ๓ ทั่วไป = ๔

- รหัสตัวที่ ๗ แสดงกลุ่มงาน เช่น กลุ่มบริหาร อำนวยการ ชุมชน = ๑ กลุ่มการคลัง = ๒

- รหัสตัวที่ ๘-๙ แสดงสายงาน เช่น นักจัดการงานทั่วไป = ๐๑ นักทรัพยากรบุคคล = ๐๒

รหัสตัวที่ ๑๐-๑๒ หมายถึง รหัสลำดับที่ของสายงานนั้นที่มีอยู่ใน อบต.

## กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. - เทศบาล - อบต.) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์นี้โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. - เทศบาล - อบต.) เพื่อปฏิบัติงานให้องค์กรนั้น

ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. - เทศบาล - อบต.) จะมีพนักงานจ้างมีสามประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ/ทักษะ)

(๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งจ้างลักษณะงานใดจะมีชื่อตามลักษณะงานนั้น กรณีที่มีลักษณะงานสนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของข้าราชการตำแหน่งใด จะมีชื่อเป็นผู้ช่วยข้าราชการในตำแหน่งงานนั้น เช่น ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

### ระยะเวลาการจ้าง

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ จะมีกำหนดระยะเวลาการจ้างเท่าใดนั้น หน่วยงานที่รับสมัครจะประกาศและกำหนดไว้อย่างชัดเจน บางแห่งกำหนด ๒ ปี,บางแห่งกำหนด ๓ ปี ทั้งนี้ ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้

(๒) พนักงานจ้างทั่วไป จะจ้างแบบสัญญารายปี

พนักงานจ้าง จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(ก) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด (๙,๔๐๐)

(ข) ผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด

(๑๐,๘๔๐)

(ค) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด (๑๐,๘๔๐)

(ง) ผู้ได้รับคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดหนัก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำสุด (๑๕,๐๐๐)

(๒) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง อปท. ต้องดำเนินการดังนี้

(๑) อปท. จะต้องมีการรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) อปท. จะต้องมียุทธศาสตร์โดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบายแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หาก อปท. ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานท้องถิ่น

(๓) ให้นำผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่า

ระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานท้องถิ่น

**พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิ+สวัสดิการ คือ**

๑. มีโอกาสได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
๒. มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส) ประจำปี
๓. มีสวัสดิการวันลาต่างๆ ตามที่ราชการกำหนด
๔. เจ็บป่วยเบิกจ่ายด้วยประกันสังคม

### การประมาณการเงินเดือนของตำแหน่ง

กรณีตำแหน่งมีนครอง ให้นำอัตราเงินเดือนปัจจุบันของผู้นั้นคูณ ๑๒ เดือน

กรณีตำแหน่งว่าง (ประเภททั่วไป/วิชาการ)

อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับแรกบรรจุ บวก อัตราเงินเดือนขั้นสูงของระดับที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ  
หาร ๒ คูณ ๑๒

เช่น เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

$$\frac{((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐))}{๒} \times ๑๒ = ๒๙๗,๙๐๐$$

๒

กรณีตำแหน่งว่าง (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/บริหารท้องถิ่น)

๑. ค่ากลางอัตราเงินเดือน = (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ + อัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทและระดับนั้น หาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน

เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ กลาง

$$\frac{((๒๒,๑๔๐ + ๖๗,๕๖๐))}{๒} \times ๑๒ = ๕๓๘,๒๐๐$$

๒

๒. เงินประจำตำแหน่ง

$$(๕,๖๐๐ + ๕,๖๐๐) \times ๑๒ = ๑๓๔,๔๐๐$$

### การประมาณการเงินเดือนของตำแหน่ง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

กรณี อปท. กำหนดตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาเพิ่ม โดยใช้งบประมาณของ อปท. จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

กรณีตำแหน่งมีนครอง ให้นำอัตราเงินเดือนปัจจุบันของผู้นั้น คูณ ๑๒ เดือน

กรณีตำแหน่งว่าง (ข้าราชการ/พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา)

อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของอันดับ คศ.๑ บวก อัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ หาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน

$$\frac{((๑๕,๔๔๐ + ๔๑,๖๒๐))}{๒} \times ๑๒ = ๓๔๒,๓๖๐$$

๒

กรณีตำแหน่งว่าง (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของอันดับ คศ.๒ บวก อัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ หาร ๓ คูณ ๑๒ เดือน

$$\frac{((๑๖,๑๙๐ + ๕๘,๓๙๐))}{๒} \times ๑๒ = ๔๔๗,๔๘๐$$

๒

ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นร้อยละ ๖

- การประมาณการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดเงินรวมเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

#### การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

- การปรับปรุงตำแหน่ง
- การปรับปรุงโครงสร้าง
- การประบบปรุงทั้งโครงสร้างและตำแหน่ง

#### การปรับปรุงตำแหน่ง

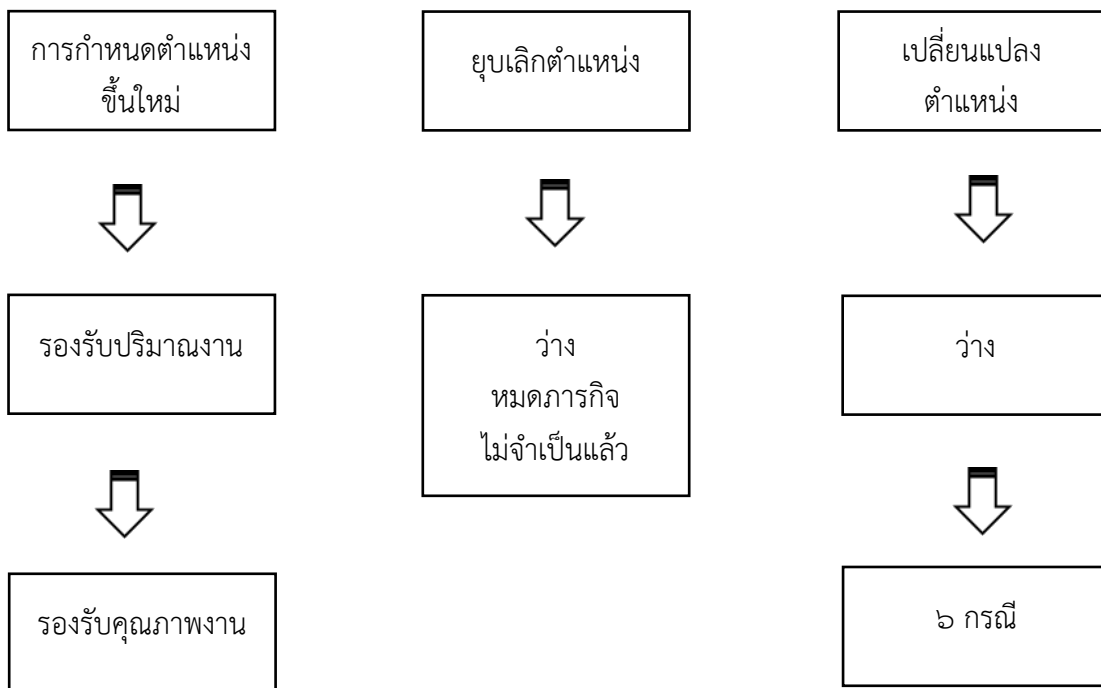
๑. เหตุผลความจำเป็นด้านปริมาณงาน คุณภาพงานเป็นสำคัญ
๒. มิใช่เหตุผลด้านตัวบุคคล
๓. คำนึงถึงอัตราลู่ต่าจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ที่มีอยู่
๔. ความก้าวหน้าในสายงาน

\* ป้องกันภาวะคนล้นงาน งานล้นคน ความคุ้มค่า

การขอกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง ต้องพิจารณา ดังนี้

๑. สภาพทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เหตุผลความจำเป็นการขอกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่ง
๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง จำนวน ที่ขอกำหนดตำแหน่ง
๔. ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ภารกิจที่เพิ่มขึ้น เปรียบเทียบให้เห็นว่ามีภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร
๕. กรอบโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งเดิม
๖. กรอบโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งใหม่
๗. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลัง

ลักษณะการปรับปรุงตำแหน่ง





## การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ๖ กรณี (ก.จังหวัด เห็นชอบ)

