

คู่มือ

การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นรอบระยะเวลา ๔ ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเป็นการพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวม ให้มีความเหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นการกำหนดการใช้บุคลากรไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ปริมาณงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังคนทั้งในส่วนกลางของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงบุคลากรให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่า ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังคนในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และพัฒนาบุคลากรในเรื่องใดบ้าง เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ และให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

ดังนั้น คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
ความหมายของแผนอัตรากำลัง ๔ ปี	๔
ความหมายของคำต่าง ๆ ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี	๔
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี	๖
บทที่ ๒	
หน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี	๗
บทที่ ๓	
ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี	๘
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๐
บทที่ ๔	
การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๔ ปี	๑๑
บทที่ ๕	
เค้าโครงแผนอัตรากำลัง ๔ ปี	๑๓
บทที่ ๖	
ภาคผนวก	๔๕

บทที่ ๑

ความหมายของแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดจำนวนพนักงานจ้าง ตำแหน่งของพนักงานจ้าง โดยพิจารณาตามภารกิจและปริมาณงานว่าควรมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างในแต่ละประเภท แต่ละลักษณะงานจำนวนเท่าไร เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง และทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างและพัฒนาพนักงานจ้าง โดยคาดคะเนว่า ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาพนักงานจ้างไปในแนวทางใด เพื่อให้มีความเหมาะสมสำหรับแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

ความหมายของคำต่าง ๆ ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยาและองค์กรบริหารส่วนตำบล

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล

ก.กลาง หมายถึง ๑) คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.)

๒) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๓) คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ก.จังหวัด หมายถึง ๑) คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๒) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)

๓) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

๔) คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. หมายถึง

๑) สำนักงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(สำนักงาน ก.จ.)

๒) สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (สำนักงาน ก.ท.)

๓) สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (สำนักงาน
ก.อบต.)

สำนักงาน ก.จ.จ. , ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หมายถึง

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(สำนักงาน ก.จ.จ.)
- ๒) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (สำนักงาน ก.ท.จ.)
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (สำนักงาน ก.อบต.
จังหวัด)

- ตัวอย่าง -

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๓.๑ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดจำนวนพนักงานจ้าง ตำแหน่งของพนักงานจ้าง โดยพิจารณาตามภารกิจและปริมาณงานว่าควรมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างในแต่ละประเภท แต่ละลักษณะงานจำนวนเท่าไร เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย

๓.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตรวจสอบการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓.๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนดทั้งในส่วนของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๓.๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้บุคลากรในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดในการใช้กำลังคน

๓.๕ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ ๒

หน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๑. หน่วยงานกำกับดูแลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี ประกอบด้วย

๑.๑ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรวจสอบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี โดยการกำหนดจำนวนพนักงานจ้างแต่ละประเภทและลักษณะงานในแต่ละตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

๑.๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลต้องเสนอคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบ

๒. หน่วยงานในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี โดยต้องแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ประกอบด้วย ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมอบหมายให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการคณะทำงาน โดยในการจัดทำแผนคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี จะต้องคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าควรมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างในแต่ละประเภทแต่ละลักษณะงานจำนวนเท่าไร เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในการเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดจำนวนตำแหน่งและดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้วให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรอบถัดไป

บทที่ ๓

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นคณะกรรมการ
- หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกส่วนราชการ เป็นคณะกรรมการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการแต่งตั้ง

๑.๒ สํารวจอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปัจจุบัน

สํารวจอัตรากำลังปัจจุบันทั้งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ที่มีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่ทั้งหมด ทั้งที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของแต่ละสำนัก/กอง ทุกส่วนราชการสำรวจรวมถึงจะต้องประเมินความรู้ ความสามารถของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน เพื่อวางแผนการพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ วิเคราะห์ปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชนและแผนพัฒนา

ต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชน และแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เพื่อที่จะวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ให้มีความครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจจะระบุสภาพปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชน และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๑.๔ วิเคราะห์ศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ต้องวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการพัฒนาในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยจะต้องวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามพระราชบัญญัติที่จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ

ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ฯลฯ รวมทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการดังกล่าว

๑.๕ การกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง

ต้องกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ โดยต้องนำปัญหาของพื้นที่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความต้องการของประชาชน และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่วิเคราะห์ในข้อ ๑.๓ และศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่วิเคราะห์ไว้ตามข้อ ๑.๔ มากำหนดเป็นภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๑.๖ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ที่จะมาเป็นพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๑.๕ โดยวิเคราะห์ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ว่าเป็นภารกิจของสำนัก /กอง หรือส่วนราชการใดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ที่กำหนดไว้แล้ว) และนำมาวิเคราะห์ว่าสำนัก /กอง หรือส่วนราชการนั้นมีอัตรากำลังคนที่สำรวจไว้ตามข้อ ๑.๒ ว่าเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามภารกิจหรือไม่ หากไม่เพียงพอต้องวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจำเป็นต้องใช้บุคลากรในตำแหน่งอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นตำแหน่งของพนักงานจ้าง และกรอกข้อมูลความต้องการลงในแบบกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี โดยจะต้องทำการวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และตำแหน่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ทั้งหมดเพื่อให้มีการใช้กำลังคนเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๗ ประเมินการค่าใช้จ่าย

วิเคราะห์ภาระค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิ สวัสดิการบางอย่างที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ตามข้อ ๑.๖ และกรอกข้อมูลลงในแบบภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี เมื่อรวมกับภาระค่าใช้จ่ายของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้จะต้องมีการแสดงแผนภูมิการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในการทำสัญญาจ้างในแต่ละส่วนราชการด้วย

๑.๘ ขออนุมัติแผนอัตรากำลัง

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี เสร็จแล้ว ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) โดย ก.จังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นเดือนสิงหาคม และเมื่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี เพื่อเป็นกรอบการกำหนดจำนวนพนักงานจ้าง ประเภทตำแหน่งของพนักงานจ้าง เพื่อที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้มาดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรือดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างคนเดิมต่อไป รวมถึงการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระยะเวลา ๓ ปี หรือ ๔ ปี แล้วแต่กรณี

๑.๙ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ในรอบปีถัดไป

๑.๑๐ ในการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ตามข้อ ๑.๘ หากเห็นว่า แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นและนำเสนอให้พิจารณาไม่ถูกต้อง เหมาะสม ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อปรับปรุงให้ถูกต้อง เหมาะสมต่อไป

๒.ระยะเวลาดำเนินการ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี รอบถัดไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ของปีสุดท้ายของการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี เพื่อให้มีผลทันใช้บังคับและดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างคนเดิมให้ต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ

บทที่ ๔

การปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

ในระหว่างการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเหตุผลและความจำเป็น ในดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ จะต้องทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี โดยเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น รวมถึงในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กรณียุบเลิกประเภทตำแหน่งของพนักงานจ้าง เนื่องจากไม่มีภารกิจงาน หรือความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือจำนวนพนักงานจ้างที่มีอยู่เพียงพอแล้ว โดยจะต้องเสนอเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ หรือเป็นการยุบเลิกตำแหน่งกรณีไม่ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรซึ่งเป็นประเภทตำแหน่งที่ว่างและไม่มีคนทำสัญญาจ้างโดยไม่มี ความจำเป็นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การปรับปรุงตำแหน่งกรณีพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) โดยการประเมินบุคคลตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่อาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องมีหนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม และการออกหนังสือรับรองจะต้องไม่ขัดหรือแย้งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกฎหมาย

สำหรับการขออนุมัติยุบเลิกประเภทตำแหน่งสำหรับพนักงานจ้างและการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ ความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบประเภทตำแหน่งในงานนั้นด้วย และให้คำนึงถึงจำนวนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและจำนวนพนักงานจ้างทุกประเภทที่ปฏิบัติงานในงานประเภทและลักษณะงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน หรือปัญหาอื่นตามมา

ในการเสนอขอกำหนดประเภทตำแหน่งและการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของพนักงานจ้าง ให้นำแนวทางการนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการมาเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สภาพทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เหตุผลและความจำเป็นในการการขอกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มเติม หรือขอปรับปรุงการกำหนดประเภทตำแหน่งจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ชื่อประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และจำนวน ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่และขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๔. ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ประเภทตำแหน่งของพนักงานจ้างที่ขอกำหนดใหม่ และประเภทตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง เพื่ออะไร

๕. ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานหรือภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมถึงขนาดที่มีความจำเป็นต้องกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นใหม่ หรือมีการปรับปรุงการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยให้ทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่า ภารกิจปัจจุบันมีอะไร จำนวนเท่าใดบ้าง และภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นหรือลดลงมีอะไรบ้าง

๖. กรอบโครงสร้างส่วนราชการ และประเภทตำแหน่งของพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด และจะต้องคำนึงถึงจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอยู่ด้วย

๗. กรอบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบันของพนักงานจ้างของส่วนราชการที่ขอกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างขึ้นใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ และกรอบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ภายหลังจากที่ได้มีการขอกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างขึ้นใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๘. ตารางการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลปัจจุบัน และภายหลังจากที่ได้มีการขอกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างขึ้นใหม่ และที่มีการขอปรับปรุงการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๙. การขอกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างใหม่ และการขอปรับปรุงการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด ในแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ต่อไป

บทที่ ๕

เค้าโครงแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

-ตัวอย่าง-

แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

ของ.....

(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙

-ตัวอย่าง-
สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตรากำลังตอบแทน(ค่าจ้าง)และประโยชน์ตอบแทน(แยกตามส่วนราชการ)
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตรากำลังตอบแทน(ค่าจ้าง)และประโยชน์ตอบแทน(รวม)
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๑๒. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-ตัวอย่าง-

๑. หลักการและเหตุผล

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) ระบุหลักการ และเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขึ้น เช่น

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการ บริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๑.๒ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น... ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๔๗ เมื่อวันที่๒๕๔๗ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่๒๕๔๗ เป็นต้นไป

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีการกำหนดประเภทตำแหน่งของพนักงานจ้าง และกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน จ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ของ พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ซึ่งจะต้อง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ใน การกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลังพนักงาน จ้าง ๔ ปี โดยการพิจารณากำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง และลักษณะงานจะต้องคำนึงถึงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล , อบต.) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙ ขึ้น

-ตัวอย่าง-

๒. วัตถุประสงค์

คำอธิบาย : ให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) แต่ละแห่ง เช่น

๒.๑ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล,อบต.)มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างพนักงานจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) มีการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง การจัดอัตรากำลังพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยจะต้องคำนึงถึงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมถึงการพัฒนาบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.)ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) สามารถวางแผนการใช้อัตรากำลังของบุคลากรในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดสรรงบประมาณ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกประเภทตำแหน่งที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.)

๒.๗ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

-ตัวอย่าง-

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ซึ่งประกอบด้วยนายก อบท.เป็นประธาน ปลัด อบท.และหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี โดยมีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.)ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล,อบต.)

๓.๒ นำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัด.....ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๔ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๖ ให้พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริงเช่นเดียวกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน ทางเท้า
- น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ปัญหาระบบผังเมือง การจราจร

ฯลฯ

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ราคาผลผลิตทางการเกษตร หรืออุตสาหกรรมในพื้นที่เป็นอย่างไร
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- รายได้และความเป็นอยู่ของประชากรในพื้นที่

ฯลฯ

๓. ด้านสังคม – การศึกษา เช่น

- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จำนวนประชากรแฝงในพื้นที่
- ปัญหาทางการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์

การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น

- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม

ฯลฯ

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร เช่น

- ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ
- ความรู้ความเข้าใจของประชาชนเป็นอย่างไร
- เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวเป็นอย่างไร
- บุคลากรอาจขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ฯลฯ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น

- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความร่วมมือเป็นอย่างไร
- แหล่งทรัพยากรธรรมชาติต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นอย่างไร

ฯลฯ

ทั้งนี้ ต้องระบุนรายละเอียดของสภาพปัญหาในแต่ละด้านอย่างละเอียดเพื่อสะดวกในการดำเนินการ วิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง การยกตัวอย่างข้างบนเป็นบางหัวข้อที่สามารถที่จะนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือปรับแก้เพิ่มเติมให้เหมาะสมที่สุดกับสภาพพื้นที่ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน เช่นเดียวกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยพิจารณาจาก พ.ร.บ. อบจ., พ.ร.บ. เทศบาล พ.ร.บ. อบต. และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพตำบล

ฯลฯ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และการกิจรอง เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ...วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตร และอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ฯลฯ

การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ฯลฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) สรุปปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี และแนวทางในการแก้ไขปัญหา เช่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.)กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัด อบต.
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น.....อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน.....อัตรา พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน.....อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(โดยให้แยกประเภทด้วย) จำนวน.....อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน.....อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ.....และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขั้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ...ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

อธิบาย : จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.)... องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.อบจ.,เทศบาลและ อบต.และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) สำนักปลัด อบต. อธิบายอำนาจหน้าที่พอสังเขป
- ๒) กองคลัง อธิบายอำนาจหน้าที่พอสังเขป
- ๓) กองช่าง อธิบายอำนาจหน้าที่พอสังเขป
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อธิบายอำนาจหน้าที่พอสังเขป
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อธิบายอำนาจหน้าที่พอสังเขป
- ๖) กองสวัสดิการสังคม อธิบายอำนาจหน้าที่พอสังเขป

โครงสร้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดภารกิจด้านการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน จึงกำหนดให้เป็นกองสวัสดิการสังคมเป็นส่วนราชการใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นต้น

- ตัวอย่าง-

๑. โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ -๒๕๕๔)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕-๒๕๕๗)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดฯ หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑. สำนักปลัดฯ - หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ๑.๓ ฝ่ายกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. ๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิง และกู้ภัย ๑.๕ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการนักท่องเที่ยว - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒-๒๕๕๔)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕-๒๕๕๗)	หมายเหตุ
- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ ๒. ส่วนการคลัง (ระดับ ๗) หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) ๑.๑ งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๑.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงดทดลอง ๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๒. กองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) ๑.๑ ฝ่ายการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๑.๒ ฝ่ายบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงดทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี ๑.๔ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	
๓. ส่วนโยธา (ระดับ ๗) หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ๗) ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	๓. กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ๗) ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒-๒๕๕๔)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕-๒๕๕๗)	หมายเหตุ
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๓ ฝ่ายผังเมือง - งานวางระบบผังเมือง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	
๔. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระดับ ๗) หัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) - หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) ๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค ๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ -๒๕๕๔)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕-๒๕๕๗)	หมายเหตุ
๕. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ระดับ ๖) หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ๖) ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานจัดการศึกษา - งานนิเทศการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ๗) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป	
	๖. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพชุมชน - งานพัฒนาสตรี - งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน	

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑	ผู้ช่วยบุคลากร	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓	ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๓	อัตรา

๑.๖	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๒	อัตรา

๑.๘	นักการภารโรง	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๙	ยาม	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๐	คนงานทั่วไป	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๑๑	พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๔	อัตรา

รวมพนักงานจ้างสำนักงานปลัดฯ จำนวน ๒๐ อัตรา

๒.๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๓	อัตรา
๒.๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา

๒.๖ พนักงานขับรถบรรทุก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓) คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองคลัง	จำนวน	๑๑	อัตรา
-----------------------	-------	----	-------

๓. กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๓.๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๔	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๓.๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน	๒	อัตรา
๓.๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๒	อัตรา
๓.๗	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๘	ช่างก่อสร้าง	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๑๐	คนงานทั่วไป	จำนวน	๖	อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองช่าง

จำนวน ๑๗ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๔.๑	ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๔.๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๒	อัตรา
๔.๖	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	อัตรา
๔.๗	คนงานประจำรถขยะ	จำนวน	๖	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๘	คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
๔.๙	คนงานประจำรถขยะ	จำนวน	๖	อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จำนวน ๒๒ อัตรา

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๕.๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
๕.๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สนทนากา	จำนวน	๑	อัตรา
๕.๓	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๕.๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๖	อัตรา
๕.๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	จำนวน	๑	อัตรา
๕.๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๕.๗	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	จำนวน	๓	อัตรา
๕.๘	แม่ครัว	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๙	คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
รวมพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		จำนวน	๑๖	อัตรา

๖. กองสวัสดิการสังคม

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๖.๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๒	อัตรา
๖.๒	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	จำนวน	๑	อัตรา
๖.๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	จำนวน	๒	อัตรา
๖.๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๒	อัตรา
รวมพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม		จำนวน	๗	อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
	<u>สำนักงานปลัดฯ</u>										
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>										
๑.	ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓.	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๕.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	๓	๓	๓	๓	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</u>										
๖.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๗.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑	๑	๒	๒	๒	-	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๘.	นักการภารโรง	๑	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๙.	ยาม	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๐.	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
๑๑.	พนักงานดับเพลิง	๒	๔	๔	๔	๔	+๒	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
รวม		๑๕	๑๙	๒๐	๒๐	๒๐	+๔	+๑	-	-	
	<u>กองคลัง</u>										
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>										
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๒	๓	๓	๓	๓	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๔.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้	๑	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	-	
๕.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
	กองคลัง										
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>										
๖.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๗.	คนงานทั่วไป	๔	๒	๒	๒	๒	-๒	-	-	-	*ลด ๒ อัตรา
รวม		๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	-	
	กองช่าง										
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีความรู้</u>										
๑.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒.	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๓.	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๔.	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>										
๕.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๖.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	-	
๗.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๘.	ช่างก่อสร้าง	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๙.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๒	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	*ลด ๑ อัตรา
๑๐.	คนงานทั่วไป	๔	๖	๖	๖	๖	+๒	-	-	-	
รวม		๑๓	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	+๔	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม										
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีความรู้</u>										
๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริม สุขภาพ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สุขภาพบาล	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๔.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่งเสริม สุขภาพ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
	<u>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</u>										
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</u>										
๕.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	-	
๖.	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๗.	คนงานประจำรถขยะ	๔	๕	๖	๖	๖	+๑	+๑	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๘.	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๙.	คนงานประจำรถขยะ	๘	๗	๖	๖	๖	-๑	-๑	-	-	*ลด ๒ อัตรา
รวม		๒๑	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	+๑	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>										
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>										
๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันหนการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓.	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(ถ่ายโอน)
๔.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๖	๖	๖	๖	+๒	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม (ถ่ายโอน)
๕.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์ เยาวชน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๖.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</u>										
๗.	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	๕	๓	๓	๓	๓	-๒	-	-	-	*ลด ๒ อัตรา
๘.	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
๙.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	รวม	๑๕	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	+๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
	กองสวัสดิการสังคม										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๒.	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนา ชุมชน	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๔.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
	รวม	๕	๗	๗	๗	๗	+๒	-	-	-	

รวมทั้งสิ้น	๘๐	๙๒	๙๓	๙๓	๙๓	+๑๒	+๑	-	-	
-------------	----	----	----	----	----	-----	----	---	---	--

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.).....

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑.	สำนักงานปลัดฯ	๑๕	๑๙	๒๐	๒๐	๒๐	+๔	+๑	-	-	
๒.	กองคลัง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	-	
๓.	กองช่าง	๑๓	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	+๔	-	-	-	
๔.	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๒๑	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	+๑	-	-	-	
๕.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๕	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	+๑	-	-	-	
๖.	กองสวัสดิการสังคม	๕	๗	๗	๗	๗	+๒	-	-	-	
รวม		๘๐	๙๒	๙๓	๙๓	๙๓	+๑๒	+๑	-	-	

ตัวอย่าง

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทน(ค่าจ้าง)และประโยชน์ตอบแทนอื่น(แยกตามส่วนราชการ)

๑. สำนักงานปลัด อบต..... มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบันจำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี			
					๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑.	ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๙,๙๕๐	๑๑๙,๔๐๐	๖๐,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๒.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	๑	๘,๗๔๐	๑๐๔,๘๘๐	๗๕,๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๓.	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๙,๙๕๐	๑๑๙,๔๐๐	๖๐,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๗,๔๖๐	๘๙,๕๒๐	๑๘,๔๘๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๕.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	๑๓,๕๘๐	๑๖๑,๙๖๐	๕๔,๐๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐
๖.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๗,๐๕๐	๘๔,๖๐๐	๒๓,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๗.	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑	๙,๕๒๐	๑๑๔,๒๔๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๘๐๐	๘,๒๘๐
๘.	นักการภารโรง	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๙.	ยาม	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๑๐.	คนงานทั่วไป	๓	๑๖,๐๒๐	๑๙๒,๒๔๐	๑๓๑,๗๖๐	-	-	-
๑๑.	พนักงานดับเพลิง	๒	๑๐,๖๘๐	๑๒๘,๑๖๐	๘๗,๘๔๐	-	-	-

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา ค่าตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๒.	นักการภารโรง	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๓.	พนักงานดับเพลิง	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา ค่าตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี	
				๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๕๖	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙
๑	๑๑๐ ล้านบาท	๑๒๑ ล้านบาท	๑๓๓.๑ ล้านบาท	๑๔๖.๔๑ ล้านบาท

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไป เพิ่ม ๑๐% เช่นเดียวกับการประมาณการในการจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานจ้างแต่ละประเภท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ (จ.๓)

ตัวอย่าง ผู้ช่วยบุคลากร เงินเดือน ๙,๙๕๐ บาท

$$\begin{aligned}
 \text{ปี ๒๕๕๖} &= ๑๕,๐๐๐ - ๙,๙๕๐ = ๕,๐๕๐ \text{ (๑ เดือน)} \\
 &= ๕,๐๕๐ \times ๑๒ = ๖๐,๖๐๐ \\
 \text{ปี ๒๕๕๗} &= ๑๕,๐๐๐ \times ๖\% = ๙๐๐ \\
 &= ๙๐๐ \times ๑๒ = ๑๐,๘๐๐ \\
 \text{ปี ๒๕๕๘} &= ๑๕,๙๐๐ \times ๖\% = ๙๖๐ \\
 &= ๙๖๐ \times ๑๒ = ๑๑,๕๒๐ \\
 \text{ปี ๒๕๕๙} &= ๑๖,๘๖๐ \times ๖\% = ๑,๐๒๐ \\
 &= ๑,๐๒๐ \times ๑๒ = ๑๒,๒๔๐
 \end{aligned}$$

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิและผู้มีทักษะ (จ.๑ และ จ.๒ ที่เงินเดือนไม่ถึง ๙,๐๐๐ บาท)

ตัวอย่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เงินเดือน ๗,๔๖๐ บาท

$$\begin{aligned}
 \text{ปี ๒๕๕๖} &= ๙,๐๐๐ - ๗,๔๖๐ = ๑,๕๔๐ \text{ (๑ เดือน)} \\
 &= ๑,๕๔๐ \times ๑๒ = ๑๘,๔๘๐ \\
 \text{ปี ๒๕๕๗} &= ๙,๐๐๐ \times ๖\% = ๕๔๐ \\
 &= ๕๔๐ \times ๑๒ = ๖,๔๘๐ \\
 \text{ปี ๒๕๕๘} &= ๙,๕๔๐ \times ๖\% = ๕๘๐ \\
 &= ๙๖๐ \times ๑๒ = ๖,๙๖๐ \\
 \text{ปี ๒๕๕๙} &= ๑๐,๑๒๐ \times ๖\% = ๖๑๐ \\
 &= ๖๑๐ \times ๑๒ = ๗,๓๒๐
 \end{aligned}$$

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิและผู้มีทักษะ (จ.๑ และ จ.๒ ที่เงินเดือนเกิน ๙,๐๐๐ บาท)
ตัวอย่าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เงินเดือน ๙,๕๒๐ บาท

$$\begin{aligned} \text{ปี ๒๕๕๖} &= ๙,๕๒๐ \times ๖\% = ๕๘๐ \text{ (๑ เดือน)} \\ &= ๕๘๐ \times ๑๒ = ๖,๙๖๐ \\ \text{ปี ๒๕๕๗} &= ๑๐,๑๐๐ \times ๖\% = ๖๑๐ \\ &= ๖๑๐ \times ๑๒ = ๗,๓๒๐ \\ \text{ปี ๒๕๕๘} &= ๑๐,๗๑๐ \times ๖\% = ๖๕๐ \\ &= ๖๕๐ \times ๑๒ = ๗,๘๐๐ \\ \text{ปี ๒๕๕๙} &= ๑๑,๓๖๐ \times ๖\% = ๖๘๐ \\ &= ๖๘๐ \times ๑๒ = ๘,๑๖๐ \end{aligned}$$

๔. พนักงานจ้างทั่วไป

ตัวอย่าง นักการภารโรง เงินเดือน ๕,๓๔๐ บาท

$$\begin{aligned} \text{ปี ๒๕๕๖} &= ๙,๐๐๐ - ๕,๓๔๐ = ๓,๖๖๐ \text{ (๑ เดือน)} \\ &= ๓,๖๖๐ \times ๑๒ = ๔๓,๙๒๐ \\ \text{ปี ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙} &\text{ ไม่มีการปรับอัตราค่าตอบแทน} \end{aligned}$$

การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างใหม่

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ให้คิดอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ทั้งปี = ๑๐๘,๐๐๐ บาท
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะและประเภทผู้มีคุณวุฒิ (จ.๑ และ จ.๒) ปีแรกอัตราค่าตอบแทน ๑ เดือน = ๙,๐๐๐ บาท ทั้งปี ๑๐๘,๐๐๐ บาท ปีต่อไปเพิ่มขึ้น ๖% จนถึงปี ๒๕๕๙
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ (จ.๓) ปีแรกอัตราค่าตอบแทน ๑ เดือน = ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งปี ๑๘๐,๐๐๐ บาท ปีต่อไปเพิ่มขึ้น ๖% จนถึงปี ๒๕๕๙

[illegible]

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

- (๑) คือ อัตราค่าตอบแทน(เงินค่าจ้าง) ที่จ่ายจริงของพนักงานจ้างในแต่ละประเภทตำแหน่งที่ได้รับอยู่ปัจจุบัน
- (๒) คิดจาก ขั้นเงินอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่เพิ่มขึ้น ๑ ขั้น (ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีการเลื่อนขั้นอัตราค่าตอบแทน) ของอัตราค่าจ้างเดิมของพนักงานจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน รวมกับ อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่จะต้องจ่ายให้กับอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างที่จะกำหนดตำแหน่งขั้นใหม่ (อัตราเงินค่าตอบแทน คุณ ๑๒)
- (๓) คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี
- (๔) รวมทั้งหมด
- (๕) คือ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐ % คิดจาก (๓) ในแต่ละปี คุณ ๒๐ หาร ๑๐๐)
- (๖) คือ เงินเดือนค่าจ้างและสิทธิสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
- (๗) คิดจาก (๔) + (๕) + (๖)
- (๘) คิดจาก (๗) หารงบประมาณรายจ่ายประจำปี คุณด้วย ๑๐๐

๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้นำไปแสดงไว้ในภาคผนวก โดยต้องแสดงโครงสร้างส่วนราชการเดิมและอัตรากำลังของพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังเดิม และแผนอัตรากำลังใหม่ด้วยว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร

หมายเหตุ ตัวอย่างแนวทางการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการปรากฏตามภาคผนวก ทั้งนี้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๒. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง		อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง		
๑.	นาย.....	บธ.บ.(บัญชี)	ผู้ช่วยบุคลากร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๙๕๐	
๒.	นางสาว.....	รบ.(บริหารรัฐกิจ)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๗๔๐	
๓.	นาย..... ฯลฯ	ม.๖	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๗,๐๕๐	

หมายเหตุ : แนวทางการจัดบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการให้แสดงไว้ในภาคผนวก

๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้าง (บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๔ ปีของพนักงานจ้าง สำหรับวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานจ้างยึดถือเป็นหลักการและแนวปฏิบัติเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับความประพฤติ ยกตัวอย่างเช่น

๑. พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๒. พึงปฏิบัติตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม มีวามรับผิดชอบต่อการกิจและงาน
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดผลประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

บทที่ ๖
ภาคผนวก