

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา	๒๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง บรรณานุกรม	๖๔
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

ภาคผนวก

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง
	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. - ผอ.กองสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - จพง.สาธารณสุข - จพง.ทันตสาธารณสุข - ผช.แพทย์แผนไทย - พนักงานผู้ช่วยเหลือ จนท. - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - ยาม - คนงาน
	- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - พนักงานสูบน้ำ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคารบ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทาง การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการ พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - พนักงานสูบน้ำ
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และ สถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของ การปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการ กำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผล และตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

โบนัส 1.2.2

-0-

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่
--------	--------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------

					ต้องการ
สำนักปลัด					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					

สำหรับตำแหน่งว่าง เราสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ๖ กรณี ดังนี้

๑. ปรับปรุงตำแหน่ง คือปรับปรุงสายงานของตำแหน่งในส่วนราชการเดิม จนท.- จพง. (ตอนนี้ไม่มีแล้ว เพราะสายทั่วไปเป็น เจ้าพนักงานเหมือนกัน)
๒. ปรับขยายตำแหน่งคือปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม ชง-อส.
๓. ปรับลดตำแหน่งคือปรับลดตำแหน่งในสายงานเดิม อส.-ปง/ชง
๔. ตัดโอนตำแหน่งคือการตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด ไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง
๕. เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งคือเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของสายงานเดิมในงานเดียวกัน
๖. ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งคือ เปลี่ยนตำแหน่งที่ว่าง จากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง กองช่าง ไปเป็น นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก กองคลัง

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒	เป็นตำแหน่งจัดสรรในสถานีนามัยถ่ายโอน ได้รับเงินอุดหนุน ยุบเลิกไม่ได้
๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	
๔	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
๕	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	
๖	กองช่าง	นายช่างโยธา	๑	

ลำดับที่ ๓ – ๖ ที่เราจะสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ ซึ่งอยู่ที่ภาระงานปัจจุบันยังมีความจำเป็นหรือไม่อย่างไร

ประธาน - ลำดับที่ ๓ – ๖ อยู่ในส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุข กองคลัง และ กองช่าง ผอ.กองเห็นว่าอย่างไร

ผอ.กองสาธารณสุข - ลำดับที่ ๓ เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขยังคงมีความจำเป็นเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่กำหนดในสถานื่อนามัยนาคนหัก ทำหน้าที่ธุรการ ในสถานื่อนามัยและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพยาบาล

ผอ.กองคลัง - ลำดับที่ ๔ เจ้าพนักงานพัสดุ ยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมค่ะ เพราะมีความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง

ผอ.กองช่าง - ลำดับที่ ๕ – ๖ ตำแหน่งวิศวกรโยธา และ นายช่างโยธา คงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ เนื่องจาก ภาระงานยังมีอยู่ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบไม่ปรับเปลี่ยนตำแหน่งว่างและคงตำแหน่งว่างไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เลขานุการ - สำหรับภาระงานที่แต่ละส่วนราชการส่งมาและมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลึงเลขานุการได้วิเคราะห์ค่างาน แล้วสรุปผลดังนี้ครับ

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาได้รับการถ่ายโอนสถานื่อนามัยนาคนหัก ๑ แห่ง ภายใต้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จากกระทรวงสาธารณสุข เมื่อปี ๒๕๕๐ และต้องควบคุมกำกับดูแลสถานื่อนามัยที่ได้รับการถ่ายโอนดังเช่นกับส่วนราชการอื่น แต่สถานื่อนามัยถ่ายโอนที่รับโอนมาไม่มีตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ดังนั้นจึงทำให้การควบคุมกำกับดูแลงานด้านสาธารณสุข ไม่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร เท่าที่ควรเนื่องจากว่า เป็นลักษณะงานเฉพาะ ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น
๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พนักงานขับรถยนต์	๑	๒๕๖๔	องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้รับการจัดสรรรถยนต์ ๑ คัน ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานโอนถ่ายโอน เช่น งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายยา

					งานธุรการรับส่งหนังสือราชการ งานควบคุมโรค งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ยังไม่มีพนักงานขับรถยนต์ยนต์คันดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ดังกล่าว
๓	กองคลัง	คนงาน	๓	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และการให้บริการภาษีนอกที่ตั้ง ประกอบกับต้องดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ภาษีในการจัดทำเก็บภาษีรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญ ซึ่งการดำเนินการกิจดังกล่าวนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีพื้นที่ขนาดกว้าง ภายใต้งานควบคุมดูแลหมู่บ้าน ๑๙ หมู่บ้าน ดังนั้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จึงต้องกำหนดพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เพื่อตอบสนองภารกิจดังกล่าว
๔	กองการศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒๕๖๔	องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ เพื่อรองรับบริการการศึกษา ก่อนปฐมวัยให้กับเด็กก่อนวัยเรียน ดังนี้ ๑. ศพด.เฉลิมพระเกียรติบ้านลาดงา มีเด็ก ๖๒ คน มีบุคลากร ๕ คน (ครู ๑ คน ผดด. ๔ คน) ๒. ศพด.บ้านไทรทอง มีเด็ก ๖๐ คน มีบุคลากร ๕ คน (ครู ๑ คน ผดด. ๔ คน) ๓. ศพด.บ้านท่าเต็น มีเด็ก ๓๒ คน มีบุคลากร ๒ คน (ครู ๑ คน ผดด. ๑ คน) ๔. ศพด.บ้านเนินสายฝน มีเด็ก ๓๖ คน มีบุคลากร ๒ คน (ไม่มีครู ผดด. ๒ คน) องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีเด็กรวมทั้งหมด ๑๙๐ คน ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้น ในศูนย์ที่ ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศูนย์ที่ ๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสายฝน ซึ่งมี เพียง ๒ คน หากกรณีที่ บุคคลใดบุคคลหนึ่งใน ศูนย์พัฒนาเด็ก

					เล็ก ได้ไปอบรม ไปพัฒนา ร่วมงาน หรือ ประชุมต่าง ๆ ไม่ว่าจะของกรมส่งเสริม ฯ จังหวัด อำเภอรือหรือของหน่วยงานอื่นจัด ทำให้เกิดคนที่เหลือเพียง ๑ คน ไม่สามารถเบิกรับและดูแลความปลอดภัยของเด็กส่วนที่เหลือได้เพียงบุคคลเดียว ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาจึงมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสายงาน ๑ อัตรา
--	--	--	--	--	--

ประธาน - มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มนี้หรือไม่
ปลัด อบต. - เมื่อกำหนดตำแหน่งมาขนาดนี้แล้ว ผมขอทราบภาระค่าใช้จ่ายด้วยครับ
เลขานุการ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๘๕,๔๐๒,๒๗๕	๑๖,๕๒๙,๙๖๒	๑๙.๓๖
๒๕๖๕	๘๙,๖๗๒,๓๘๙	๑๗,๐๑๙,๙๐๕	๑๘.๙๘
๒๕๖๖	๙๔,๑๕๖,๐๐๘	๑๗,๕๑๘,๑๑๘	๑๘.๖๑

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ หลังเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๘๕,๔๐๒,๒๗๕	๑๗,๖๘๓,๗๘๗	๒๐.๗๑
๒๕๖๕	๘๙,๖๗๒,๓๘๙	๑๘,๑๘๗,๕๒๓	๒๐.๒๘
๒๕๖๖	๙๔,๑๕๖,๐๐๘	๑๘,๖๙๙,๕๓๖	๑๙.๘๖

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก ๑ อัตรา กองสาธารณสุขฯ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา กองสาธารณสุขฯ
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๓ อัตรา กองคลัง
๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๒ อัตรา กองการศึกษาฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการ

ประชุม

(สมปอง สิงห์ศก)

เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการ

ประชุม

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการ



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลลาดงา
อำเภอเสนา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๗๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่
แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๘ เล่ม

๒. ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖ ๘ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา) ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การ
บริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วง
ระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางการบริหาร มีเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จึงขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมกันนี้ ได้แนบรายละเอียดร่างแผนดังกล่าว มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

บัญชีขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๑ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

โครงสร้างส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน			กรอบอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๔			กรอบอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๕			กรอบอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๖		
	อัตราทั้งหมด	มีนครอง	อัตราว่าง	เพิ่ม	ลด	รวมอัตรา	เพิ่ม	ลด	รวมอัตรา	เพิ่ม	ลด	รวมอัตรา
ปลัด อบต./รองปลัด												
สำนักปลัด												
กองคลัง												
กองช่าง												
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												

ปี ๒๕๖๔

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๗ อัตรา ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชง ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๓ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๒ อัตรา

ปี ๒๕๖๕

ไม่ประสงค์ขอเพิ่ม

ปี ๒๕๖๖

ไม่ประสงค์ขอเพิ่ม

๑.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายการ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘๕,๔๐๒,๒๗๕	๘๙,๖๗๒,๓๘๙	๙๔,๑๕๖,๐๐๘
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๗,๖๘๓,๗๘๗	๑๘,๑๘๗,๕๒๓	๑๘,๖๙๙,๕๓๖
คิดเป็นร้อยละ	๒๐.๗๑	๒๐.๒๘	๑๙.๘๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) พิจารณา ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เรียบร้อยแล้ว และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเลขาธิการท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่

๘/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาคน เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งาน การเจ้าหน้าที่ จึงร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(สมปอง สิงห์ศก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



โบนัส 1.1.9

-0-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการ กำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วน ตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหาร ส่วน ด ำ บ ล ล ำ ด ง ำ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรครท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

LPA
25.1ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ดังนี้

LPA
25.2

๑. **สำนักปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดใดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓ **กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

๔. **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕. **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครอง

ผู้บริโภครักษาบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานบริการสาธารณสุข

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ใน สี่ ง กั ด ใน หั ว ง ร ะ ย ะ เ ว ล ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดดา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ... สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เรื่อง แผนพัฒนา
พินังงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา



ଶମ୍ଭୁ ୩୯୧୦୧/

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลลาดงา
อำเภอเสนา

๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้ง
อ ำ เ ภา
เสนา เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลลาดงา
อำเภอเสนา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอเสนา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

เมื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว
ในระหว่าง ๓ ปี หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกรอบ
อัตรากำลัง เพิ่ม ยุบเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
มีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง อบต.ลาดงา โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

ที่ - วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ที่ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดย
คณะกรรมการมีอำนาจ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน คือ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน
ตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

เพื่อให้คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลความเคลื่อนไหว ของงานบุคลากร และ การปรับลด เพิ่มเติม จำนวนหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง บุคลากร ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ฝ่ายเลขานุการจึงเห็นควรประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณา กำหนดวัน เวลาและ สถานที่ เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

(นาย.....)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

-
- กำหนดประชุมวันที่.....เวลา.....ณ.....
- สำเนาแจกจ่ายให้คณะกรรมการ

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

ครั้งที่ /๒๕๖๓

วันที่เวลา

ณ ห้อง.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานคณะกรรมการ	
๒		คณะกรรมการ	
๓		คณะกรรมการ	
๔		คณะกรรมการ	

๕		คณะกรรมการ	
๖		คณะกรรมการ	
๗		เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

ครั้งที่ /๒๕๖๓

วันที่เวลา

ณ ห้อง.....

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานคณะกรรมการ	
๒		คณะกรรมการ	
๓		คณะกรรมการ	
๔		คณะกรรมการ	
๕		คณะกรรมการ	
๖		คณะกรรมการ	

๗		เลขานุการคณะกรรมการ	
---	--	---------------------	--

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ที่ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปีตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองการประชุมครั้งที่

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - ในวันนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีเรื่องเสนอเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังร่วมประชุมพิจารณา เกี่ยวการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็นและร่วมกันคิด พิจารณาเกี่ยวกับการลดและเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมการรองรับภาระความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการหรือแต่ละส่วนงาน ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงพร้อมกับให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาในการเพิ่มหรือลดจำนวน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เมื่อเปรียบเทียบจำนวน กับ ภาระหน้าที่ที่มีอยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ปลัด อบต. - องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ในปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลที่ย้ายออก และย้ายเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ และมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูที่บรรจุใหม่ มีการเคลื่อนไหวในแต่ละส่วนราชการเกี่ยวกับจำนวนพนักงานหลายตำแหน่งด้วยกัน ดังนั้น ให้แต่ละส่วนราชการ ช่วยกันเสนอประธานในที่ประชุมเกี่ยวกับจำนวนในแต่ละส่วนราชการก่อน เพื่อดูจำนวนคนและปริมาณงานในแต่ละส่วน หลังจากนั้น คณะกรรมการทุกคนช่วยกันพิจารณาแต่ละส่วนตามที่หัวหน้าส่วนเสนอมา

ประธาน - ให้เลขานุการเสนอข้อมูลข้อมูลบุคลากรปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง

เลขานุการ - ขอขอบคุณท่านประธาน ปัจจุบันจำนวนบุคลากรในสังกัดของเราเป็นดังนี้ครับ

ส่วนราชการ	งาน/ฝ่าย	จำนวน ข้าราชการ	จำนวน ลูกจ้างประจำ	จำนวน พนักงาน จ้าง	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันฯ งาน.....				

กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขฯ					
กองการศึกษา					

สำหรับอัตราตำแหน่งที่ว่างปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๒	เป็นตำแหน่งจัดสรรในสถานีนามัยถ่าย โอน ได้รับเงินอุดหนุน ยุบเลิกไม่ได้
๓	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	
๔	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
๕	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	
๖	กองช่าง	นายช่างโยธา	๑	

หลักการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งที่ว่าง เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการ พิจารณา
ตำแหน่งว่างในส่วนราชการของตนเองก่อนว่า ยังมีความจำเป็นหรือไม่อย่างไร หากมีความ
จำเป็นควรคงกรอบอัตราค่าจ้างไว้ หากไม่มีความจำเป็นแล้ว อาจยุบเลิกตำแหน่ง หรือ
เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่นการปรับเกลี้ยตำแหน่ง ตัดโอน ครับ

ประธาน - ลำดับที่ ๓ – ๖ อยู่ในส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุข กองคลัง และ กองช่าง ผอ.กอง
เห็นว่อย่างไร

ผอ.กองสาธารณสุข - ลำดับที่ ๓ เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขยังคงมีความจำเป็นเนื่องจากเป็น
ตำแหน่งที่กำหนดในสถานีนามัยนาคนันท์ ทำหน้าที่ธุรการ ในสถานีนามัยและบันทึก
ข้อมูลเกี่ยวกับการพยาบาล

ผอ.กองคลัง -ลำดับที่ ๔ เจ้าพนักงานพัสดุ ยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมค่ะ เพราะมีความจำเป็นในการ
จัดซื้อจัดจ้าง ภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง

ผอ.กองช่าง - ลำดับที่ ๕ – ๖ ตำแหน่งวิศวกรโยธา และ นายช่างโยธา คงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ
เนื่องจาก ภาระงานยังมีอยู่ครับ

มติที่ประชุม -

.....

เลขานุการ - การประชุมคณะกรรมการในครั้งนี้ มีส่วนราชการ ที่เสนอคำงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง
 เพิ่มซึ่งเลขานุการได้ วิเคราะห์คำงานแล้ว ดังรายละเอียดแนบท้าย และขอสรุปผลแต่ละส่วนราชการดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	พยาบาล วิชาชีพ ปก/ชก	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงาได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนามัยนาคนหัก ๑ แห่ง ภายใต้งองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จาก กระทรวงสาธารณสุข เมื่อปี ๒๕๕๐ และต้อง ควบคุมกำกับดูแลสถานีนอนามัยที่ได้รับการถ่าย โอนดังเช่นกับส่วนราชการอื่น แต่สถานีนอนามัย ถ่ายโอนที่รับโอนมามีตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตราทำให้ ไม่สามารถให้บริการ ประชาชนในสถานีนอนามัยได้อย่างทั่วถึง ดังนั้น จึงทำให้การควบคุมกับกับดูแลงานด้าน สาธารณสุข ไม่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร เทาที่ควรเนื่องจากว่า ดังนั้น องค์การบริหารส่วน ตำบลลาดงา จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง ดังกล่าว
๒	กองคลัง				
๓	กองช่าง				

เลขานุการ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๘๕,๔๐๒,๒๗๕	๑๖,๕๒๙,๙๖๒	๑๙.๓๖
๒๕๖๕	๘๙,๖๗๒,๓๘๙	๑๗,๐๑๙,๙๐๕	๑๘.๙๘
๒๕๖๖	๙๔,๑๕๖,๐๐๘	๑๗,๕๑๘,๑๑๘	๑๘.๖๑

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ หลังเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๘๕,๔๐๒,๒๗๕	๑๗,๖๘๓,๗๘๗	๒๐.๗๑
๒๕๖๕	๘๙,๖๗๒,๓๘๙	๑๘,๑๘๗,๕๒๓	๒๐.๒๘
๒๕๖๖	๙๔,๑๕๖,๐๐๘	๑๘,๖๙๙,๕๓๖	๑๙.๘๖

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ อบต.ลาดงา กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
 งบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จำนวน ตำแหน่ง อัตรา ดังนี้

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน
------------	---------	---------------	-------

กองสาธารณสุขฯ	พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๑
กองคลัง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม

()

เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประชุม

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการ



๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลลาดงา
อำเภอเสนา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๗๐๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความเห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง แบบ ๑ - ๕ จำนวน ชุด

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีมติในที่ประชุมครั้งที่ .../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ตามมติที่ประชุมมีผล
ตั้ง ง แ ต่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

แต่เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น ในปีที่ผ่านมา ในการนี้ จึงมีความประสงค์ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเพิ่มเติมปรับปรุงกรอบอัตรา ๓ ปี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และตามบทบาทภารกิจที่เพิ่มขึ้นของ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

รายละเอียดตำแหน่งขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อบต./อำเภอ	ขอปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
อบต.ลาดงา อำเภอเสนา	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง	ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕

	พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก ๑ อัตรา กองคลัง - กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก/ชก ๑ อัตรา	คิดเป็น ร้อยละ ๒๐.๗๑
--	--	---------------------------------

(ลงชื่อ.....)

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ใน ๒ กรณี

๑. ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ คือ แบบ ๑ – ๕
หมายถึงการขอเพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. ขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ คือ แบบ ๑ – ๖
แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่
 - ๒.๑ การยุบเลิกตำแหน่ง ยุบตำแหน่งที่ไม่จำเป็น ออกจากแผนอัตรากำลัง
 - ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ๖ กรณี

- ๒.๒.๑ ปรับปรุงตำแหน่ง คือปรับปรุงสายงานตำแหน่ง สายงานเดิม ส่วนราชการเดิม เช่น ปรับปรุง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นเจ้าพนักงานธุรการ ตอนนี้ไม่มีแล้ว เพราะสายทั่วไป เป็นเจ้าพนักงานเหมือนกันทุกตำแหน่งแล้ว
- ๒.๒.๒ ปรับขยายตำแหน่ง คือปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม เช่น ชำนาญงาน ปรับขยายเป็น อาวุโส หรือ ชำนาญการ ปรับขยายเป็น ชำนาญการพิเศษ
- ๒.๒.๓ ปรับลดตำแหน่ง คือปรับลดตำแหน่งในสายงานเดิม เช่น อาวุโส ปรับลดเป็น ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ ชำนาญการพิเศษ ปรับลดเป็น ปฏิบัติการ /ชำนาญการ
- ๒.๒.๔ ตัดโอนตำแหน่ง คือการตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปงานอีกหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด ไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง
- ๒.๒.๕ เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง คือเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของสายงานเดิมในงานเดียวกัน
- ๒.๒.๖ ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง คือ เคล้ายตำแหน่งที่ว่าง จากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน กองช่าง ไปเป็น นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กองคลัง

-ตัวอย่าง-

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี.....

เทศบาล.....

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง 3 ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	สำนักปลัดเทศบาล	จนท.ทะเบียน 1-3 01-5-006 ถึง 008	3	ระบุ.....	170/20	30/5	10/1	20/30	5/8	อยู่ (2536)	
2	กองคลังงานแผนที่ภาษี	จนท.การคลัง 1-3 03-2-005	1	ระบุ.....	170/20	20/2	6/-	15/20	3/5	อยู่ (2536)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ก็ให้ระบุว่า เป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (๒) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (๓) “ส่วนราชการ / งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (๔) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๕) “จำนวน” ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๖) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (๗) “อัตรากำลังทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล
- ช่องที่ (๘) “อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (๗) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๙) “อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุเช่นเดียวกับช่องที่ (๗) แต่เฉพาะในส่วนองงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๐) “จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๑) “จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๒) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯ ด้วย
- ช่องที่ (๑๓) “ความเห็น ก.ท.จ.” ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

แบบขออนุมัติเพิ่มตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 2

-ตัวอย่าง-

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

เทศบาล.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-2-001	วิศวกรโยธา 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-2-001	วิศวกรโยธา 3-5	*	-	-	-
3	04-2-003	นายช่างโยธา 5	*	-	-	-
4	04-2-004	ช่างโยธา 4	ว่าง	ปรับปรุงและสัณเฑาะ์ไปเป็น ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005)	1	-
5	04-2-005	ช่างโยธา 1-3	ไม่ว่าง	-	-	-
6	-	(3)	-	-	-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	5	-

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-3-001	สถาปนิก 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-3-002	สถาปนิก 3-5	*	-	-	-
3	04-3-003	นายช่างเขียนแบบ 5	*	-	-	-
4	04-3-004	นายช่างเขียนแบบ 2-4	*	-	1	-
5	04-3-005	ช่างเขียนแบบ 1-3	-	ขออนุมัติปรับปรุงและสัณเฑาะ์ มาจากช่างโยธา 4 (04-2-004)	1	-
6	04-3-006	ช่างเขียนแบบ 1-3	*	กำหนดใหม่	1	-
7	-	(3)	-	-	-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	3	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตาม
ส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) “ชื่อตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) “ขออนุมัติ” ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลง
เกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขอ
อนุมัติแบบใด พร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน
และเกลี้ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งใน
ช่อง “ขออนุมัติ” ด้วย (เช่น ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005) ในกรณี
ตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น
โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

เทศบาล.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (2) – ช่องที่ (1)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ
ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาล ฝ่ายปฏิบัติการสอนและ
ฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปีงบ
ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลในปีงบ
ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
รวม					(7)

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
ปลัดเทศบาล.....

- ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่นๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย
- ช่องที่ (3) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ
- ช่องที่ (4) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี
- ช่องที่ (5) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)
- ช่องที่ (6) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง
$$\frac{\text{ช่องที่ (5)}}{1,380 \times 60}$$
- ช่องที่ (7) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)
-

แบบขออนุมัติเพิ่มตำแหน่ง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติ (1)

จากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี (3)	ก่อน 2 ปี (4)	ก่อน 1 ปี (5)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "ก่อน 3 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี

ช่องที่ (4) "ก่อน 2 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี

ช่องที่ (5) "ก่อน 1 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 1

(ตัวอย่าง)

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี.....(1).....

เทศบาล.....

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง 3 ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร	จนท.ทะเบียน 1-3 01-5-006 ถึง 008	3	ระบุ.....	170/20	30/5	10/1	20/30	5/8	อยู่ (2536)	
2	กองคลังงานแผนที่ภาษี	จนท.การคลัง 1-3 03-2-005	1	ระบุ.....	170/20	20/2	6/-	15/20	3/5	อยู่ (2536)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 1

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปี
งบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตราค่าจ้าง
3 ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (2) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและ
ความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) “ส่วนราชการ/งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่
ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) “จำนวน” ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (6) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (7) “อัตราค่าจ้างทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมด
ของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล
- ช่องที่ (8) “อัตราค่าจ้างของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะ
ในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (9) “อัตราค่าจ้างของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วน
ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (10) “จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและ
จำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (11) “จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวน
ลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (12) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ข
ออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผน
ให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯด้วย
- ช่องที่ (13) “ความเห็น ก.ท.จ.” ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

(ตัวอย่าง)

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี.....(1).....

ลำดับที่ (2)	ส่วนราชการงาน (3)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (4)	ขออนุมัติ (5)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (6)	ส่วนราชการ (7)	เหตุผลและ ความจำเป็น (8)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากาลัง 3 ปี หรือไม่ (9)	ความเห็น ก.ท.จ. (10)
1	กองวิชาการและแผน งานนิติการ	นิติกร 3-5 02-4-003	ปรับปรุงและ ตัดโอน	นักวิชาการคลัง 3-5 03-4-004	กองคลัง งานแผนที่ภาษี	ระบุ.....	อยู่ (2536)	
2	กองสาธารณสุข สุขาภิบาลและอนามัยฯ	จพง.สาธารณสุข 2-4 05-3-005	ปรับขยาย ระดับ	จพง.สาธารณสุข ชุมชน 5 05-3-005	เดิม	ระบุ.....	อยู่ (2536)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 2

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น "กรณีพิเศษ"
- ช่องที่ (2) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งแบบใด
- ช่องที่ (6) "เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ต้องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เป็น
- ช่องที่ (7) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุชื่อส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งใหม่สังกัดอยู่
- ช่องที่ (8) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- ช่องที่ (9) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่า ตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปีของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ. ด้วย
- ช่องที่ (10) "ความเห็นของ ก.ท.จ." ให้ระบุผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.
-

(ตัวอย่าง)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาล.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-2-001	วิศวกรโยธา 5	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-2-001	วิศวกรโยธา 3-5	"	-	-	-
3	04-2-003	นายช่างโยธา 5	"	-	-	-
4	04-2-004	ช่างโยธา 4	ว่าง	ปรับปรุงและสัลดโอนไปเป็น ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005)	1	-
5	04-2-005	ช่างโยธา 1-3	ไม่ว่าง	-	-	-
6	-	(3)	-	-	-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	5	-

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-3-001	สถาปนิก 5	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-3-002	สถาปนิก 3-5	"	-	-	-
3	04-3-003	นายช่างเขียนแบบ 5	"	-	-	-
4	04-3-004	นายช่างเขียนแบบ 2-4	"	-	1	-
5	04-3-005	ช่างเขียนแบบ 1-3	-	ขออนุมัติปรับปรุงและสัลดโอน มาจากช่างโยธา 4 (04-2-004)	1	-
6	04-3-006	ช่างเขียนแบบ 1-3	"	กำหนดใหม่	1	-
7	-	(3)	-	-	-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	3	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรรณขออนุมัติ

(.....)

ปลัดเทศบาล

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 3

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตาม
ส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) "ชื่อตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลง
เกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขอ
อนุมัติแบบใด พร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน
และเกลี่ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งใน
ช่อง "ขออนุมัติ" ด้วย (เช่น ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005) ในกรณี
ตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น
โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน

แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

เทศบาล.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (2) – ช่องที่ (1)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ

ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาล ฝ่ายปฏิบัติการสอนและ

ฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปีงบ

ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลในปีงบ

ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ 2

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ 2

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
รวม					(7)

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 5

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่นๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ

ช่องที่ (4) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี

ช่องที่ (5) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)

ช่องที่ (6) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง ช่องที่ (5)
 $1,380 \times 60$

ช่องที่ (7) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติ (1)

จากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ	หมายเหตุ
----------	---------------------	------------	----------

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 6

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "ก่อน 3 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี

ช่องที่ (4) "ก่อน 2 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี

ช่องที่ (5) "ก่อน 1 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๔

ที่ - วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำปึงงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ที่ สก ลงวันที่ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ในกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากกรอบอัตราเดิม จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง.....	๑ อัตรา
๒.๒ ตำแหน่ง.....	๑ อัตรา
๒.๓ ตำแหน่ง.....	๑ อัตรา
๒.๔ ตำแหน่ง.....	๒ อัตรา

๓. ข้อยกเว้น

- ๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔
- ๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๓.๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(สมปอง สิงห์ศก)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา



๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลลาดงา
อำเภอเสนา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๗๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา กำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งอำเภอเสนา เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔



ที่ สก ๗๕๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลลาดงา
อำเภอเสนา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๗๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

เรียน นายอำเภอเสนา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา กำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๔



โบนัส 1.6

-0-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการอื่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการอื่น เพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. สายงานผู้บริหาร

๑.๑ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. สายงานผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

หากพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการอื่น ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนผู้ใดประสงค์จะขอโอน (ย้าย) ให้ยื่นคำร้องขอโอนพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายกิตติ ปักศรีก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลลาดงา
อำเภอเสนา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๒๗๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับโอน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะรับโอน พนักงานส่วนตำบล เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนผู้ใดประสงค์จะขอโอน ให้ยื่นคำร้องขอโอนพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือสอบถามข้อมูลได้ที่ ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙ ไป ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าว ให้ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดงา

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

