ที่ พร ๐๐๓๗.๒/ ว ๒๐๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
ถนนราษฎร์อุทิศ พร ๕๔๐๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง ประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗) ของ อปท.

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๓๗.๒/ ว ๑๖๙๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ เพื่อนำเสนอ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ และใช้แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๒-๒๕๕๔ ในการดำเนินการ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑.ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจำทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ คน เข้าร่วมประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาชาพัฒนา อบจ.แพร่ (ชั้น ๓ อาคารหลังใหม่)

๒.ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ศึกษาคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และนำคู่มือระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมประเด็นข้อปัญหา/สอบถามในเรื่องดังกล่าวมาในวันประชุมด้วย

๓.เฉพาะเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ โดยกำหนดให้จัดส่งเป็นรูปเล่ม เทศบาลจัดส่ง ๗ ชุด และองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่ง ๑๑ ชุด **ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔** เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดแพร่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเลือดไท วงศ์ใหญ่)
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๗-๑๘ ส่ง Fax. ต่อ ๑๙

คู่มือ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗)

สำหรับ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทร ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙,๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔-๕ต่อ ๑๗,๑๘
www.phraelocal.go.th.

คำนำ

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นรอบระยะเวลา 3 ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ManpOwer Planning) เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด ไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และโดยวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี คือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับอนาคต
- เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลของการกระทำด้วยมีการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตั้งไว้ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
1. ความหมาย : การวางแผนกำลังคน	3
2. ความหมายของแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
3. ความหมายของคำต่าง ๆ ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	5
บทที่ 2	
5. องค์กรรับผิดชอบ	6
บทที่ 3	
6.ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	7
7.ระยะเวลาดำเนินการ	9
บทที่ 4	
8. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี	10
บทที่ 5	
9. เค้าโครงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ตัวอย่างการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี)	13
บทที่ 6	
10. ภาคผนวก	31

บทที่ 1

1. ความหมาย : การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมาย การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ไว้ดังนี้

1.คือกระบวนการของการวิเคราะห์ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ่างกับความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรหนึ่ง ภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้และเป็นกระบวนการพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อความต้องการเหล่านั้น การวางแผนกำลังคน จึงเป็นกระบวนการบริหารอย่างหนึ่ง โดยไม่ใช่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของหน้าที่ของฝ่ายงานที่ปรึกษาในองค์กรเหล่านั้น

2.คือการจัดปริมาณและประเภทของบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสมในสถานที่ต่าง ๆ ในเวลาหนึ่ง ๆ ที่กำหนด อันเป็นผลทำให้องค์กรและบุคคลได้รับผลตอบแทนสูงสุด

3.คือการบรรจุบุคคลที่มีคุณภาพในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินงานในเวลาที่หนึ่ง ๆ ที่กำหนด

4.การวางแผนบุคคล (Personnel Planning) เป็นการวางแผนปฏิบัติงานโดยครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดอย่างกว้างขวาง ได้แก่ การคัดเลือก การสรรหา การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์และอื่นๆ

5.คือกระบวนการที่ทำให้องค์กรหนึ่งสามารถจะมีบุคคล และประเภทบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม มาบรรจุในสถานที่ ๆ ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัด

2. ความหมายของแผนอัตรากำลัง 3 ปี

แผนอัตรากำลัง 3 ปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา ตำแหน่ง ใช้ตำแหน่งและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคาดคะเนว่า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปในแนวทางใด เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

3. ความหมายของคำต่าง ๆ ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

ก.ถ. หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ก.กลาง หมายถึง
1) คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.)
2) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)
3) คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ก.จังหวัด หมายถึง
1) คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
2) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)
3) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

4.วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

4.1 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

4.2 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น และกฎหมาย

4.3 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

4.4 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด

4.5 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้บุคลากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.6 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถกำหนดแนวทางการการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ 2

องค์กรรับผิดชอบ

1.องค์กรในการกำกับดูแลการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยกำหนดตำแหน่ง และใช้ตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาแล้วเห็นว่าแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เหมาะสม แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันว่าแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสม และแจ้งยืนยันต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) พิจารณาแผนอัตรากำลัง 3 ปี ดังกล่าว เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีมติเป็นประการใด ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามนั้น

2.องค์กรในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์กรปกครองส่วนท้อง มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลังประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1 คน เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรอบระยะเวลา 3 ปี และเมื่อครบกำหนดแล้วให้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรอบถัดไป

บทที่ 3

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เพื่อให้ทราบว่า ในแต่ละส่วนราชการ มีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

1.2 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนว่า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ต่อไปข้างหน้า ว่ามีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และตำแหน่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาได้จากภารกิจ และปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งอาจพิจารณาได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

1.3 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำการวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และตำแหน่ง เพื่อให้มีการใช้กำลังคนเกิดประโยชน์สูงสุด

1.4 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการสำรวจ ประเมินความรู้ ความสามารถของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน เพื่อวางแผนการพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้น มาจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนราชการต่าง ๆ โดยดำเนินการ ดังนี้

1) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.กลาง กำหนดแล้ว

2) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม 1) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงาน และปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

3) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดในส่วนราชการตาม 2) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว

ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 3 ทุกตำแหน่งสายงานให้กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับควบถึงนอกระดับควบขั้นต้น ดังนี้

- สายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 ให้กำหนด เป็นระดับ 1-3 /4 เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3/4
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ 2 ให้กำหนด เป็นระดับ 2-4 /5 เช่น เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ให้กำหนด เป็นระดับ 3-5 /6 ว เช่น บุคลากร 3-5/6 ว
- สายงานเริ่มต้นจากระดับ 4 ให้กำหนด เป็นระดับ 4-6ว /7 วช เช่น เภสัชกร 4-6ว/7 วช

ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 6 ในการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี กำหนดได้ตามกรอบที่ ก.กลาง กำหนด **แต่ให้กำหนดระดับใด ระดับหนึ่ง เพียงระดับเดียวเท่านั้น เช่น** สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 6 หรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 7 ตามแต่ค่างาน เป็นต้น

4) การกำหนดตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งขึ้นใหม่ของปีที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม โดยต้องกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงาน และให้คำนึงถึงตำแหน่งสายงานของตัวข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ในปัจจุบันประกอบด้วย

1.6 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเสนอแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่ได้จัดทำขึ้นให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.7 เมื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระยะเวลา 3 ปี

1.8 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในรอบปีถัดไป

1.9 ในการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ตามข้อ 1.6 หากเห็นว่า แผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นและนำเสนอให้พิจารณาไม่ถูกต้อง เหมาะสม ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อปรับปรุงให้ถูกต้อง เหมาะสมต่อไป แต่หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่า แผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่จัดทำขึ้นถูกต้อง เหมาะสมแล้ว ก็สามารถยืนยันแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เพื่อเสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) พิจารณา พร้อมเหตุผลของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เป็นประการใดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามนั้น

2.ระยะเวลาดำเนินการ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบถัดไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ของปีสุดท้ายของการใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีผลทันใช้บังคับตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ

บทที่ 4

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ในระหว่างการใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเหตุผลและความจำเป็น ในดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ จะต้องทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เห็นชอบ

1. กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

2. ยุบเลิกตำแหน่ง หรือ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

2.1 การยุบเลิกตำแหน่ง หมายถึง การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างและไม่มีความจำเป็นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในกรณี ดังนี้

(1) การปรับปรุงตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงสายงานของตำแหน่ง แต่อยู่ในงานเดิม ส่วนราชการเดิม เช่น ปรับปรุงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 /4 (01-0211-001) เป็นเจ้าพนักงานธุรการ 2-4 /5 เลขที่ตำแหน่งเดิม และงานเดิม ส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(2) การปรับขยายระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับขยายระดับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3/4 (04-0305-001) เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 เลขที่ตำแหน่งงานส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(3) การปรับลดระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับลดระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับลดระดับ พยาบาลวิชาชีพ 7 วช (06-0413-001) เป็นพยาบาลวิชาชีพ 3-5/ 6 ว เลขที่ตำแหน่งงานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(4) การตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งเดิม จากงานหนึ่งไปไว้อีกงานหนึ่ง เช่น การตัดโอนตำแหน่งช่างสำรวจ 1-3 /4 (05-0519-002) งานวิศวกรรม กองช่าง ไปไว้ในงานแผนที่ภาษี กองคลัง (04-0519-002) เป็นต้น

(5) การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งเดิมในงานเดียวกัน เช่นเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 3-5 /6ว จาก 01-0215-002 เป็น 01-0215-001 เป็นต้น

(6) การปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การเกลี่ยตำแหน่งที่ว่างจากงานหนึ่งไปไว้อีกงานหนึ่ง (ส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ได้) ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงทั้งชื่อตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง เช่น เกลี่ยตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล 3-5/ 6 ว (06-0406-002) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปเป็นนักวิชาการคลัง 3-5/ 6 ว (04-0304-001) งานแผนที่ภาษี กองคลัง เป็นต้น

3.ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่งผู้ปฏิบัติและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามข้อเสนอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เห็นชอบตามข้อเสนอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือได้ว่าคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ไม่เห็นชอบกับข้อเสนอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันข้อเสนอนั้น ให้เสนอผ่านคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ให้ความเห็นชอบต่อไป

4. การพิจารณาขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานประจำปี ให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเกณฑ์ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบฯ ก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

5.การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

6.การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ให้คำนึงถึงจำนวนของลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหางานล้นมือ หรือปัญหาอื่นตามมา

7.การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้พิจารณาถึงความสำคัญกับความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย

8.ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งและการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) สภาพทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) เหตุผลและความจำเป็นการการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ หรือขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

3) ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่และขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

4) ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่ และตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่มีอะไรบ้าง

5) ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานหรือภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมถึงขนาดที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ หรือมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่า ภารกิจปัจจุบันมีอะไร จำนวนเท่าใดบ้าง และภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นหรือลดลงมีอะไรบ้าง

6) กรอบโครงสร้างส่วนราชการ และตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด

7) กรอบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน ของส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการและกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ภายหลังจากที่ได้มีการขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

8) ตารางการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลปัจจุบัน และภายหลังจากที่ได้มีการขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

9) การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ **เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี** ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลังต่อไป

บทที่ 5

เค้าโครงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

-ตัวอย่าง-

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ของ.....

(ระบุชื่อ อปท.)

อำเภอ.....จังหวัด.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - 2557

-ตัวอย่าง-

สารบัญ

เรื่อง หน้า

1. หลักการและเหตุผล .....

2 วัตถุประสงค์.....

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี .....

4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....

8.โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง.....

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....

10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี.....

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

12.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....

13 ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น .....

****

1. หลักการและเหตุผล

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขึ้น เช่น

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล , อบต.) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2555-2557 ขึ้น

-ตัวอย่าง-

2. วัตถุประสงค์

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) แต่ละแห่ง เช่น

2.1 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล,อบต.) .....มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ..... มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) .....

2.5 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ..... สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

-ตัวอย่าง-

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายก อปท.เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1 คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) .....ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล,อบต.) .....

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัด.....ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

3.4 จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านเศรษฐกิจ
3. ด้านสังคม
4. ด้านการเมืองการบริหาร
5. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โดยระบุรายละเอียดของสภาพปัญหาในแต่ละด้านอย่างละเอียดเพื่อสะดวกในการดำเนินการ วิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ออกเป็น 7 ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ. อบจ., พร.บ. เทศบาล พ.ร.บ อบต. และ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(3) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

(4) การสาธารณูปการ

(5) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(7) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(8) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(9) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

-ตัวอย่าง-

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(1) การจัดการศึกษา

(2) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

ฯลฯ

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(4) การพานิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(4) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(5) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การจัดการศึกษา

(2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(3) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(4) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(5) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(2) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(3) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครอส่วนท้องถิ่นอื่น

(4) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ 5 นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ...วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภากิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

1. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
2. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
3. การส่งเสริมการเกษตร

ฯลฯ

ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
3. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
4. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ฯลฯ

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) สรุปปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เช่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) .....กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนอำนวยการ ส่วนกิจการสภา ส่วนแผนและงบประมาณ ส่วนการคลัง และส่วนการช่าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น.....อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ.....และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ...ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ฯลฯ

-ตัวอย่าง-

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

อธิบาย : จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.)... องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.อบจ.,เทศบาลและ อบต.และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้าง เช่น เทศบาลกำหนดภารกิจด้านการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน จึงกำหนดให้เป็นงานสวัสดิการสังคมอยู่ในสำนักปลัดเทศบาล เป็นต้น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักปลัดเทศบาล	**1.สำนักปลัดเทศบาล** 1.1 งานธุรการ 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **1.5 งานสวัสดิการสังคม**	
2.กองคลัง	**2. กองคลัง** 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ 2.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
3. กองช่าง	**3. กองช่าง** 3.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง 3.2 งานการโยธา 3.3 งานสาธารณูปโภค	

-ตัวอย่าง-

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.) วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2555 – 2557

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2555	2556	2557	2555	2556	2557	
ปลัดเทศบาล ระดับ 7 (นักบริหารงานเทศบาล 7) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ 6 (นักบริหารงานทั่วไป 6) เลขที่ตำแหน่ง	1	1	1	1	-	-	-	
บุคลากร 3 – 5 / 6 ว เลขที่ตำแหน่ง...	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร3-5/6ว เลขที่ตำแหน่ง		-	-	1	-	-	+1	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน 2 – 4 /5 เลขที่ตำแหน่ง ..... และ		1	2	2	+1	+1	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน 1-3/4 เลขที่ตำแหน่ง		1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง								
ฯลฯ								
กองช่าง								
ฯลฯ								
หน่วยตรวจสอบภายใน								
ฯลฯ								
รวม					**+2**	**+1**	**+1**	

ตัวอย่าง

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

1) สำนักปลัดเทศบาล ก. มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2555	2556	2557
1.	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ 6 (นักบริหารงานทั่วไป 6)	1	18,060	216,720	9,000	9,240	9,360
2.	บุคลากร 3 – 5 / 6 ว	1	8,930	107,160	4,920	4,800	4,920

2) ปี 2555 มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (1)	เงินเดือน ขั้นสูง (2)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (1) + (2) / 2 x 12
1.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน 2 – 4 /5	1	5,810	23,340	174,900
2	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน 1-3/4	1	4,870	19,100	143,820

3) ปี 2556 มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ 2 (1)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ 5 (2)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (1) + (2) / 2 x 12
1.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน 2 – 4 /5	1	5,810	23,340	174,900

4) ปี 2557 มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ 3 (1)	เงินเดือนขั้น สูง ระดับ 6 (2)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (1) + (2) / 2 x 12
1.	นักวิชาการเกษตร 3-5/6ว	1	7,140	28,880	216,120

5) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557
1			

<u>หมายเหตุ</u> **การตั้งงบประมาณราจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา**

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

(1) คือ เงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

(2) คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ 1 ขั้นในแต่ละปี) รวมกับ เงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด หาร 2 คูณ 12)

(3) คิดจาก (1) + (2) ในแต่ละปี

(4) รวมทั้งหมด

(5) คือ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ 20 % คิดจาก (3) ในแต่ละปี คูณ 20 หาร 100)

(6) คือ ค่าจ้างพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง 4 ปี

(7) คิดจาก (4) + (5) +(6)

(8) คิดจาก (7) หารงบประมาณรายจ่ายประจำปี คูณด้วย 100

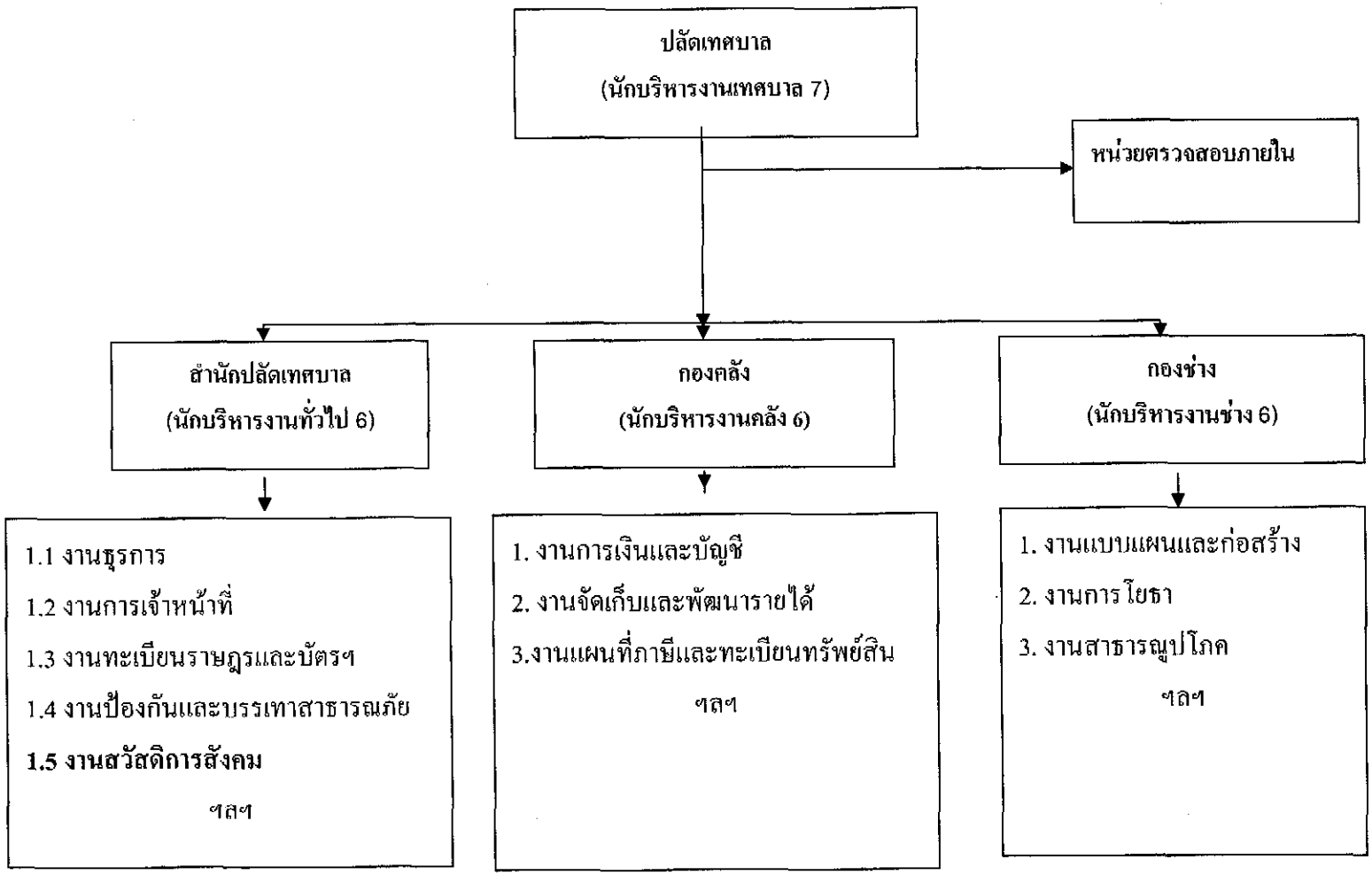
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบาย : ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.)นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2555	2556	2557	2555	2556	2557	2555	2556	2557	2555	2556	2557	
	สำนักปลัดเทศบาล																	
1.	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	6	1	1	216,720	1	1	1	-	-	-	9,000	9,240	9,360	225,720	234,960	244,320	
2.	บุคลากร 3 – 5 / 6 ว	3-5/6ว	1	1	107,160	1	1	1	-	-	-	4,920	4,800	4,920	112,080	116,880	121,800	
3.	นักวิชาการเกษตร 3-5/6ว	3-5/6ว	1	-	-	1	-	1	-	-	+1	-	-	216,120	-	-	216,120	
4.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน 2 – 4/5	2-4/5	2	-	-	1	2	2	+1	+1	-	174,900	181,320	12,840	174,900	356,220	369,060	
5.	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน 1-3/4 ฯลฯ	1-3/4	1	-	-		1	1	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820	148,920	154,020	
(4)	รวม		6	2	323,880	4	5	6	+2	+1	+1	332,640	200,460	243,240	656,520	856,980	1,105,320	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20 %																	
(6)	ค่าจ้างพนักงานจ้าง +สวัสดิการ																	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
(6)	คิดร้อยละ 40 งบประมาณรายจ่ายประจำปี																	

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ยกตัวอย่าง : กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล



หมายเหตุ : แนวทางการจัดโครงสร้างส่วนราชการปรากฏตามภาคผนวก

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
1	นาย ก	ป.ตรี รัฐศาสตร์	00-0101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	7	00-0101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	7	20,320	
				สำนักปลัดเทศบาล						
2	นาย ข	ป.ตรี รัฐศาสตร์	01-0102-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	6	01-0102-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	6	18,860	

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็นรอบระยะเวลา3 ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

13. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย: ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต.) จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามแนวทางที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) กำหนด

บทที่ 6

ภาคผนวก

ข้อแนะนำแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หมวดการกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตรา ตำแหน่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

---

๑. คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถ Download ข้อมูลได้ที่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.thailocaladmin.go.th

๒. ให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อปท. ซึ่งเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้ ก.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ให้ อปท. คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ อปท. และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๔. ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท. จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วย อปท. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ใน อปท. ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ อปท. และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของ อปท. โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของอปท. ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๔.๑ บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ อปท. ช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๔.๒ บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของ อปท. ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔.๔ บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในอปท.ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ในมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๔.๕ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

(๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาด

(๒) การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง อปท.ใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใดมีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ อปท. จัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด

๔.๖ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

(๑) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้กำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

(๒) ให้ ก.จังหวัด เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

(๓) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน

(๔) ก่อนที่ อปท. จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

(๕) การกำหนดตำแหน่งใหม่ ก.จังหวัด ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ – ๕ อย่างครบถ้วน

๕. เมื่อ ก.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดแล้ว **ให้ อปท. พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน**

ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้ อปท. รายงาน ก.จังหวัด เพื่อจะได้รายงาน ก.กลาง เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

๖. ให้ ก.จังหวัด ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่ ก.จังหวัด กำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ ก.จังหวัด กำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี ก.จังหวัด อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม

๗. กรณีการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ ซึ่งเป็นสายงานที่ ก.กลาง ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ให้ อปท. จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น เสนอไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้ทราบถึงประเภทตำแหน่งชื่อตำแหน่งสายงาน ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๘. ในการพิจารณาของ ก.จังหวัด หากมีความเห็นชอบตามที่ อปท. เสนอให้เสนอเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมความเห็นให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หาก ก.จังหวัด มีมติไม่เห็นชอบตามที่ อปท. เสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ให้แจ้ง อปท. กำหนดตำแหน่งหรือจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ให้เหมาะสม ตามคำแนะนำของ ก.จังหวัด

หาก อปท. นั้นพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า การกำหนดตำแหน่งหรือแผนอัตรากำลังที่ อปท. กำหนดมีความเหมาะสมแล้วและแจ้งยืนยัน ตามความเห็นเดิม ให้ ก.จังหวัด เสนอเรื่องต่อ ก.กลาง พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้ ก.จังหวัด และ อปท. ดำเนินการตามความเห็นของ ก.กลาง

๙. เมื่อ อปท. ได้กำหนดตำแหน่งใดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้ว ให้ อปท. ดำเนินการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลังด้วย

๑๐. การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑๑. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

ประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละตำแหน่ง

ระดับ	ค่าใช้จ่าย			ขั้นเงินเดือน 1 ขั้น		รวมค่าใช้จ่าย
	เงินเดือนต่ำสุด + สูงสุด/2	ต่อเดือน	ต่อปี (*12)	ต่อเดือน	ต่อปี (*12)	
1	(4,870+19,100)/2	11,985	**143,820**	425	5,100	**148,920**
2	(5,810+23,340)/2	14,575	**174,900**	535	6,420	**181,320**
3	(7,140+28,880)/2	18,010	**216,120**	655	7,860	**223,980**
4	(8,740+35,220)/2	21,980	**263,760**	790	9,480	**273,240**
6	(13,160+28,880)/2	21,020	**252,240**	835	10,020	**262,260**
7	(16,190+35,220)/2	25,705	**308,460**	1,010	12,120	**320,580**
8	(19,860+49,830)/2	34,845	**418,140**	1,380	16,560	**435,440**
9	(24,400+53,080)/2	38,740	**464,880**	1,500	18,000	**482,880**
10	(29,980+62,760)/2	46,370	**555,440**	1,800	21,600	**558,040**

ประมาณการค่าใช้จ่ายขั้นเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งกรณีเป็นตำแหน่งที่กำหนดเพิ่ม/ตำแหน่งว่าง

ระดับ	ค่าใช้จ่าย					
	(1) 1 ขั้นของระดับต่ำสุด	(2) 1 ขั้นของระดับสูงสุด	(3) ต่อเดือน (1+2/2)	ปีแรก (3*12)	ปีที่ 2 (*12)	ปีที่ 3 (*12)
1	ระดับ 1 (5,100-4,870)=230	ระดับ 4 (19,100-18,480)=620	425	5,100	5,100	5,100
2	ระดับ 2 (6,140-5,810)=330	ระดับ 5 (23,340-22,600)=740	535	6,420	6,420	6,420
3	ระดับ 3 (7,530-7,140)=390	ระดับ 6 (28,880-27,960)=920	655	7,860	7,860	7,860
4	ระดับ 4 (9,210-8,740)=470	ระดับ 7 (35,220-34,110)=1,110	790	9,480	9,480	9,480
6	ระดับ 6 (13,910-1,3160)=750	ระดับ 6 (28,880-27,960)=920	835	10,020	10,020	10,020
7	ระดับ 7 (17,100-16,190)=910	ระดับ 7 (35,220-34,110)=1,110	1,010	12,120	12,120	12,120
8	ระดับ 8 (20,990-19,860)=1,130	ระดับ 8 (49,830-48,200)=1,630	1,380	16,560	16,560	16,560
9	ระดับ 9 (25,770-24,400)=1,370	ระดับ 9 (53,080-51,450)=1,630	1,500	18,000	18,000	18,000
10	ระดับ 10 (31,650-29,980)=1,670	ระดับ 10 (62,760-60,830)=1,930	1,800	21,600	21,600	21,600

บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

ขั้น	อันดับ ท.๑	อันดับ ท.๒	อันดับ ท.๓	อันดับ ท.๔	อันดับ ท.๕	อันดับ ท.๖	อันดับ ท.๗	อันดับ ท.๘	อันดับ ท.๙	อันดับ ท.๑๐	อันดับ ท.๑๑	อันดับ ท.๑๒
๑	๔,๔๑๐	๕,๘๑๐	๗,๑๙๐	๘,๗๙๐	๑๐,๗๐๐	๑๓,๑๖๐	๑๖,๐๙๐	๒๐,๙๖๐	๒๔,๐๘๐	๒๙,๙๖๐	๓๕,๐๙๐	๔๑,๗๖๐
๑.๕	๔,๘๘๐	๕,๙๗๐	๗,๒๘๐	๘,๘๗๐	๑๐,๙๖๐	๑๓,๘๖๐	๑๖,๘๙๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๖๐
๒	๔,๙๖๐	๕,๙๙๐	๗,๒๙๐	๘,๙๐๐	๑๐,๙๙๐	๑๓,๙๐๐	๑๖,๑๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒.๕	๔,๙๙๐	๕,๙๙๐	๗,๒๙๐	๘,๙๐๐	๑๐,๙๙๐	๑๓,๙๐๐	๑๖,๑๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓.๕	๕,๐๙๐	๕,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔	๕,๑๙๐	๕,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔.๕	๕,๒๙๐	๕,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๕	๕,๓๙๐	๕,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๕.๕	๕,๔๙๐	๕,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๖	๕,๕๙๐	๕,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๖.๕	๕,๖๙๐	๕,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๗	๕,๗๙๐	๕,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๗.๕	๕,๘๙๐	๕,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๘	๕,๙๙๐	๕,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๘.๕	๖,๐๙๐	๖,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๙	๖,๑๙๐	๖,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๙.๕	๖,๒๙๐	๖,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๐	๖,๓๙๐	๖,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๐.๕	๖,๔๙๐	๖,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๑	๖,๕๙๐	๖,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๑.๕	๖,๖๙๐	๖,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๒	๖,๗๙๐	๖,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๒.๕	๖,๘๙๐	๖,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๓	๖,๙๙๐	๖,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๓.๕	๗,๐๙๐	๗,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๔	๗,๑๙๐	๗,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๔.๕	๗,๒๙๐	๗,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๕	๗,๓๙๐	๗,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๕.๕	๗,๔๙๐	๗,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๖	๗,๕๙๐	๗,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๖.๕	๗,๖๙๐	๗,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๗	๗,๗๙๐	๗,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๗.๕	๗,๘๙๐	๗,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๘	๗,๙๙๐	๗,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๘.๕	๘,๐๙๐	๘,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๙	๘,๑๙๐	๘,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๑๙.๕	๘,๒๙๐	๘,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๐	๘,๓๙๐	๘,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๐.๕	๘,๔๙๐	๘,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๑	๘,๕๙๐	๘,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๑.๕	๘,๖๙๐	๘,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๒	๘,๗๙๐	๘,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๒.๕	๘,๘๙๐	๘,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๓	๘,๙๙๐	๘,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๓.๕	๙,๐๙๐	๙,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๔	๙,๑๙๐	๙,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๔.๕	๙,๒๙๐	๙,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๕	๙,๓๙๐	๙,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๕.๕	๙,๔๙๐	๙,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๖	๙,๕๙๐	๙,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๖.๕	๙,๖๙๐	๙,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๗	๙,๗๙๐	๙,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๗.๕	๙,๘๙๐	๙,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๘	๙,๙๙๐	๙,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๘.๕	๑๐,๐๙๐	๑๐,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๙	๑๐,๑๙๐	๑๐,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๒๙.๕	๑๐,๒๙๐	๑๐,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๐	๑๐,๓๙๐	๑๐,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๐.๕	๑๐,๔๙๐	๑๐,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๑	๑๐,๕๙๐	๑๐,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๑.๕	๑๐,๖๙๐	๑๐,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๒	๑๐,๗๙๐	๑๐,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๒.๕	๑๐,๘๙๐	๑๐,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๓	๑๐,๙๙๐	๑๐,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๓.๕	๑๑,๐๙๐	๑๑,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๔	๑๑,๑๙๐	๑๑,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๔.๕	๑๑,๒๙๐	๑๑,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๕	๑๑,๓๙๐	๑๑,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๕.๕	๑๑,๔๙๐	๑๑,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๖	๑๑,๕๙๐	๑๑,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๖.๕	๑๑,๖๙๐	๑๑,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๗	๑๑,๗๙๐	๑๑,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๗.๕	๑๑,๘๙๐	๑๑,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๘	๑๑,๙๙๐	๑๑,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๘.๕	๑๒,๐๙๐	๑๒,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๙	๑๒,๑๙๐	๑๒,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๓๙.๕	๑๒,๒๙๐	๑๒,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๐	๑๒,๓๙๐	๑๒,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๐.๕	๑๒,๔๙๐	๑๒,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๑	๑๒,๕๙๐	๑๒,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๑.๕	๑๒,๖๙๐	๑๒,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๒	๑๒,๗๙๐	๑๒,๗๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๒.๕	๑๒,๘๙๐	๑๒,๘๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๓	๑๒,๙๙๐	๑๒,๙๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๓.๕	๑๓,๐๙๐	๑๓,๐๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๔	๑๓,๑๙๐	๑๓,๑๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๔.๕	๑๓,๒๙๐	๑๓,๒๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๕	๑๓,๓๙๐	๑๓,๓๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๕.๕	๑๓,๔๙๐	๑๓,๔๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๖	๑๓,๕๙๐	๑๓,๕๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓๕,๑๐๐	๔๒,๐๗๐
๔๖.๕	๑๓,๖๙๐	๑๓,๖๙๐	๗,๓๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๖,๒๐๐	๒๐,๙๙๐	๒๔,๑๐๐	๒๙,๙๙๐	๓

บาท
๔,๔๙๐
๔,๔๓๐
๔,๒๖๐
๔,๑๐๐
๗,๙๕๐
๗,๗๙๐
๗,๖๔๐
๗,๔๘๐
๗,๓๓๐
๗,๒๑๐
๗,๐๕๐
๖,๙๒๐
๖,๗๙๐
๖,๖๕๐
๖,๕๓๐
๖,๔๐๐
๖,๒๗๐
๖,๑๖๐
๖,๐๔๐
๕,๙๒๐
๕,๘๑๐
๕,๖๙๐
๕,๕๔๐
๕,๔๔๐
๕,๓๔๐
๕,๒๒๐
๕,๑๐๐
๔,๙๘๐
๔,๘๗๐
อันดับ ท.๑

บาท
๑๐,๒๘๐
๑๐,๐๗๐
๙,๙๑๐
๙,๗๑๐
๙,๕๒๐
๙,๓๓๐
๙,๑๕๐
๘,๙๗๐
๘,๘๐๐
๘,๖๑๐
๘,๔๕๐
๘,๒๙๐
๘,๑๒๐
๗,๙๖๐
๗,๘๐๐
๗,๖๓๐
๗,๔๖๐
๗,๒๙๐
๗,๑๔๐
๖,๙๗๐
๖,๘๐๐
๖,๖๓๐
๖,๔๗๐
๖,๓๐๐
๖,๑๔๐
๕,๙๗๐
๕,๘๑๐
อันดับ ท.๒

บาท
๑๗,๑๐๐
๑๘,๗๙๐
๑๘,๕๘๐
๑๘,๑๙๐
๑๗,๘๘๐
๑๗,๕๗๐
๑๗,๒๗๐
๑๖,๙๖๐
๑๖,๖๕๐
๑๖,๓๕๐
๑๖,๐๓๐
๑๕,๗๒๐
๑๕,๔๕๐
๑๕,๑๕๐
๑๔,๘๕๐
๑๔,๕๗๐
๑๔,๓๑๐
๑๔,๐๕๐
๑๓,๗๑๐
๑๓,๕๐๐
๑๓,๒๓๐
๑๒,๙๗๐
๑๒,๗๓๐
๑๒,๕๗๐
๑๒,๒๒๐
๑๒,๐๙๐
๑๑,๙๐๐
๑๑,๗๐๐
๑๑,๕๕๐
๑๑,๒๐๐
๑๐,๗๕๐
๑๐,๕๔๐
๑๐,๓๕๐
๑๐,๑๕๐
๙,๙๕๐
๙,๗๔๐
๙,๕๔๐
๙,๓๔๐
๙,๑๔๐
๘,๙๓๐
๘,๗๙๐
๘,๕๔๐
๘,๓๔๐
๘,๑๓๐
๗,๙๔๐
๗,๗๓๐
๗,๕๓๐
๗,๓๒๐
๗,๑๔๐
อันดับ ท.๓

บาท
๑๔,๕๔๐
๑๔,๒๙๐
๑๕,๐๖๐
๑๔,๘๑๐
๑๔,๕๖๐
๑๔,๓๒๐
๑๔,๐๖๐
๑๓.๘๒๐
๑๓,๕๗๐
๑๓,๓๑๐
๑๓,๐๕๐
๑๓,๐๓๐
๑๓,๗๑๐
๑๓,๔๖๐
๑๒,๘๑๐
๑๒,๕๓๐
๑๒,๒๔๐
๑๑,๙๒๐
๑๑,๖๒๐
๑๑,๓๑๐
๑๑,๐๐๐
๑๐,๗๐๐
อันดับ ท.๔

บาท
๑๖,๙๖๐
๑๖,๖๕๐
๑๖,๓๕๐
๑๖,๐๓๐
๑๕,๗๕๐
๑๕,๔๕๐
๑๕,๑๕๐
๑๔,๘๕๐
๑๔,๕๗๐
๑๔,๓๑๐
๑๔,๐๕๐
๑๓,๗๑๐
๑๓,๕๐๐
๑๓,๒๓๐
๑๒,๙๗๐
๑๒,๗๓๐
๑๒,๕๗๐
๑๒,๒๒๐
๑๑,๙๐๐
๑๑,๗๐๐
๑๑,๕๕๐
๑๑,๒๐๐
๑๐,๗๕๐
๑๐,๕๔๐
๑๐,๓๕๐
๑๐,๑๕๐
๙,๙๕๐
๙,๗๔๐
๙,๕๔๐
๙,๓๔๐
๙,๑๔๐
๘,๙๓๐
๘,๗๙๐
๘,๕๔๐
๘,๓๔๐
๘,๑๓๐
๗,๙๔๐
๗,๗๓๐
๗,๕๓๐
๗,๓๒๐
๗,๑๔๐
อันดับ ท.๕

บาท
๒๓,๓๔๐
๒๒,๙๘๐
๒๒,๖๐๐
๒๒,๒๓๐
๒๑,๘๘๐
๒๑,๕๐๐
๒๑,๑๔๐
๒๐,๗๗๐
๒๐,๔๐๐
๒๐,๐๔๐
๑๙,๖๖๐
๑๙,๓๐๐
๑๘,๙๕๐
๑๘,๒๗๐
๑๘,๐๐๐
๑๗,๖๖๐
๑๗,๓๐๐
๑๗,๐๔๐
๑๖,๗๖๐
๑๖,๔๕๐
๑๖,๒๔๐
๑๖,๐๓๐
๑๕,๗๕๐
๑๕,๔๕๐
๑๕,๑๕๐
๑๔,๘๕๐
๑๔,๕๗๐
๑๔,๓๑๐
๑๔,๐๕๐
๑๓,๗๑๐
๑๓,๕๐๐
๑๓,๒๓๐
๑๒,๙๗๐
๑๒,๗๓๐
๑๒,๕๗๐
๑๒,๒๒๐
๑๑,๙๐๐
๑๑,๗๐๐
๑๑,๕๕๐
๑๑,๒๐๐
๑๐,๗๕๐
๑๐,๕๔๐
๑๐,๓๕๐
๑๐,๑๕๐
๙,๙๕๐
๙,๗๔๐
๙,๕๔๐
๙,๓๔๐
๙,๑๔๐
๘,๙๓๐
๘,๗๙๐
๘,๕๔๐
๘,๓๔๐
๘,๑๓๐
๗,๙๔๐
๗,๗๓๐
๗,๕๓๐
๗,๓๒๐
๗,๑๔๐
อันดับ ท.๖

บาท
๒๘,๘๘๐
๒๘,๔๓๐
๒๗,๙๖๐
๒๗,๔๙๐
๒๗,๐๓๐
๒๖,๔๘๐
๒๖,๑๒๐
๒๕,๖๖๐
๒๔,๙๙๐
๒๔,๗๓๐
๒๔,๒๗๐
๒๓,๘๒๐
๒๓,๓๗๐
๒๒,๙๒๐
๒๒,๔๙๐
๒๒,๐๔๐
๒๑,๖๒๐
๒๑,๒๙๐
๒๐,๗๘๐
๒๐,๓๖๐
๑๙,๙๗๐
๑๙,๕๘๐
๑๙,๒๐๐
๑๘,๘๑๐
๑๘,๔๔๐
๑๘,๑๖๐
๑๗,๖๙๐
๑๗,๓๒๐
๑๖,๙๒๐
๑๖,๕๗๐
๑๖,๑๙๐
๑๕,๘๑๐
๑๕,๔๓๐
๑๕,๐๔๐
๑๔,๖๖๐
๑๔,๓๐๐
๑๓,๙๓๐
๑๓,๕๓๐
๑๓,๑๖๐
อันดับ ท.๗

บาท
๔๙,๘๓๐
๔๙,๐๑๐
๔๘,๒๐๐
๔๗,๓๘๐
๔๖,๕๖๐
๔๕,๗๕๐
๔๕,๙๓๐
๔๔,๑๓๐
๔๓,๓๐๐
๔๒,๖๒๐
๔๑,๒๐๐
๔๐,๖๔๐
๓๙,๑๙๐
๓๘,๕๐๐
๓๗,๖๙๐
๓๖,๔๘๐
๓๕,๒๗๐
๓๔,๖๘๐
๓๔,๑๑๐
๓๓,๗๗๐
๓๒,๙๔๐
๓๑,๖๗๐
๓๐,๘๙๐
๒๙,๙๓๐
๒๘,๗๕๐
๒๗,๖๘๐
๒๖,๖๐๐
๒๕,๔๓๐
๒๔,๙๕๐
๒๓,๙๒๐
๒๒,๗๐๐
๒๑,๔๕๐
๒๐,๙๙๐
๑๙,๘๖๐
อันดับ ท.๘

บาท	บาท
๖๒,๗๖๐	๖๗,๕๖๐
๖๑,๘๐๐	๖๖,๔๔๐
๖๐,๘๓๐	๖๕,๓๑๐
๕๙,๘๗๐	๖๔,๒๐๐
๕๘,๘๙๐	๖๓,๐๗๐
๕๗,๙๓๐	๖๑,๙๕๐
๕๖,๙๖๐	๖๐,๘๕๐
๕๖,๐๐๐	๕๙,๗๑๐
๕๕,๐๑๐	๕๘,๕๙๐
๕๔,๐๕๐	๕๗,๔๘๐
๕๓,๐๙๐	๕๖,๓๘๐
๕๒,๑๒๐	๕๕,๒๗๐
๕๑,๑๔๐	๕๔,๑๗๐
๕๐,๑๗๐	๕๓,๐๖๐
๔๙,๒๒๐	๕๑,๙๖๐
๔๘,๒๙๐	๕๐,๘๗๐
๔๗,๓๙๐	๔๙,๗๖๐
๔๖,๙๗๐	๔๘,๖๗๐
๔๕,๙๕๐	๔๗,๕๘๐
๔๔,๘๐๐	๔๖,๕๐๐
๔๓,๗๔๐	๔๕,๔๑๐
๔๒,๗๗๐	๔๔,๓๔๐
๔๒,๐๗๐	๔๓,๒๕๐
๔๑,๑๙๐	๔๒.๙๙๐
๔๐,๓๑๐	๔๑,๑๔๐
๓๙,๔๔๐	๔๐,๐๙๐
๓๘,๕๗๐	๓๙,๗๐๐
๓๗,๙๐๐	๓๘,๐๖๐
๓๖,๘๒๐	๓๗,๐๖๐
๓๕,๙๕๐	๓๖,๐๗๐
๓๕,๐๙๐	๓๕,๐๙๐
๓๔,๒๒๐	อันดับ ท.๑๑

บาท
๖๗,๕๖๐
๖๖,๔๔๐
๖๕,๓๑๐
๖๔,๒๐๐
๖๓,๐๗๐
๖๑,๙๕๐
๖๐,๘๕๐
๕๙,๗๑๐
๕๘,๕๙๐
๕๗,๔๘๐
๕๖,๓๘๐
๕๕,๒๗๐
๕๔,๑๗๐
๕๓,๐๖๐
๕๑,๙๖๐
๕๐,๘๗๐
๔๙,๗๖๐
๔๘,๖๗๐
๔๗,๕๘๐
๔๖,๕๐๐
๔๕,๔๑๐
๔๔,๓๔๐
๔๓,๒๕๐
๔๒.๙๙๐
๔๑,๑๔๐
๔๐,๐๙๐
๓๙,๗๐๐
๓๘,๐๖๐
๓๗,๐๖๐
๓๖,๐๗๐
๓๕,๐๙๐
อันดับ ท.๑๐

ตารางขั้นบรรไดเทียบชั้นเงินเดือน หลังปรับ 5% (เมษายน 2554)

ที่ มท 0809.1/ว 157

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนราชสีมา กทม. 10300

7 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัดทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., ก.อบต. ที่ มท 0809.1/ว 4 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., ก.อบต. ที่ มท 0809.1/ว 154 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ จำนวน 1 ชุด
2. บัญชีแสดงกลุ่มงาน สายงาน และประเภทตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด
3. ตัวอย่างบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้จัดส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล ให้ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มี 3 ประเภท คือ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป
(2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด
(3) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือบริหารระดับกลาง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

และในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน ตลอดจนจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกัน ดังนั้นเพื่อให้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานเมืองพัทยา เป็นไปตามข้อกำหนด

/ดังกล่าว.....

ดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. จึงได้จัดทำข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ และบัญชีแสดงกลุ่มงาน สายงานและประเภทตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้ในการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ดังนี้

<u>เลขที่ตำแหน่ง</u> ประกอบด้วยเลขรหัส 9 หลัก ได้แก่ 00-0000-000

<u>เลขรหัส ตัวที่ 1 - 2</u> หมายถึง รหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเอกสารข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งฯ เช่น

01 หมายถึง สำนักปลัด

04 หมายถึง กองคลัง เป็นต้น

<u>เลขรหัส ตัวที่ 3 - 6</u> หมายถึง รหัสสายงานของตำแหน่งนั้นตามบัญชีแสดงกลุ่มงาน สายงานและประเภทตำแหน่งต่างๆ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย

<u>เลขรหัสตัวที่ 3 - 4</u> หมายถึง รหัสกลุ่มงาน เช่น

00-<u>01</u>01 หมายถึง กลุ่มงานนักบริหาร

01-<u>02</u>11 หมายถึง กลุ่มงานธุรการ สถิติ ประชาสัมพันธ์ฯ เป็นต้น

<u>เลขรหัสตัวที่ 5 - 6</u> หมายถึง รหัสลำดับที่สายงานในกลุ่มงานนั้น

00-01<u>01</u> หมายถึง สายงานนักบริหารงาน อบจ.

01-02<u>11</u> หมายถึง สายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นต้น

<u>เลขรหัส ตัวที่ 7 - 9</u> หมายถึง รหัสลำดับที่พนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนั้นๆ เช่น

01-0211-<u>001</u> หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการลำดับที่หนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานในสำนักปลัด อบจ.

01-0211-<u>002</u> หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการลำดับที่สอง ซึ่งปฏิบัติงานในสำนักปลัด อบจ.

04-0211-<u>003</u> หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการลำดับที่สาม ซึ่งปฏิบัติงานในกองคลัง เป็นต้น

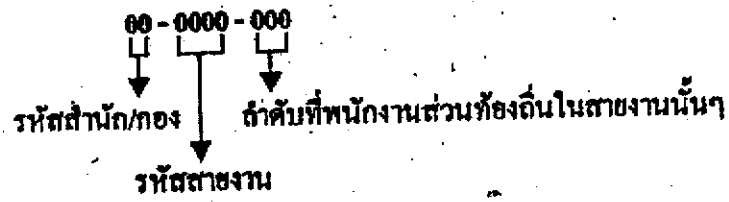
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาซึ่งได้รับเงินเดือนจากหมวดอุดหนุนงบประมาณของรัฐบาล ให้ใช้เลขที่ตำแหน่งตามบัญชีถือจ่าย (จ.18) เดิม อนึ่ง การกำหนดลำดับที่ในสายงานมิใช่เป็นการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน แต่เป็นการกำหนดเพื่อต้องการทราบลำดับที่พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นในสายงานนั้น และให้ทราบว่าสายงานนั้นมีพนักงานส่วนท้องถิ่น

/จำนวน.....

ข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขที่ตำแหน่ง ประกอบด้วยเลข 9 หลัก ดังนี้ 00-0000-000

ความหมายของเลขที่กำหนดตำแหน่ง



เลขรหัสตัวที่ 1 - 2 แสดงรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เช่น

ส่วนราชการ (สำนักหรือกอง)	รหัส	หมายเหตุ
ปลัด / รองปลัด	00	
สำนักปลัด	01	
กองกิจการสภา	02	
กองแผนและงบประมาณ	03	
กองคลัง	04	
กองช่าง	05	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	06	
กองวิชาการและแผนงาน	07	
กองการศึกษา / กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	08	
กองประปา	09	
กองช่างสุขาภิบาล	10	
กองสวัสดิการสังคม	11	
หน่วยตรวจสอบภายใน	12	
กองการแพทย์	13	
กองส่งเสริมการเกษตร	14	
กองกิจการพาณิชย์	15	
กองกิจการขนส่ง	16	
กองพัฒนาชนบท / กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	17	
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	18	
กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	19	
กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	20	

ส่วนราชการ (สำนักหรือกอง)	รหัส	หมายเหตุ
กองพัสดุและทรัพย์สิน	21	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	22	
กองนิติการ	23	
กองวิเทศสัมพันธ์	24	
กองเทศกิจ	25	
กองผังเมือง	26	
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	27	
กองส่งเสริมการท่องเที่ยว	28	
แขวง.....	-	
กอง.....		

<u>เลขรหัสตัวที่ 3 - 6</u> ใช้รหัส 4 ตัว ตามบัญชีแสดงกลุ่มงาน สายงาน และประเภทตำแหน่งต่างๆ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น

1) นักบริหารงาน อบจ. , เทศบาล , อบต. ใช้ 0101
2) นักบริหารงานทั่วไป ใช้ 0102
3) นักบริหารงานคลัง ใช้ 0103

<u>เลขรหัสตัวที่ 7 - 9</u> แสดงลำดับที่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนั้น ๆ

<u>ตัวอย่าง</u> การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง

ปลัด อบจ.	เลขที่ตำแหน่ง คือ 00-0101-001
รองปลัด อบจ.	เลขที่ตำแหน่ง คือ 00-0101-002
ผอ.กองคลัง	เลขที่ตำแหน่ง คือ 04-0103-001
หน.ฝ่ายการคลัง	เลขที่ตำแหน่ง คือ 04-0103-002
เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักปลัด	เลขที่ตำแหน่ง คือ 01-0211-001
เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดกองคลัง	เลขที่ตำแหน่ง คือ 04-0211-002
เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดกองช่าง	เลขที่ตำแหน่ง คือ 05-0211-003

<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดลำดับที่ในสายงาน ไม่ใช่การกำหนดว่าบุคคลใดเป็นหัวหน้างาน แต่เป็นการกำหนดเพื่อต้องการทราบว่าในสายงานนั้นมีจำนวนพนักงานกี่คน ส่วนการที่บุคคลใดจะเป็นหัวหน้างาน ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงความอาวุโส ความรู้ ความสามารถ และออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานได้

บัญชีแสดงกลุ่มงาน สายงาน และประเภทตำแหน่งของสายงานต่างๆ

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

	รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
	01	กลุ่มงานนักบริหาร		
1	0101	นักบริหารงาน อบจ.	นักบริหารงาน อบจ.	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
		นักบริหารงานเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับ
		นักบริหารงาน อบต.	นักบริหารงาน อบต.	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง
2	0102	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
3	0103	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ทั่วไป, บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
4	0104	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
5	0105	นักบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	ทั่วๆผ,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
6	0106	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
7	0107	นักบริหารงานประปา	นักบริหารงานประปา	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
8	0108	นักบริหารการศึกษา	นักบริหารการศึกษา	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
9	0109	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
10	0110	นักบริหารงานเมืองพัทยา	นักบริหารงานเมืองพัทยา	บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสูง
11	0111	นักบริหารงานนโยบายและแผน	นักบริหารงานนโยบายและแผน	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง
12	0112	นักบริหารงานการเกษตร	นักบริหารงานการเกษตร	ทั่วไป
	02	กลุ่มงานธุรการ สถิติ ประชาสัมพันธ์ ท่องเที่ยว นิติกร และบรรเทาสาธารณภัย		
1	0201	วิเคราะห์นโยบายและแผน	วิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป
2	0202	นิติกร	นิติกร	ทั่วไป
3	0203	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ทั่วไป
4	0204	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ทั่วไป
5	0205	วิชาการประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ทั่วไป
6	0206	บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ทั่วไป
7	0207	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ทั่วไป,เฉพาะวิชาชีพ
8	0208	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	ทั่วไป
9	0209	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป
10	0210	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	ทั่วไป
11	0211	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป
12	0212	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป

	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
13	0213	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	
14	0214	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	
15	0215	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	
16	0216	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ทั่วไป
17	0217	วิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	ทั่วไป
18	0218	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	ทั่วไป
19	0219	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ทั่วไป
20	0220	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ทั่วไป
21	0221	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป
22	0222	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป
23	0223	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	ทั่วไป
24	0224	เจ้าพนักงานเทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ทั่วไป
				ทั่วไป
	03	กลุ่มงานการคลัง		
1	0301	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ทั่วไป
2	0302	เจ้าหน้าที่การลัง	เจ้าหน้าที่การลัง	ทั่วไป
3	0303	เจ้าพนักงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	ทั่วไป
4	0304	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ทั่วไป
5	0305	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทั่วไป
6	0306	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป
7	0307	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป
8	0308	การจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ทั่วไป
9	0309	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป
10	0310	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ทั่วไป
11	0311	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ทั่วไป
12	0312	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทั่วไป
13	0313	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป
	04	กลุ่มงานแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข และวิทยาศาสตร		
1	0401	แพทย์	นายแพทย์	ทั่วไป,วิชาชีพเฉพาะ
2	0402	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ทั่วไป,วิชาชีพเฉพาะ

	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
3	0403	ทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ทั่วไป,วิชาชีพเฉพาะ
4	0404	วิชาการสัตวแพทย์	วิชาการสัตวแพทย์	ทั่วไป
5	0405	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ทั่วไป
6	0406	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	ทั่วไป
7	0407	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ทั่วไป
8	0408	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	ทั่วไป
9	0409	วิชาการส่งเสริมสุขภาพ	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ทั่วไป
10	0410	เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	ทั่วไป
11	0411	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	ทั่วไป
12	0412	ผดุงครรภ์สาธารณสุข	ผดุงครรภ์สาธารณสุข	ทั่วไป
13	0413	การพยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป
14	0414	การพยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ทั่วไป
15	0415	เจ้าหน้าที่พยาบาล	เจ้าหน้าที่พยาบาล	ทั่วไป
16	0416	เภสัชกรรม	เภสัชกรรม	ทั่วไป
17	0417	ช่วยเภสัชกร	ผู้ช่วยเภสัชกร	ทั่วไป
18	0418	รังสีการแพทย์	เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์	ทั่วไป
19	0419	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป
20	0420	จพง.วิทยาศาสตร์การแพทย์	จพง.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป
21	0421	จนท.วิทยาศาสตร์การแพทย์	จนท.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป
22	0422	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ทั่วไป
23	0423	ทัตตานามัย	ทัตตานามัย	ทั่วไป
24	0424	เอ็กซเรย์	เจ้าหน้าที่เอ็กซเรย์	ทั่วไป
25	0425	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	ทั่วไป
26	0426	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ทั่วไป
27	0427	นักวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ทั่วไป
28	0428	โภชนาการ	โภชนาการ	ทั่วไป
29	0429	เจ้าพนักงานโภชนาการ	เจ้าพนักงานโภชนาการ	ทั่วไป
	05	กลุ่มงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และช่างเทคนิค		
1	0501	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ทั่วไป
2	0502	ช่างโยธา	ช่างโยธา	ทั่วไป

	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
3	0503	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป
4	0504	ช่างผังเมือง	ช่างผังเมือง	ทั่วไป
5	0505	นายช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง	ทั่วไป
6	0506	การผังเมือง	นักผังเมือง	ทั่วไป
7	0507	ช่างเขียงแบบ	ช่างเขียงแบบ	ทั่วไป
8	0508	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป
9	0509	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	ทั่วไป
10	0510	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ทั่วไป
11	0511	ช่างภาพ	ช่างภาพ	ทั่วไป
12	0512	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ	ทั่วไป
13	0513	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ทั่วไป.เฉพาะวิชาชีพ
14	0514	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ทั่วไป.เฉพาะวิชาชีพ
15	0515	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	ทั่วไป.เฉพาะวิชาชีพ
16	0516	วิศวกรรมสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล	ทั่วไป
17	0517	นักวิจัยการจราจร	นักวิชาการจราจร	ทั่วไป
18	0518	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป
19	0519	ช่างสำรวจ	ช่างสำรวจ	ทั่วไป
20	0520	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ทั่วไป
21	0521	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	ทั่วไป
22	0522	นายช่างเครื่องยนต์	นายช่างเครื่องยนต์	ทั่วไป
23	0523	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ทั่วไป
24	0524	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป
	06	กลุ่มงานการประปา		
1	0601	เจ้าหน้าที่การประปา	เจ้าหน้าที่การประปา	ทั่วไป
2	0602	เจ้าพนักงานการประปา	เจ้าพนักงานการประปา	ทั่วไป
	07	กลุ่มงานสวัสดิการ สังคม และการเกษตร		
1	0701	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ทั่วไป
2	0702	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ทั่วไป
3	0703	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป

	รหัส	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
4	0704	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป
5	0705	เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	ทั่วไป
6	0706	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ทั่วไป
7	0707	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ทั่วไป
8	0708	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	
	08	กลุ่มงานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการศึกษา		
1	0801	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์	ทั่วไป
2	0802	สารวัตรนักเรียน	สารวัตรนักเรียน	ทั่วไป
3	0803	เจ้าหน้าทีสัทนาการ	เจ้าหน้าทีสัทนาการ	ทั่วไป
4	0804	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ทั่วไป
5	0805	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป
6	0806	เจ้าพนักงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ทั่วไป
7	0807	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ทั่วไป
8	0808	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	ทั่วไป
9	0809	เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	ทั่วไป
10	0810	ผู้สนับสนุนการสอน (ส)	ครู 1 , ครู 2 (ส)	ทั่วไป
			อาจารย์1,อาจารย์ 2,อาจารย์ 3	
11	0811	ผู้สอน (ป)	ครู 1, ครู 2	ทั่วไป
			อาจารย์ 1 , อาจารย์ 2 ,อาจารย์ 3	
12	0812	ผู้บริหารสถานศึกษา (บ)	ผู้ช่วยครูใหญ่, ครูใหญ่	ทั่วไป,บริหารระดับกลาง,บริหารระดับสู
			ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ,อาจารย์ใหญ่	
			ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ	
			ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย	
			ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ	
			ผู้อำนวยการวิทยาลัย	

บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงาน
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งสำหรับข้าราชการ อบจ. กำหนดมีตำแหน่ง 3 ประเภท คือ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่ ก.จ. กำหนด

(3) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือบริหารระดับกลาง,ตามที่ ก.จ.กำหนด

ก.จ.จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยแสดงประเภทตำแหน่ง ชื่อสายงาน ระดับตำแหน่ง เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ.ทุกตำแหน่ง ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแยกเป็น 91 สายงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ	ประเภทตำแหน่ง
1.	นักบริหารงาน อบจ.	7-9	ทั่วไป บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับกลาง
2	นักบริหารงานทั่วไป	6-8	ทั่วไป บริหารระดับกลาง
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-7	ทั่วไป
4.	นักบริหารงานนโยบายและแผน	6-8	ทั่วไป บริหารระดับกลาง
5.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-7	ทั่วไป
6.	นักบริหารงานคลัง	6-9	ทั่วไป บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
7.	นักบริหารงานช่าง	6-9	ทั่วไป บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
8.	บุคลากร	3-7	ทั่วไป
9.	นิติการ	3-7	ทั่วไป
10.	ระบบงานคอมพิวเตอร์	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
11.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	3-7	ทั่วไป
12.	เจ้าพนักงานธุรการ	2-6	ทั่วไป
13.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-5	ทั่วไป
14.	วิชาการพัสดุ	3-7	ทั่วไป
15.	เจ้าพนักงานพัสดุ	2-6	ทั่วไป
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-5	ทั่วไป
17.	บันทึกข้อมูล	1-5	ทั่วไป
18.	วิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	3-7	ทั่วไป
19.	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	2-6	ทั่วไป
20.	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	1-5	ทั่วไป
21.	วิชาการคลัง	3-7	ทั่วไป
22.	เจ้าพนักงานการคลัง	2-6	ทั่วไป
23.	เจ้าหน้าที่การคลัง	1-5	ทั่วไป
24.	วิชาการเงินและบัญชี	3-7	ทั่วไป
25.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-6	ทั่วไป
26.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-5	ทั่วไป
27.	ตรวจสอบภายใน	3-7	ทั่วไป
28.	วิชาการประชาสัมพันธ์	3-7	ทั่วไป
29.	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	2-6	ทั่วไป
30.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1-5	ทั่วไป
31.	วิศวกรรมโยธา	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
32.	นายช่างโยธา	2-6	ทั่วไป
33.	ช่างโยธา	1-5	ทั่วไป
34	วิศวกรรมไฟฟ้า	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
35.	นายช่างไฟฟ้า	2-6	ทั่วไป
36.	ช่างไฟฟ้า	1-5	ทั่วไป
37.	วิศวกรรมสุขาภิบาล	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
38.	สถาปัตยกรรม	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
39.	นายช่างเขียนแบบ	2-6	ทั่วไป

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ	ประเภทตำแหน่ง
40.	ช่างเขียนแบบ	1-5	ทั่วไป
41.	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
42.	นายช่างสำรวจ	2-6	ทั่วไป
43.	ช่างสำรวจ	1-5	ทั่วไป
44.	นายช่างผังเมือง	2-6	ทั่วไป
45.	ช่างผังเมือง	1-5	ทั่วไป
46.	วิศวกรรมเครื่องกล	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
47.	นายช่างเครื่องกล	2-6	ทั่วไป
48.	ช่างเครื่องกล	1-5	ทั่วไป
49.	นักสุงคมสงเคราะห์	3-7	ทั่วไป
50.	การผังเมือง	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
51.	บรรณารักษ์	3-7	ทั่วไป
52.	เจ้าพนักงานห้องสมุด	2-6	ทั่วไป
53.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1-5	ทั่วไป
54.	นักพัฒนาชุมชน	3-7	ทั่วไป
55.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	2-6	ทั่วไป
56.	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	1-5	ทั่วไป
57.	วิชาการสิ่งแวดล้อม	3-7	ทั่วไป
58.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2-6	ทั่วไป
59.	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1-5	ทั่วไป
60.	นักบริหารงานสาธารณสุข	5-9	ทั่วไป บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
61.	แพทย์	4-8	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
62.	ทันตแพทย์	4-8	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
63.	ทันตสาธารณสุข	2-6	ทั่วไป
64.	ทันตามัย	2-6	ทั่วไป
65.	วิชาการสัตวแพทย์	4-8	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
66.	สัตวแพทย์	2-6	ทั่วไป
67.	วิชาการสุขาภิบาล	3-7	ทั่วไป
68.	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	2-6	ทั่วไป
69.	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	1-5	ทั่วไป
70.	วิชาการส่งเสริมสุขภาพ	3-7	ทั่วไป
71.	เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	2-6	ทั่วไป
72.	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	1-5	ทั่วไป
73.	ผดุงครรภ์สาธารณสุข	1-5	ทั่วไป
74.	การพยาบาลวิชาชีพ	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
75.	การพยาบาลเทคนิค	2-6	ทั่วไป
76.	เจ้าหน้าที่พยาบาล	1-5	ทั่วไป

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ	ประเภทตำแหน่ง
77.	เภสัชกรรม	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
78.	ช่วยเภสัชกรรม	1-5	ทั่วไป
79.	รังสีเทคนิค	1-5	ทั่วไป
80.	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	3-7	ทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
81.	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	2-6	ทั่วไป
82.	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	1-5	ทั่วไป
83.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-6	ทั่วไป
84.	เจ้าพนักงานโภชนาการ	2-6	ทั่วไป
85.	โภชนาการ	1-5	ทั่วไป
86.	นักบริหารการศึกษา	6-9	ทั่วไป บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
87.	ศึกษานิเทศก์	4-9	ทั่วไป บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
88.	เจ้าหน้าที่สันทนาการ	3-7	ทั่วไป
89.	สารวัตรนักเรียน	3-7	ทั่วไป
90.	ตำแหน่งสายงานผู้สอน		
	(1) ครู 1	1-3	ทั่วไป
	(2) ครู 2	2-4	ทั่วไป
	(3) อาจารย์ 1	3-6	ทั่วไป
	(4) อาจารย์ 2	6-7	ทั่วไป
	(5) อาจารย์ 3	6-9	วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ
91.	สายงานผู้บริหารสถานศึกษา		
	(1) ผู้ช่วยครูใหญ่	4-6	ทั่วไป
	(2) ครูใหญ่	5-7	ทั่วไป
	(3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่	5-7	ทั่วไป
	(4) อาจารย์ใหญ่	6-8	ทั่วไป
	(5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	6-8	ทั่วไป
	(6) ผู้อำนวยการโรงเรียน	7-9	ทั่วไป บริหารระดับกลาง เชี่ยวชาญเฉพาะ

รายชื่อตำแหน่งของสายงานในเทศบาล

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ
1.	นักบริหารงานทั่วไป	6-9
2.	บุคลากร	3-7
3.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-7
4.	นักบริหารงานคลัง	6-9
5.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3-7
6.	นักวิชาการคลัง	3-7
7.	เจ้าพนักงานการคลัง	2-6
8.	เจ้าหน้าที่การคลัง	1-5
9.	นักวิชาการเงินและบัญชี	3-7
10.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-6
11.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-5
12.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	3-7
13.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	2-6
14.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	1-5
15.	เจ้าพนักงานพัสดุ	2-6
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-5
17.	เจ้าพนักงานธุรการ	2-6
18.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-5
19.	นิติกร	3-7
20.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	3-7
21.	เจ้าพนักงานทะเบียน	2-6
22.	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1-5
23.	เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว	3-7
24.	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	2-6
25.	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	1-5
26.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2-6
27.	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1-5
28.	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	1-5
29.	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	3-7
30.	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	2-6
31.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1-5
32.	เจ้าหน้าระบบงานคอมพิวเตอร์	3-7
33.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-5
34.	นักบริหารการออกแบบและก่อสร้าง	6-9
35.	วิศวกรโยธา	3-8
36.	สถาปนิก	3-8

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ
37.	นักผังเมือง	3-8
38.	วิศวกรไฟฟ้า	3-8
39.	นักวิชาการส่วนสาธารณะ	3-7
40.	เจ้าพนักงานส่วนสาธารณะ	2-6
41.	เจ้าหน้าที่ส่วนสาธารณะ	1-5
42.	นายช่างโยธา	2-6
43.	ช่างโยธา	1-5
44.	นายช่างสำรวจ	2-6
45.	ช่างสำรวจ	1-5
46.	นายช่างเขียนแบบ	2-6
47.	ช่างเขียนแบบ	1-5
48.	นายช่างผังเมือง	2-6
49.	ช่างผังเมือง	1-5
50.	นายช่างเครื่องยนต์	2-6
51.	ช่างเครื่องยนต์	1-5
52.	นายช่างไฟฟ้า	2-6
53.	ช่างไฟฟ้า	1-5
54.	นักบริหารงานสาธารณสุข	6-9
55.	นักวิชาการสุขาภิบาล	3-8
56.	พยาบาลวิชาชีพ	3-8
57.	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	3-8
58.	นายสัตวแพทย์	4-9
59.	สัตวแพทย์	2-6
60.	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	2-6
61.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-6
62.	เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	2-6

รายชื่อตำแหน่งของสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

1. ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1
2. ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2
3. ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3
4. ตำแหน่งของสายงานนักบริหาร

ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ในระดับควบ	นอกระดับควบ
1.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1-3	4-5
2.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1-3	4-5
3.	ช่างโยธา	1-3	4-5
4.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	1-3	4-5
5.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1-3	4-5
6.	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1-3	4-5
7.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1-3	4-5
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3	4-5
9.	ช่างผังเมือง	1-3	4-5
10.	ช่างเขียนแบบ	1-3	4-5
11.	ช่างสำรวจ	1-3	4-5
12.	เจ้าหน้าที่การประปา	1-3	4-5
13.	ช่างไฟฟ้า	1-3	4-5
14.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1-3	4-5
15.	เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	1-3	4-5
16.	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	1-3	4-5
17.	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	1-3	4-5
18.	ผดุงครรภ์สาธารณสุข	1-3	4-5
19.	เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	1-3	4-5

ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ในระดับควบ	นอกระดับควบ
1.	เจ้าพนักงานธุรการ	2-4	5-6
2.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนและสิ่งแวดล้อม	2-4	5-6
3.	นายช่างโยธา	2-4	5-6
4.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	2-4	5-6
5.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2-4	5-6
6.	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	2-4	5-6
7.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2-4	5-6
8.	เจ้าพนักงานพัสดุ	2-4	5-6
9.	เจ้าพนักงานห้องสมุด	2-4	5-6
10.	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	2-4	5-6
11.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	2-4	5-6
12.	นายช่างผังเมือง	2-4	5/6
13.	นายช่างเขียนแบบ	2-4	5/6
14.	นายช่างสำรวจ	2-4	5/6
15.	ทันตสาธารณสุข	2-4	5/6
16.	สัตวแพทย์	2-4	5/6
17.	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	2-4	5/6
18.	เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	2-4	5/6
19.	พยาบาลเทคนิค	2-4	5/6
20.	เจ้าพนักงานการประปา	2-4	5/6
21.	นายช่างเครื่องยนต์	2-4	5/6
22.	เจ้าพนักงานโภชนาการ	2-4	5/6

ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ในระดับควบ	นอกระดับควบ
1.	บุคลากร	3-5	6 ว
2.	เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว	3-5	6 ว
3.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-5	6 ว
4.	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	3-5	6 ว
5.	นักวิชาการคลัง	3-5	6 ว
6.	นักวิชาการเงินและบัญชี	3-5	6 ว
7.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	3-5	6 ว
8.	นักพัฒนาชุมชน	3-5	6 ว
9.	นักวิชาการเกษตร	3-5	6 ว
10.	เจ้าพนักงานเทศกิจ	3-5	6 ว
11.	นิติกร	3-5	6 ว/7ว
12.	นักสังคมสงเคราะห์	3-5	6 ว/7ว
13.	บรรณารักษ์	3-5	6 ว/7ว
14.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3-5	6 ว/7ว
15.	นักวิชาการสุขาภิบาล*	3-5	6 ว/7ว
16.	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ*	3-5	6 ว/7ว
17.	วิศวกรโยธา*	3-5	6 ว/7ว
18.	สถาปนิก*	3-5	6 ว/7ว
19.	นักผังเมือง*	3-5	6 ว/7ว
20.	พยาบาลวิชาชีพ*	3-5	6 ว/7ว
21.	นักวิชาการศึกษา	3-5	6 ว/7ว

หมายเหตุ * สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งของสายงานนักบริหาร

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	กำหนดเป็นระดับ
1.	นักบริหารงาน อบต.	3-8
2.	นักบริหารทั่วไป	3-7
3.	นักบริหารงานคลัง	3-7
4.	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	3-7
5.	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	3-7
6.	นักบริหารการศึกษา	3-7
7.	นักบริหารงานเกษตร	3-7
8.	นักบริหารงานช่าง	3-7