

ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

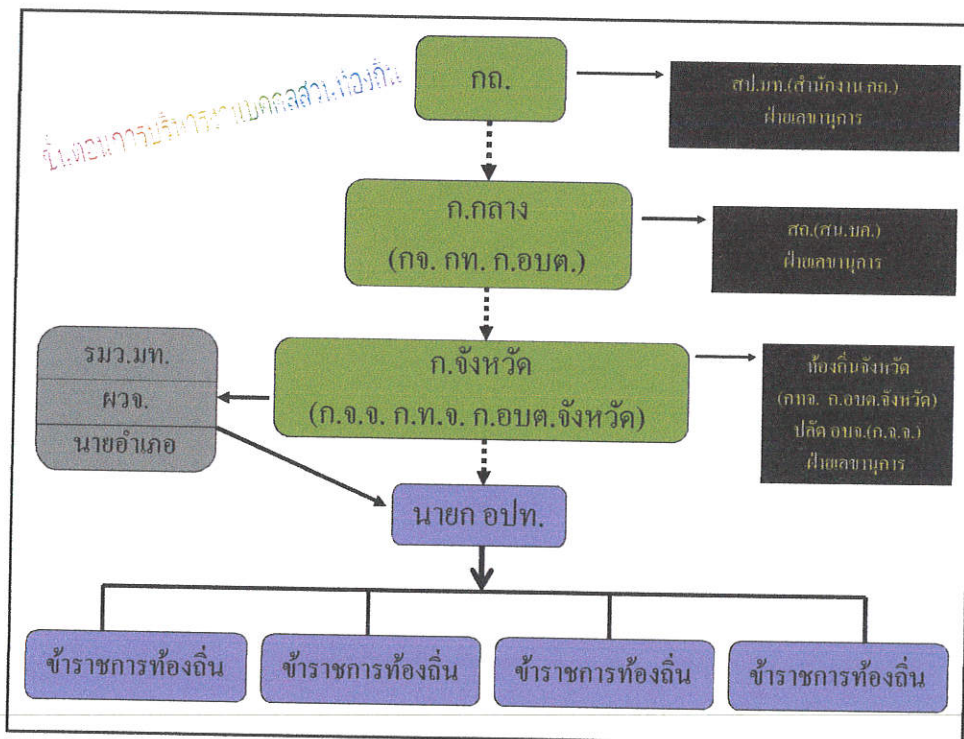
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

อบต.อินทประมูล

การเปลี่ยนจากระบบ ซี สู่อระบบ แท่ง



การเปลี่ยนจากระบบ ซีสู่ระบบ แท่ง





หลักการเปลี่ยนจากระบบซีสู่ระบบ แท่ง

1. การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น
2. การสรรหาบุคคล การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ
3. การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรมประวัติการปฏิบัติราชการ และการผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (มาตรา 17 มาตรา 24 และมาตรา 26)		
อเนกอนันต์	มาตรฐานทั่วไปที่เลือกฉบับปัจจุบัน	ข้อพิจารณา
1. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น	- ไม่แก้ไข
2. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและมาตรฐานของสหกรณ์	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและมาตรฐานของสหกรณ์	- แก้ไข ทั้งฉบับ
3. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	- แก้ไข ทั้งฉบับ
4. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน หมวด 1 การคัดเลือก หมวด 2 การบรรจุและแต่งตั้ง หมวด 3 การย้าย หมวด 4 การโอน หมวด 5 การรับโอน หมวด 6 การเลื่อนระดับ หมวด 7 การเลื่อนขั้นเงินเดือน	- แก้ไข บางส่วน
5. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการระงับข้อพิพาทและการระงับข้อพิพาท	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการระงับข้อพิพาทและการระงับข้อพิพาท	- แก้ไข บางส่วน
6. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการออกจากราชการ	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการออกจากราชการ	- ไม่แก้ไข
7. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการอภัยโทษหรือการอภัยโทษ	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการอภัยโทษหรือการอภัยโทษ	- ไม่แก้ไข
8. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการบริหารราชการ	- ประกาศ ก.ช. ก.บ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการบริหารราชการ	- แก้ไข บางส่วน

มาตรฐานทั่วไปที่ใช้ในระบบแห่งช่วงแรก

1. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 8 กันยายน 2558
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น และเลขรหัสประจำตำแหน่ง
3. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการท้องถิ่นได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558
4. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน คำจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
5. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
6. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
7. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
8. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย
9. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ
10. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
11. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ
12. เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ



บทเฉพาะกาล



๒. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอื่นมีความสำคัญลำดับรองมาที่เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วยังสามารถใช้มาตรฐานทั่วไปเดิมดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานทั่วไปที่กำหนดเป็นบทเฉพาะกาล ดังนี้

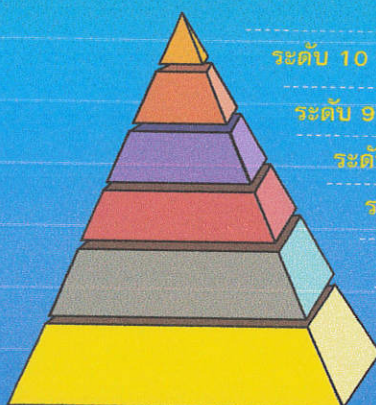
2.1 เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดำรงตำแหน่ง จึงให้เทียบการดำรงตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ 4 กันยายน 2558

2.2 ในระหว่างที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ยังมิได้จัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องใดไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่ใช้บังคับ โดยให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิม และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน

6

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ...

จัดโครงสร้างของตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น 10 ระดับ



ระดับ 10 ปลัด

ระดับ 9 ปลัด / รองปลัด / ผอ.สำนักงาน

ระดับ 8 ปลัด / รองปลัด / ผอ.กอง / ผอ.ส่วน

ระดับ 7 ผอ.กอง / หัวหน้าฝ่าย

ระดับ 6 หัวหน้ากอง / หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย

ระดับ 3-5 หรือ 6

ระดับ 2-4 หรือ 5

ระดับ 1-3 หรือ 4

ระดับปฏิบัติการ

1

สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 1

สายงานเริ่มต้นจากระดับ 2

สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3



ประเภทวิชาชีพอเฉพาะระดับ 7 ขึ้นไป

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ 9 ขึ้นไป

3

บริหารระดับสูง (ตำแหน่งระดับ 9)

ปลด อปท.ระดับ 9

รองปลัด อปท.ระดับ 9

ผอ.ส่วนราชการที่สูงกว่ากอง ระดับ 9

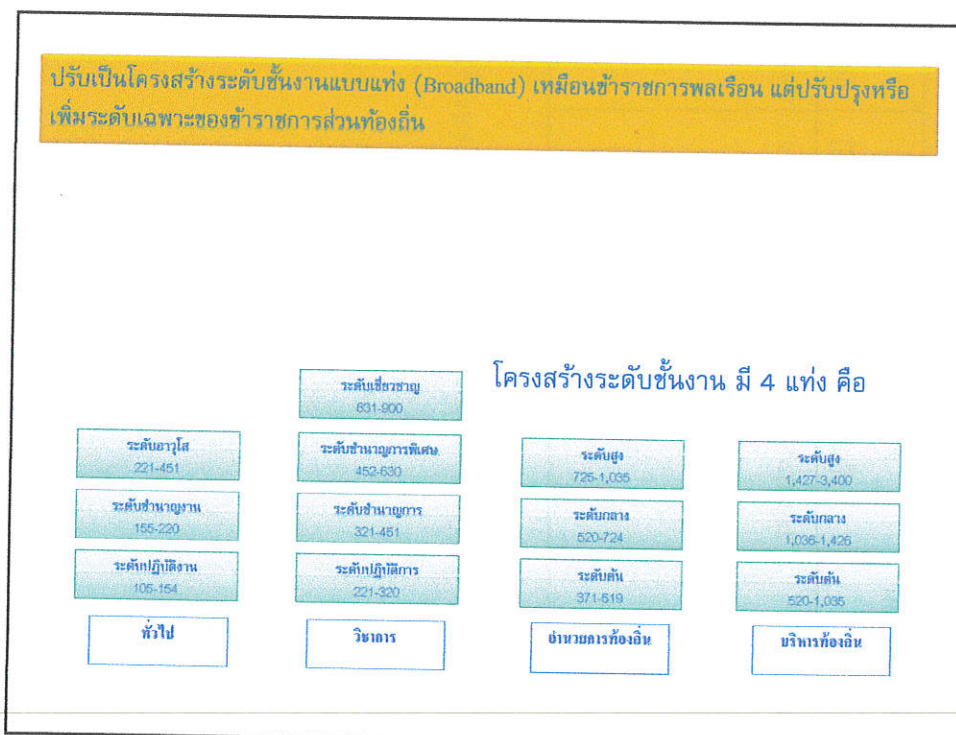
บริหารระดับกลาง (ตำแหน่งระดับ 8)

ปลัด อปท.ระดับ 8

รองปลัด อปท.ระดับ 8

ผอ.กอง ระดับ 8

[illegible]



คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทบริหาร

ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ประเภทอำนวยการ

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

คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ประเภททั่วไป

ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การกำหนดตำแหน่งทั่วไป/วิชาการ

ประเภททั่วไป

ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานระดับต้น
ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (งานค่อนข้างยาก)
อาวุโส	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์(ยากสูง/ เทคนิคเฉพาะด้าน/ทักษะ ความชำนาญเฉพาะตัว)

ประเภทในแหล่งวิชาการ

ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงานระดับต้น (ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ)
ชำนาญการ	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (ใช้ความสามารถทางวิชาการ/ความชำนาญค่อนข้างสูง)
ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (ใช้ความสามารถทางวิชาการ/ความชำนาญสูงมาก)
กิตติมศักดิ์	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ (ใช้ความสามารถทางวิชาการ/ความชำนาญสูงมาก) ศึกษา วิจัย สังเคราะห์ความรู้+ผลการศึกษาวិจัยเพื่อให้เกิดการค้นคว้าอ้างอิง สอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้

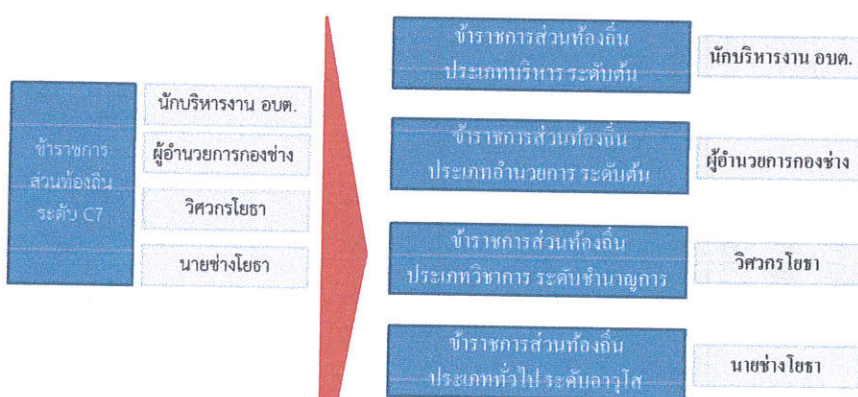
การกำหนดตำแหน่ง 4 ประเภท

1. ประเภทบริหาร ได้แก่ ปลัด อปท. และ รองปลัด อปท.
2. ประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผอ.ส่วน ผอ.กอง และ ผอ.สำนัก ใน อปท.
3. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป (สายงานเริ่มจากระดับ 3 + วิชาชีพ)
4. ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่มีใช้ประเภทบริหาร อำนวยการ และวิชาการ (สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และ 2)

ร่างประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วน
ตำบล พ.ศ. ...

ข้อ 6 พนักงานส่วนตำบล ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด และระดับใด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ให้จัดคนเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามประกาศนี้ และให้ถือว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศนี้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน ดังนี้

การเปลี่ยนแปลงจาก ซี เป็น แท่ง



- กระบอเงินเดือนเดียวกัน
- ทางก้าวหน้าในสายอาชีพสัมพันธ์กัน

- คนละกระบอเงินเดือนตามลักษณะงาน
- ทางก้าวหน้าในสายอาชีพเติบโตคนละแห่งแต่เชื่อมโยงกันได้



ประเภททั่วไป



C7	→ อาวุโส (นายช่างโยธา 7ว)
C6	→ ชำนาญงาน (เจ้าหน้าที่งานธุรการ 5 / นายช่าง 6ว)
C5	
C4	→ ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่... 1 - 4 / เจ้าหน้าที่งาน... 2 - 4)
C3	
C2	
C1	

สายงานเริ่มต้น ระดับ 1 - 2

20



ประเภทวิชาการ



C9	→ เชี่ยวชาญ (วิศวกรโยธา 9 / สถาปนิก 9)
C8	→ ชำนาญการพิเศษ (นิติกร 8 / วิศวกรโยธา 8)
C7	→ ชำนาญการ (บุคลากร 6 / นิติกร 7)
C6	
C5	→ ปฏิบัติการ (บุคลากร 3 - 5)
C4	
C3	

สายงานเริ่มต้น ระดับ 3 - 4

21



ประเภทอำนาจการ



C9

→

สูง

(ผอ.สำนัก... 9)

C8

→

กลาง

(หน.สป.8 / ผอ.กองคลัง 8 / ผอ.ส่วน... 8)

C7
C6

→

ต่ำ

(หน.ฝ่ายการเงิน 6 / ผอ.กอง... 6 - 7)

สายงานนักบริหารงาน ...
(ผอ.สำนัก ผอ.กอง ผอ.ส่วน หัวหน้าฝ่าย)

22



ประเภทบริหาร



C10
C9

→

สูง

(ปลัด/รองปลัด 9 ปลัด 10)

C8

→

กลาง

(ปลัด /รองปลัด)

C7
C6
C5
C4
C3

→

ต่ำ

(ปลัด /รองปลัด)

สายงานนักบริหารงาน อปท.
(ปลัดฯ รองปลัดฯ)

23

การกำหนดตำแหน่ง 4 ประเภท

1. ประเภทบริหาร ได้แก่ ปลัด อปท. และ รองปลัด อปท.
2. ประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผอ.ส่วน ผอ.กอง และ ผอ.สำนัก ใน อปท.
3. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป (สายงานเริ่มจากระดับ 3 + วิชาชีพ)
4. ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่มีใช้ประเภทบริหาร อำนวยการ และวิชาการ (สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และ 2)

สายงาน

ให้มีการยุบ/เพิ่มสายงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เหลือ 99 สายงาน ดังนี้

1. มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ เนื่องจากบางสายงานมีลักษณะการทำงานในเชิงวิชาการ มีใช้เป็นงานบริหารจัดการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเสนอให้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ โดยกำหนดเป็นสายงานที่ขึ้นด้วย นักวิชาการ ...
2. เสนอให้มีการยุบรวมสายงาน ที่มีลักษณะงานคล้ายกัน แตกต่างกันที่คุณวุฒิเท่านั้น ดังนี้
 - สายงานที่ขึ้นด้วย เจ้าหน้าที่... (สายงานเริ่มต้นที่ระดับ 1) ควรรวมกับสายงานที่ขึ้นด้วยเจ้าพนักงาน... (สายงานเริ่มต้นที่ระดับ 2)
 - สายงานที่ขึ้นด้วย ช่าง... (สายงานเริ่มต้นที่ระดับ 1) ควรรวมกับสายงานที่ขึ้นด้วยนายช่าง... (สายงานเริ่มต้นที่ระดับ 2)
3. เสนอให้มีการเพิ่มสายงานใหม่เพื่อรองรับภารกิจที่มีการถ่ายโอนจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้แก่ อปท.
เช่น นักเทศสัมพันธ์ นักวิชาการพาณิชย์ นักพัฒนาการกีฬา ภัณฑารักษ์ นักโภชนาการ นักจัดการงานช่าง
เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู เจ้าพนักงานเวชสถิติ
4. เสนอให้สายงานชื่อเดียวกันระหว่าง อบจ. เทศบาล และ อบต. โอนย้ายกันได้
5. และอาจเพิ่มสายงานอำนวยการ นักบริหารงานทะเบียนและบัตร ก็จะเป็น 100 สายงาน

มาตรฐานตำแหน่งมี 99 สายงาน

1. ประเภทบริหาร จำนวน 1 สายงาน
2. ประเภทอำนวยการ จำนวน 9 สายงาน
3. ประเภทวิชาการ จำนวน 51 สายงาน
4. ประเภททั่วไป จำนวน 38 สายงาน

สายงาน

เดิม	สวทศปรับปรุงงาน	ตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทระดับ
นักบริหารงาน อบจ. นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงาน อบต.	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัด/รองปลัด อบจ. ปลัด/รองปลัดเทศบาล ปลัด/รองปลัดเมืองพัทยา ปลัด/รองปลัด อบต.	บริหารพื้นที่-สูง
นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสวัสดิการสังคม นักบริหารงานการกีฬา นักบริหารงานวัฒนธรรม นักบริหารงานการประปา	นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานสาธารณสุข ถึงวุฒิสูง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม นักบริหารงานการกีฬา นักบริหารงานวัฒนธรรม นักบริหารงานการประปา	คณ.ฝ่ายอ.กองผอ.สำนัก	ชำนาญการสูง
นักบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานโขนนาฏ และแผน	นักบริหารงานทั่วไป	หน.ฝ่ายผอ.กองผอ.สำนัก	ชำนาญการต้น-สูง

สายงาน

เดิม	ใหม่
จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิจัยอาวุโส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นักวิชาการประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์
จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
บุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล
จนท.บริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป
จนท.บริหารงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว
นักพัฒนาการท่องเที่ยว	
จนท.สัมมนาการ	นักสัมมนาการ
เจ้าพนักงานเทศกิจ	นักจัดการงานเทศกิจ
นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	นักวิชาการสาธารณสุข
นักวิชาการสาธารณสุข	
สถาปนิก	สถาปนิก
สถาปนิก	

ประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ)

สายงานประเภทวิชาการเริ่มจากปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ ยกเว้นบางประเภทถึงระดับชำนาญการพิเศษ

1. นักวิทยาศาสตร์
2. นักวิชาการพาณิชย์
3. นักโภชนาการ
4. นักจัดการงานช่าง
5. นักอาชีวบำบัด
6. บรรณารักษ์

ประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)

สายงานประเภททั่วไปเริ่มจากปฏิบัติงาน - อาวุโส ยกเว้นบางประเภทถึงระดับชำนาญงาน

1. เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ
2. เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
3. เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน
4. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน

1. งานที่เกี่ยวข้องกันและเกื้อกูลกันของประเภทเดียวกัน
2. งานที่เกี่ยวข้องกันและเกื้อกูลกันของประเภทประเภททั่วไปกับประเภทวิชาการ
หลักการ
 1. ใช้ประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน รับโอนเลื่อนระดับ
 2. ใช้ประโยชน์ในการเลื่อนระดับได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ
โดยนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งของประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลายื่นตำแหน่งได้
คุณสมบัติ
 1. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 2. ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน
กับตำแหน่งประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งและต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป โดยนับระยะเวลาได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานดังกล่าว

กลุ่มอาชีพในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
กลุ่ม 1	กลุ่มบริหาร อำนวยการ อุตการ งานสถิติ
กลุ่ม 2	กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์
กลุ่ม 3	กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว และต่างประเทศ
กลุ่ม 4	กลุ่มเกษตรกรรม
กลุ่ม 5	กลุ่มวิทยาศาสตร์
กลุ่ม 6	กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กลุ่ม 7	กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ
กลุ่ม 8	กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน

กลุ่มงานเกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน	
กลุ่มที่ 1 บริหาร อำนวยการ อุตการ สถิติ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานธุรการ	1. นักจัดการงานทั่วไป
2. เจ้าพนักงานทะเบียน	2. นักทรัพยากรบุคคล
3. เจ้าพนักงานเวชระเบียน	3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	4. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	1. นิติกร
	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานเกี่ยวข้องกัน

กลุ่มที่ 2 การคลัง การเศรษฐกิจ และการพาณิชย์

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. นักวิชาการคลัง
2. เจ้าพนักงานการคลัง	2. นักวิชาการเงินและบัญชี
3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
4. เจ้าพนักงานพัสดุ	4. นักวิชาการพาณิชย์
	5. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
	6. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว และการต่างประเทศ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1. นักประชาสัมพันธ์
2. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	2. นักพัฒนาการท่องเที่ยว
	3. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานเกี่ยวข้องกัน

กลุ่มที่ 4 กลุ่มเกษตรกรรม

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานการเกษตร	1. นักวิชาการเกษตร
2. เจ้าพนักงานประมง	2. นักวิชาการประมง
3. เจ้าพนักงานสัตวบาล	3. นักวิชาการสวนสาธารณะ
4. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	

กลุ่มที่ 5 กลุ่มวิทยาศาสตร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1. วิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ 6 กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าหน้าที่งานเวชกรรมฟื้นฟู	1. นักกายภาพบำบัด
2. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	2. พยาบาล
3. พยาบาลเทคนิค	3. นักการแพทย์แผนไทย
	4. นักวิชาการสาธารณสุข
	5. นักอาชีวบำบัด
1. โภชนากร	1. นักวิชาการสุขาภิบาล
2. เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	2. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
	3. นักโภชนาการ
1. เจ้าหน้าที่งานรังสีการแพทย์	1. นักเทคนิคการแพทย์
2. เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์	2. นักรังสีการแพทย์
	3. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
1. เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม	1. เภสัชกรรม
1. เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข	1. ทันตแพทย์
1. สัตวแพทย์	1. นายสัตวแพทย์
	1. แพทย์

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. นายช่างเขียนแบบ	1. วิศวกรโยธา
2. นายช่างโยธา	2. สถาปนิก
3. นายช่างสำรวจ	3. นักผังเมือง
4. นายช่างผังเมือง	
1. นายช่างเครื่องกล	1. วิศวกรเครื่องกล
1. นายช่างไฟฟ้า	1. วิศวกรไฟฟ้า
	1. วิศวกรสิ่งแวดล้อม
1. เจ้าหน้าที่งานประปา	
1. นายช่างศิลป์	
2. นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ เฉพาะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างของตำแหน่งประเภททั่วไปกับประเภทวิชาการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. นายช่างเขียนแบบ	1. นักจัดการงานช่าง
2. นายช่างโยธา	
3. นายช่างสำรวจ	
4. นายช่างผังเมือง	
5. นายช่างเครื่องกล	
6. นายช่างไฟฟ้า	
7. เจ้าพนักงานประปา	

สายงานนักจัดการงานช่าง ประเภทวิชาการ

ลักษณะงาน

การศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะ การตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปา ท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคารสิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ

คุณวุฒิ

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางก่อสร้าง โยธา สำรวจ ไฟฟ้า เครื่องกล การจัดการงานก่อสร้าง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมก่อสร้าง วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์

กลุ่มที่ 8 กลุ่มการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศิลปะ กีฬา สังคมและการพัฒนาชุมชน	
ชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. บรรณารักษ์
2. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	2. นักวิชาการการศึกษา
	3. นักวิชาการวัฒนธรรม
	4. นักสันนทนาการ
	5. นักพัฒนาการกีฬา
	6. ภัณฑารักษ์
1. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. นักพัฒนาชุมชน
	2. นักสังคมสงเคราะห์
1. เจ้าพนักงานเทศกิจ	1. นักจัดการงานเทศกิจ
2. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2. นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ในระบบแท่ง

กำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่กำหนดใหม่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดระดับตำแหน่งเป็น ระดับปฏิบัติงาน (ปง.) / ชานาญงาน (ชง.) เป็นตำแหน่งระดับขยาย โดยให้เขียนตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็น เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. สำหรับตำแหน่งระดับอาวุโสให้กำหนดได้ก็ต่อเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
2. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดระดับตำแหน่งเป็น ระดับปฏิบัติการ (ปก.) / ชานาญการ (ชก.) เป็นตำแหน่งระดับขยาย โดยให้เขียนตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็น นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ให้กำหนดได้ก็ต่อเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

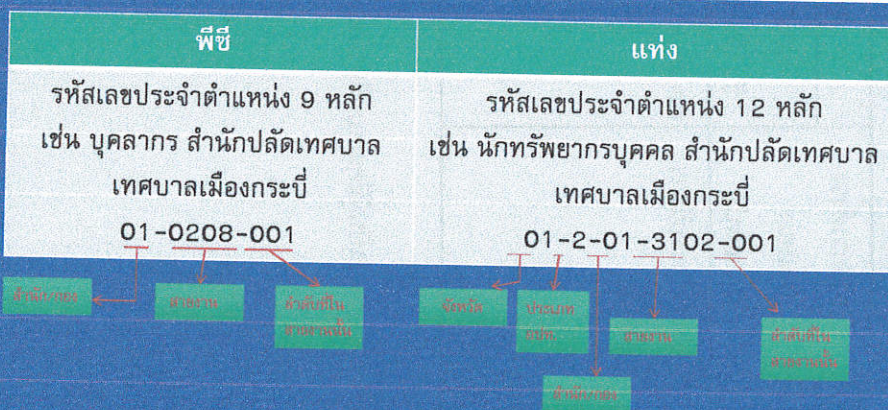
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น ให้กำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างาน และระดับตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

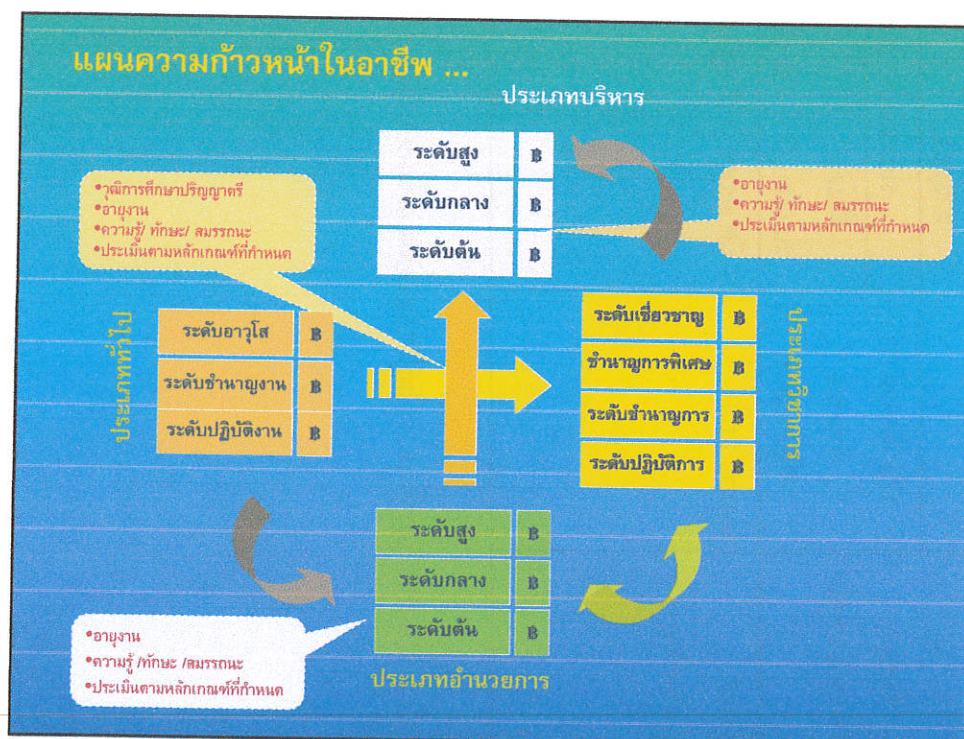
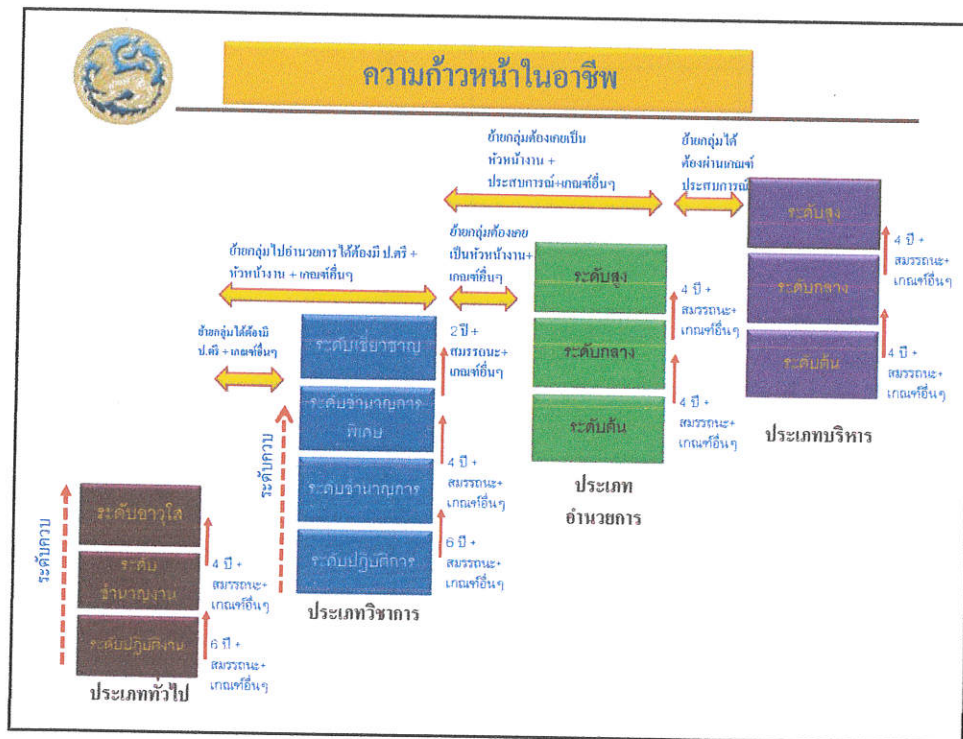
การคิดภาระค่าใช้จ่าย

ให้ใช้หลักการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามแนวทางเมื่อครั้งเป็นระบบซี เช่น การกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เพิ่มขึ้น วิธีการคำนวณคือให้นำเงินขั้นค่าของระดับปฏิบัติงาน บวกกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงของระดับชำนาญงานคูณ 12 เดือน และหาร 2 จะได้ค่าใช้จ่ายกลางของตำแหน่งดังกล่าว เป็นต้น $(8,290 + 40,900) \times 12 / 2 = 295,140$ บาท สำหรับตำแหน่งที่มีคนครองก็ให้อัตราเงินเดือนเมื่อปรับเข้าสู่ระบบแห่งตามบัญชี 5 เป็นฐานในการคำนวณตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไป



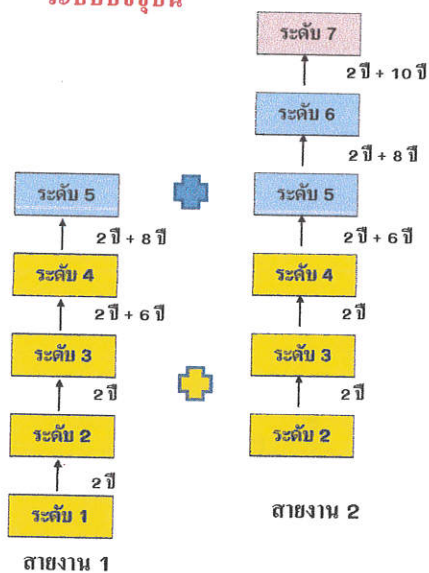
การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง



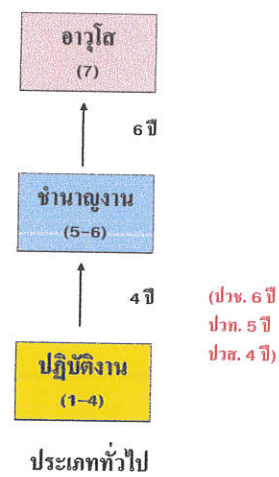


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)

ระบบปัจจุบัน

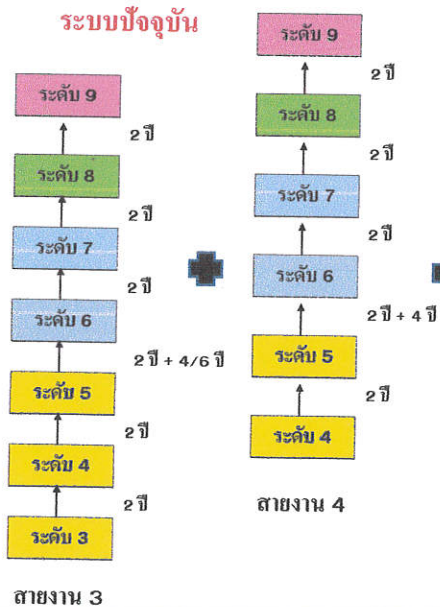


ระบบแท่ง

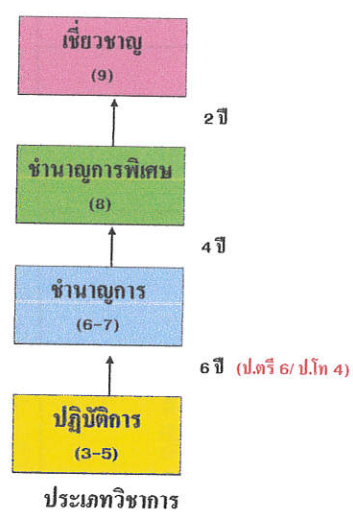


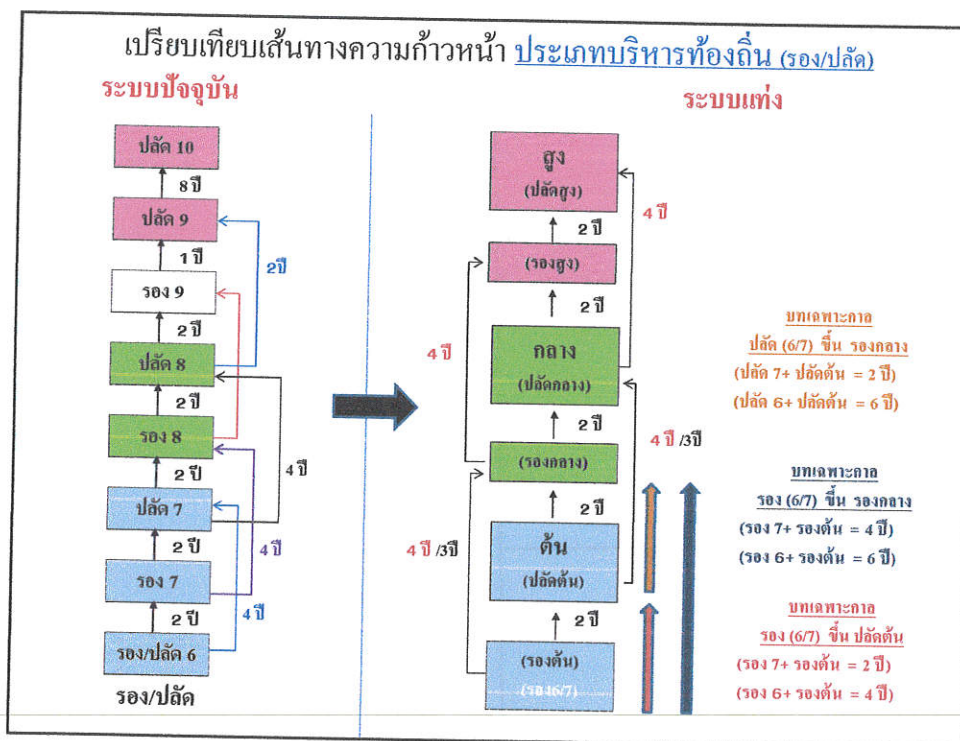
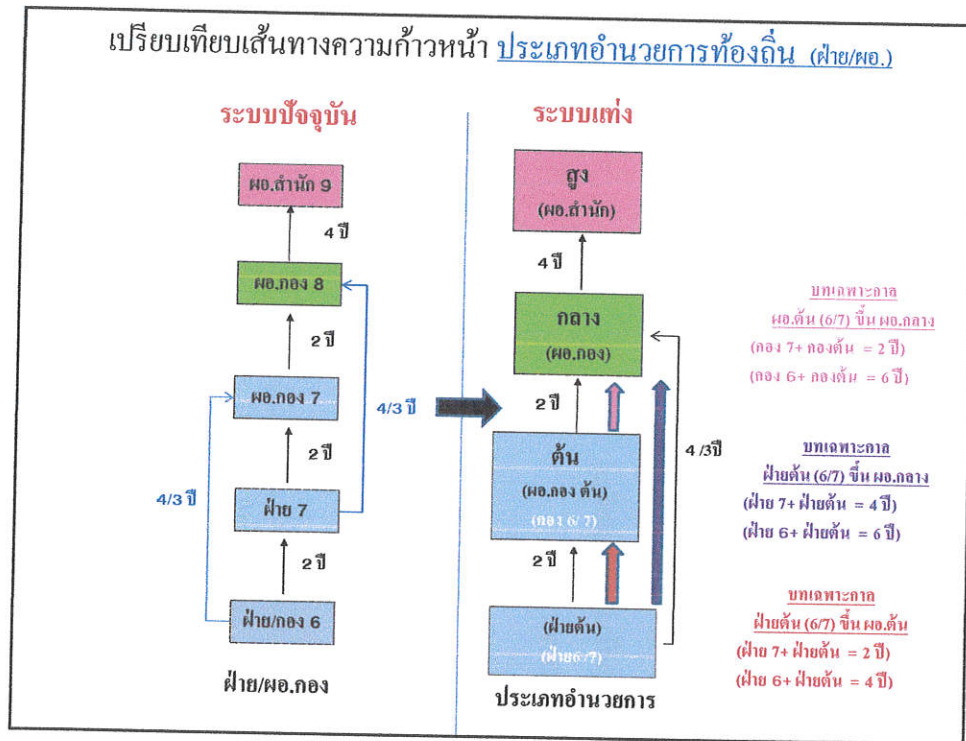
เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สาย 3/4)

ระบบปัจจุบัน

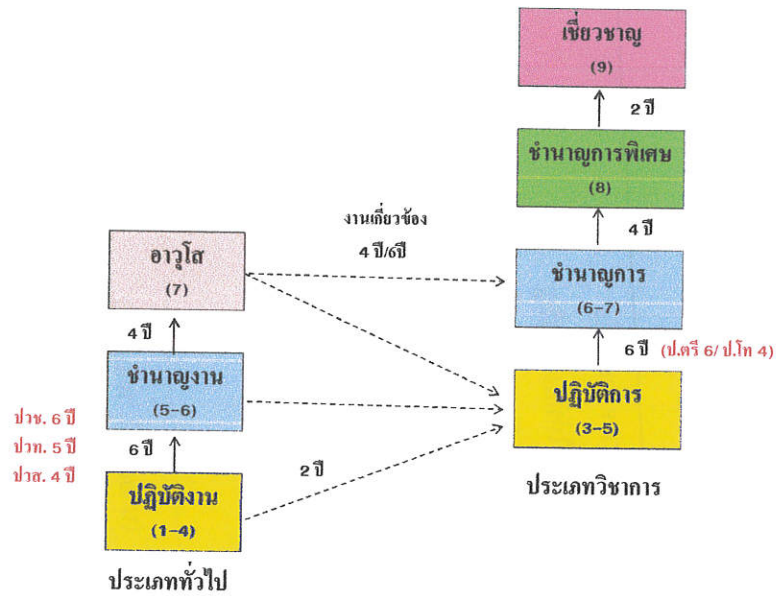


ระบบแท่ง

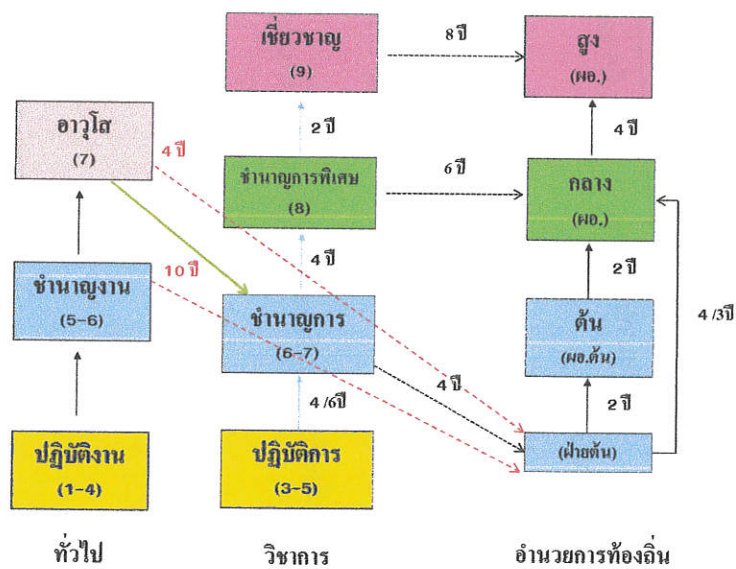




การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ. แห่ง

ตำแหน่งบริหาร	จำนวน	ระดับตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	1	9 หรือ 10 เป็นการเฉพาะราย
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ไม่เกิน 2 อัตรา	8 หรือ 9 (ระดับ 9 เลื่อน ก.จ. ตามเงื่อนไขที่กำหนด)
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับสำนัก	-	9
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง	-	8
หัวหน้าฝ่าย	-	7

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตำแหน่งบริหาร	ระดับตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่นระดับสูง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง ไม่เกิน 2 อัตรา (กำหนดระดับสูงได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด)
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับสำนัก	อำนาจการท้องถิ่นระดับสูง
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง
หัวหน้าฝ่าย	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น

ในระยะเริ่มแรก อบจ. ซึ่งมีตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระดับตำแหน่งและโครงสร้างที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีจำนวนรองปลัด อบจ. เกินกว่า 2 คน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ดำรงตำแหน่งต่อไปเป็นการเฉพาะราย
2. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นระดับ 7 ให้ อบจ. โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ปรับปรุงโครงสร้างเป็นส่วนราชการ “กอง” ระดับ 8
3. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างอันเนื่องมาจากการปรับ โครงสร้างให้ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นเท่านั้น หากสรรหาแล้วไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งด้วยเหตุใดก็ตามหรือต่อมาตำแหน่งว่างให้ อบจ. ดำเนินการสรรหาตามความเห็นสมควรภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ. กำหนด
4. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ระดับ 6 มิให้ปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับที่สูงขึ้น จนกระทั่งปรับระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง เนื่องจากหัวหน้าฝ่าย ระดับ 6 และระดับ 7 ในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่เป็นตำแหน่งที่ยุบรวมเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
5. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิมไม่มีคุณสมบัติหรือไม่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับโครงสร้างใหม่ ให้แต่งตั้งผู้ขึ้น ไปดำรงตำแหน่งที่ผู้ขึ้น มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่างก็ให้กำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย ตำแหน่งว่างให้ยุบ โดยมอบหมายให้ผู้ขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมต่อไป

ประเภท	ระดับ	ปลัดเทศบาล	รองปลัดเทศบาล	ผอ.	หัวหน้าฝ่าย
สามัญ		๗/๖	-	๖	-
		๘	๗ หรือ ๘ จำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา (กำหนด ๘ ได้ ภาวะ ค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๕ และ มีกองระดับ ๘)	๗ ๘ ตามเงื่อนไขที่กำหนด	๗
		๙	๘ จำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา (กำหนด ๘ ได้ ภาวะ ค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๕)	๘	๗
พิเศษ		๙	๘ หรือ ๙ จำนวนไม่เกิน ๓ อัตรา (กรณีระดับ ๙ เสนอ ก.ท. ให้ความเห็นชอบ ภายใต้ เงื่อนไขที่กำหนด)	๘/๙ (กรณีระดับ ๙ เสนอ ก.ท. ให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ที่กำหนด)	๗
		๑๐ เฉพาะราย	๘ หรือ ๙ จำนวนไม่เกิน ๓ อัตรา (กรณีระดับ ๙ เสนอ ก.ท. ให้ความเห็นชอบ ภายใต้ เงื่อนไขที่กำหนด)	๘/๙ (กรณีระดับ ๙ เสนอ ก.ท. ให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ที่กำหนด)	๗

โครงสร้างเทศบาล

ประเภท	ปศ	รองปศ	ผอ.	หัวหน้าฝ่าย
สามัญ	บริหารต้น	-	อำนาจการต้น	-
	บริหารกลาง	บริหารต้น ไม่นเกิน 2 อัตรา (กำหนดบริหารกลางได้ 1 อัตรา ตามเงื่อนไขที่กำหนด)	อำนาจการต้น	-
			อำนาจการกลาง (ตามเงื่อนไขที่กำหนด)	อำนาจการต้น
	บริหารสูง	บริหารกลาง (ไม่เกิน 2 อัตรา)	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น
พิเศษ	บริหารสูง	บริหารกลาง ไม่เกิน 3 อัตรา (กำหนดบริหารสูงได้ตามเงื่อนไข ที่กำหนด)	อำนาจการกลาง (กำหนดอำนาจการสูงได้ตาม เงื่อนไขที่กำหนด)	อำนาจการต้น
	บริหารสูง (10)			

ประเภท	ระดับ	ปศ	รองปศ	ผอ.	โยกย้าย
สามัญ		บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ซี 8)	บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ไม่เกิน 2 อัตรา (ซี 7) ปรับปรุงเป็นบริหารระดับกลาง (ซี 8) ได้ 1 อัตรา ตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ซี 7) ปรับปรุงเป็นอำนาจการ ท้องถิ่นระดับกลาง (ซี 8) ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ซี 7)
	สูง (80 ล้านบาท)	บริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ซี 9)	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ซี 8) อย่างน้อย 1 อัตรา	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลางทุกตำแหน่ง (ซี 8)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ซี 7)
	(200 ล้านบาท)	บริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ซี 9)	รองปลัดเทศบาลได้ไม่เกิน 3 อัตรา เป็นบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง (ซี 9) 1 อัตรา (300 ล้านบาท) ระดับกลาง 2 อัตรา (ซี 8)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง (ซี 8) หรือระดับสูง (ซี 9) ตาม เงื่อนไข ก.ท. กำหนด	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ซี 7) หรือระดับกลาง (ส่วน) (ซี 8)
พิเศษ	สูง (1,000 ล้านบาท)	บริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ซี 10) ขึ้นพิเศษ	บริหารงานท้องถิ่นระดับสูง (ซี 9) ได้ไม่เกิน 2 อัตรา ระดับกลาง 1 อัตรา (ซี 8)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง (ซี 8) หรือระดับสูง (ซี 9)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ซี 7) หรือระดับกลาง (ซี 8)

เงื่อนไขที่ ก.ท.กำหนด

1. ภาระค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ 35
(ในปีที่ขอประเมิน และปีที่ขอปรับปรุงตำแหน่งเฉลี่ยแล้วไม่เกิน ร้อยละ 35 โดยคำนวณตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี)
2. ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ ก.ท. กำหนด(เดือนธันวาคม)
3. รองปลัดเทศบาลเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง จำนวน 1 อัตรา ประเมินค่างาน+ปริมาณงาน จากค่าสิ่งปลัดเทศบาล มอบหมายให้รับผิดชอบกลั่นกรองงานส่วนราชการประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับกลาง อย่างน้อย 1 ส่วนราชการ
4. การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าเป็น ประเภทอำนวยการระดับกลางต้องผ่านการประเมินค่างานตามที่ ก.ท. กำหนด

1. เกณฑ์พื้นฐาน					
ประเภท	ฐานเทศบาล	งบประมาณ	ภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคล	ความพร้อมด้านโครงสร้าง	งบลงทุน
สามัญ ระดับสูง	เมือง	ตั้งแต่ 80 ลบ ขึ้นไป	ไม่มีที่ขอประเมิน ภาระค่าใช้จ่ายด้าน	1. รองปลัดเป็น ระดับกลางอย่างน้อย 1 อัตรา ผอ. กองต้องเป็น ระดับ 8 และ	มีงบเพื่อการลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของ งบประมาณ
พิเศษ ระดับสูง	เมืองหรือ นคร	ตั้งแต่ 200 ลบ ขึ้นไป	บุคลากรจำนวนไม่เกินร้อยละ 35	ตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารไม่เป็น ตำแหน่งว่าง	รายจ่ายประจำปี ในปีที่ผ่านมา
พิเศษ ระดับสูง	นคร	ตั้งแต่ 1000 ลบ ขึ้นไป		2. ตำแหน่งสายงาน ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เกินร้อยละ 20 ตามกรอบแผน อัตราค่าจ้าง 3 ปี	
ประเภทและระดับ		เกณฑ์ผ่านเฉลี่ยปริมาณ + ประสิทธิภาพ			
สามัญ ระดับสูง		75			
พิเศษ		75			
พิเศษ ระดับสูง		80			

2. เกณฑ์การปริมาณ	เกณฑ์ผ่าน
ตัวชี้วัดตามที่ ก.ท. กำหนด	60
Core Team	60
รวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75	

↓

ก.ท. จัดอบรมการประเมินส่งผลให้ ก.ท.

↓

3. เกณฑ์ประสิทธิภาพ

ทูลเกล้าฯ 3 ด้าน

↓

ก.ท. จัดอบรมการประเมิน

บทเฉพาะกาล

ขนาดเทศบาล	ปลัดเทศบาล	ผอ.	ประเภท	ระดับ
เล็ก	6 หรือ 7		สามัญ	
กลาง	7 (กลางเดิม) หรือ 8		สามัญ	
ใหญ่	9 (80 ล้าน)	ไม่มี ผอ.ระดับ 9	สามัญ	สูง
	9 (200 ล้าน)	มี ผอ.ระดับ 9	พิเศษ	
	10 (300 ล้าน)	มี ผอ.ระดับ 9	พิเศษ	สูง

เทศบาลขนาดเล็กและเทศบาลขนาดกลางใดที่กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลรองปลัดเทศบาลผู้อำนวยการหรือเปรียบเทียบเท่า เป็นระดับ ๖ หรือระดับ ๗ เมื่อปรับเป็นเทศบาลประเภทสามัญให้ดำเนินการดังนี้

ตำแหน่งปลัดเทศบาล

๑) เทศบาลซึ่งกำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลเป็นระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ให้ปรับเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น โดยจะปรับตำแหน่งปลัดเทศบาลเป็น**ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง**ได้ก็ต่อเมื่อภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35 โดยในปีงบประมาณที่ขอขึ้นให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมกับ ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (ระดับ ๘) และภาระค่าใช้จ่ายที่รองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

(๒) เมื่อปรับปรุงตำแหน่งปลัดเทศบาลเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง (ระดับ ๘) แล้ว การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งที่ว่างในครั้งแรกให้ดำเนินการด้วย**วิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น** หากดำเนินการครั้งแรกแล้วไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม หรือเมื่อ ได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่าง ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่ว่างด้วยการนั้นต่อไปได้

เทศบาลขนาดเล็กและเทศบาลขนาดกลางใดที่กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลรองปลัดเทศบาลผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า เป็นระดับ ๖ หรือระดับ ๗ เมื่อปรับเป็นเทศบาลประเภทสามัญให้ดำเนินการดังนี้

ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล

เทศบาลซึ่งกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาลเป็นระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ให้ปรับเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น แต่หากมีจำนวนรองปลัดเทศบาลเกินกว่า ๒ อัตรา ให้รองปลัดเทศบาลของเทศบาลนั้นดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะพ้นตำแหน่ง เมื่อตำแหน่งว่างให้ยุบ

เทศบาลขนาดเล็กและเทศบาลขนาดกลางใดที่กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาลรองปลัดเทศบาลผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า เป็นระดับ ๖ หรือระดับ ๗ เมื่อปรับเป็นเทศบาลประเภทสามัญให้ดำเนินการดังนี้

ตำแหน่ง ผอ.

(๑) เทศบาลซึ่งกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าเป็นระดับ ๖ หรือ ระดับ ๗ ให้ปรับเป็นประเภทอำนาจท้องถิ่น ระดับต้น โดยจะปรับตำแหน่งเป็นประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลางก็ต่อเมื่อการค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35 โดยในปีงบประมาณที่ขอนั้นให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๑ ปี รวมกับ การะใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง (ระดับ ๘) และการะค่าใช้จ่ายที่รองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

(๒) เมื่อปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าเป็นตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง (ระดับ ๘) แล้วให้ดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นหากดำเนินการครั้งแรกแล้วไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามหรือเมื่อได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่าง ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่ว่าด้วยการนั้นต่อไปได้

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

ขนาด อบต. ระดับตำบล	ใหญ่	กลาง		เล็ก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่นระดับต้น ไม่เกิน ๒ คน (กำหนดบริหารระดับกลาง ได้ ๒ อัตรา ตามเงื่อนไขที่กำหนด)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น (ไม่เกิน ๓ อัตรา)		ไม่มี
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง (ตามเงื่อนไข ที่กำหนด)	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ไม่มี		ไม่มี

ขนาด อบต. ระดับตำบล	ใหญ่	กลาง		เล็ก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น (กำหนดบริหารระดับกลาง ได้ ๓ คน ตามเงื่อนไข ที่กำหนด)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น		ไม่มี
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง ตามเงื่อนไข ที่กำหนด	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ไม่เกิน ๒ คน		ไม่มี

ในระยะเริ่มแรกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการไม่เป็นไปตามระดับตำแหน่งและโครงสร้างที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีจำนวนรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกินกว่า ๒ คน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นดำรงตำแหน่งต่อไปเป็นการเฉพาะราย เมื่อตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก

(๒) กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับต้น (ระดับ ๑ เดิม) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๑ ปี ปรับโครงสร้างเป็นส่วนราชการ “กอง” เป็นประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง (ระดับ ๘ เดิม)

(๓) ในการดำเนินการสรรหาคำแหน่งที่ว่างอันเนื่องมาจากการปรับโครงสร้างตามมาตรฐานทั่วไป ให้ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นเท่านั้น หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งด้วยเหตุใดก็ตาม หรือต่อมาตำแหน่งว่าง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาตามวิธีที่เห็นสมควรภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการนั้น

(๔) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิมไม่มีคุณสมบัติหรือไม่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับโครงสร้างใหม่ ให้แต่งตั้งผู้ขึ้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่างก็ให้กำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย ตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก โดยมอบหมายให้ผู้ขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๗ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้การนั้นดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๕ หากพ้นกำหนดให้การนั้นเป็นการยกเลิก

ความในวรรคแรก มิให้นำมาใช้บังคับกับกรณีการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ระดับ ๖ เป็นระดับ ๗ และการสรรหาคำแหน่งหัวหน้าฝ่ายระดับ ๗ ให้ยกเลิกการดำเนินการดังกล่าว เนื่องจากเมื่อปรับระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ระดับ ๖ และระดับ ๗ ในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่เป็นตำแหน่งที่ยุบรวมเป็นตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น

ประเภท	ปลัด อบต.	รองปลัด อบต.	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	หัวหน้าฝ่าย
สามัญ	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ไม่มี	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ไม่มี
	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่นระดับต้น ไม่เกิน 2 อัตรา (กำหนดบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้ 1 อัตรา ตามเงื่อนไขที่กำหนด)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ตามเงื่อนไขที่กำหนด)	ไม่มี อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น
	พิเศษ	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง ไม่เกิน 2 อัตรา (กำหนดบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้ 1 อัตรา ตาม เงื่อนไขที่กำหนด)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ตามเงื่อนไขที่กำหนด)	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) ...

ความหมาย

เป็นแบบบรรยายลักษณะงานแบบย่อที่ระบุลักษณะงาน โดยสังเขป เน้นการมุ่งผลสัมฤทธิ์ประจำตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบ หลัก และคุณวุฒิที่จำเป็น ได้แก่ ระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันว่าตำแหน่งงานในระบบ หน่วยงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่งมีขอบเขตภารกิจหน้าที่ รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ตลอดจนมีเกณฑ์ คุณวุฒิ คุณสมบัติอย่างไร และผู้ดำรงตำแหน่งการจะ ประพฤติปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเหมาะสมสำหรับ ตำแหน่งและบรรลุลักษณะที่ของตำแหน่งได้ดียิ่งขึ้น

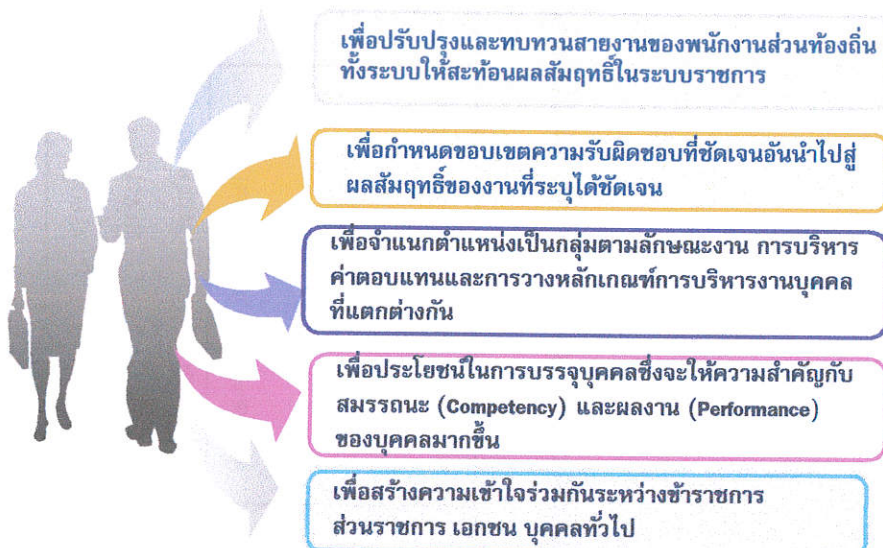
ระดับความรู้ ทักษะ และ ประสิทธิภาพที่ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีเพื่อให้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

ลักษณะพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสมต่อ ตำแหน่งและจะช่วย นำเสริมผลงานสำเร็จ



ขอบเขตผลสัมฤทธิ์ของงานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้อันเสร็จจะถือ ว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตาม วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงานใน ระดับที่ได้มาตรฐาน

วัตถุประสงค์การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



ประโยชน์ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ☐ เป็นเครื่องมืออธิบายลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละสายงาน
- ☐ เป็นเครื่องมืออธิบายระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน
- ☐ เป็นเครื่องมืออธิบายผลสัมฤทธิ์โดยรวมของตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละสายงาน
- ☐ เป็นเครื่องมือบริหารผลการปฏิบัติงานให้ผลงานสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์แต่ละสายงาน
- ☐ เป็นเครื่องมือบริหารกำลังคนให้มีความรู้ความสามารถเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ☐ เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น



การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่



มีการยุบรวมและเพิ่มสายงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- มีการเปลี่ยนชื่อใหม่ จาก “นักวิชาการ” เป็น “นักจัดการงาน”
- มีการยุบรวมสายงาน ที่มีลักษณะงานคล้ายกันแต่แตกต่างกันที่คุณวุฒิเท่านั้น
- มีการเพิ่มสายงานใหม่ เช่น นักจัดการงานช่าง นักวิเทศสัมพันธ์
- ให้กำหนดสายงานชื่อเดียวกันระหว่าง อบจ. เทศบาล และ อบต. เพื่อโอนย้ายกันได้ง่าย

(สรุป เดิมมี 141 สายงาน ยุบเหลือ 91 สายงาน กำหนดเพิ่ม 8 สายงาน เป็น 99 สายงาน)

74



การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

1. **หน้าที่รับผิดชอบ (Key Accountabilities)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน
2. **กรอบคุณวุฒิ (Knowledge and Experiences)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง
3. **กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (Skills and Competencies)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแบบใด ในระดับใด ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี



ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่



ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อสายงาน จัดการงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงาน
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.

ด้านวางแผน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ง.

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1) ระบุภาระหน้าที่อย่างชัดเจน โดยกำหนดผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของภาระหน้าที่นั้น

2) ระบุคุณวุฒิและประสบการณ์ที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

3) ระบุความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

76



บทบาทของสายงานในประเภทบริหารหรือบริหารจัดการ และอำนวยการ

ด้านแผนงาน - ใส่หน้าที่งานที่เกี่ยวกับหน้าที่ในการปรับปรุง การแก้ไข การพัฒนา ขั้นตอน ระบบวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจน กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐาน ให้ดีขึ้น

ด้านบริหารงาน - ใส่หน้าที่งานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การควบคุม การอำนวยการ ตลอดจนการอนุมัติ การวางแผนงาน ในฐานะหัวหน้างาน

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ใส่หน้าที่งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานของตน หรือในระดับสูง หมายถึง การจูงใจ การพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ - ใส่หน้าที่งานที่เกี่ยวกับการจัดสรร จัดหา ใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น งบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก เวลา และอื่นๆ ที่จำเป็นในการทำงาน อย่างถูกต้องเหมาะสม และในระดับสูงหมายถึง การบริหารจัดการ ทรัพยากรต่างๆ เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา

77

บทบาทของสายงานในประเภทวิชาการ

ด้านปฏิบัติการ - ใส่หน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายอาชีพ และการพัฒนาในเชิงวิชาการ โดยเฉพาะด้านที่มีลักษณะยากและซับซ้อนยิ่งขึ้น ตามประสบการณ์ และ ความชำนาญที่สั่งสม

ด้านแผนงาน - ใส่หน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงาน ในขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้าง เป็นระบบ และมุ่งเน้นกลยุทธ์มากขึ้นตามลำดับ

ด้านประสานงาน - ใส่หน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทางวิชาการในขอบเขตที่ครอบคลุมและมีผลกระทบมากขึ้น

ด้านบริการ - ใส่หน้าที่เกี่ยวกับการบริการ การให้คำปรึกษา การแนะนำ การอบรม การถ่ายทอด ความรู้ เทคโนโลยีต่างๆ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ให้กับบุคคล/หน่วยงานภายใน ภายนอก หรือ ต่างประเทศ

บทบาทสายงานในประเภททั่วไปหรือประเภทบริการ

ด้านปฏิบัติการ - ใส่หน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ ที่ต้องการ ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือลักษณะความรู้ในสายอาชีพของตน

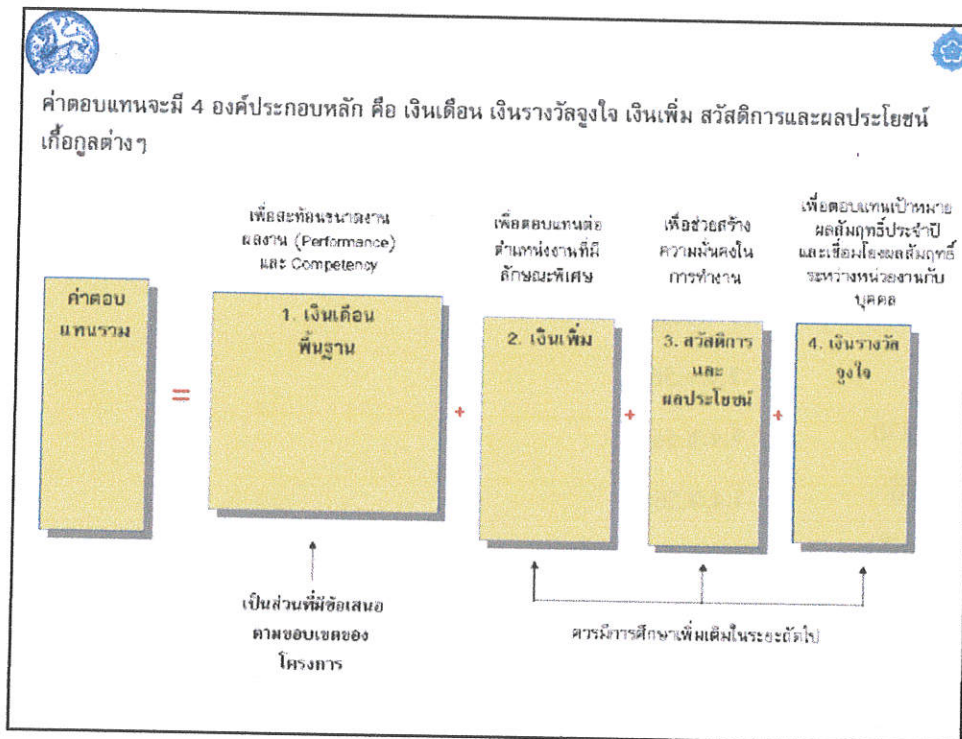
ด้านบริการ - ใส่หน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการ การให้ความช่วยเหลือ การแนะนำ หรือ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนตามหน้าที่รับผิดชอบของตน

ด้านควบคุมดูแล (เฉพาะระดับสูง) - ใส่หน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การควบคุมดูแล งานประจำ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อความถูกต้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

วิสัยทัศน์สายงานสายงาน

สายงาน ...พัฒนาชุมชน... ตำแหน่ง ... นักพัฒนาชุมชน...	ระดับ ...ปฏิบัติการ... กลุ่มงาน ...นโยบายและการวางแผน ...
---	---

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
 - 1.1 ด้านปฏิบัติการ
 - (1) ส่งเสริม ประชาชน ให้มีความสนใจ เข้าใจ และมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนของตน เพื่อเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
 - 1.2 ด้านวางแผน
 - (1) วางระบบและแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสามารถ
 - 1.3 ด้านประสานงาน
 - (1) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
 - 1.4 ด้านการบริการ
 - (1) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือผู้สนใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความระเบียบเรียบร้อย



- หลักการจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน
1. อิงกับรายจ่ายเงินเดือนในภาคราชการอื่นๆ เพื่อความเท่าเทียมในภาครัฐ
 2. การจ่ายค่าตอบแทนทำคู่ไปกับระบบบริหารผลงานใหม่มาใช้ (สะท้อนผลงานของบุคลากรที่มีต่อประชาชนในพื้นที่
 3. ค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินร้อยละ 40



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

4. ข้อเสนอเกี่ยวกับระบบค่าตอบแทน

	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำชั่วคราว
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง	80,450	56,960	25,770
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	68,640	46,560	22,700
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น	51,140	34,680	15,800
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	78,020	50,640	25,080
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	67,560	43,300	22,140
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	50,170	31,880	15,430
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	77,380	36,410	24,400
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	66,490	30,100	21,550
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	49,480	22,620	15,050
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	30,020	15,060	9,740
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	54,090	28,030	18,010
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	40,900	16,190	13,470
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	25,020	10,770	8,260

ทางเลือกที่ 1 เป็นการปรับโดยใช้โอกาสตอนขึ้นเงินเดือนระหว่างปี เพื่อไม่ให้กระทบต่องบประมาณ ทั้งนี้จะมีผลให้ข้าราชการที่มีเงินเดือนต้นในระดับต่าง ๆ มีโอกาสได้รับเงินเดือนถัดไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ทางเลือกที่ 2 เป็นการปรับตามทันที เมื่อมีการเปลี่ยนเข้าสู่ต้องโครงสร้างเงินเดือนใหม่ แต่ทางเลือกนี้จะมีข้อดี คือ ข้าราชการได้เงินเพิ่มขึ้น แต่มีข้อเสีย คือ ใช้งบประมาณสูงมาก และมีโอกาสทำให้บางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางส่วนมีงบประมาณส่วนบุคคลเกิน 40%



เปรียบเทียบการจ่ายเงินเพิ่มตามประเภทตำแหน่ง

ระบบแท่ง		ระบบพิชิ	
ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)	ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
บริหาร			
ระดับสูง	14,500	9	10,000
ระดับกลาง	10,000	8	5,600
ระดับต้น	5,600	6-7	3,500
อำนวยการ			
ระดับสูง	10,000	9	10,000
ระดับกลาง	5,600	8	5,600
ระดับต้น	3,500	6-7	3,500
วิชาการ			
ระดับเชี่ยวชาญ	9,900	9	9,900
ระดับชำนาญการพิเศษ	5,600	8	5,600
ระดับชำนาญการ *	3,500	7	3,500

* สำหรับตำแหน่งงานในสายวิชาชีพเท่านั้น



การจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น

หลักการและเหตุผล

- เพื่อดึงดูดให้ผู้มีศักยภาพสูงกลับไปทำงานในพื้นที่ หรือเลือกที่จะไปทำงานพัฒนาท้องถิ่นของตน
- เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะในพื้นที่ทุรกันดารหรือมีความเสี่ยง
- เพื่อปรับการจ่ายในภาคราชการส่วนท้องถิ่นให้มีความใกล้เคียงและสามารถแข่งขันได้กับการจ่ายในภาคเอกชน
- สอดคล้องกับแนวทางในอนาคตของภาคการพลเรือนใน พ.ร.บ. ระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 38 ที่ให้มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับในบางท้องถิ่นได้
- สอดคล้องกับ **แนวนโยบายที่ 8** : นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2552-2554 ของรัฐบาลที่ให้มีการปรับค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมกับความสามารถ และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในลักษณะที่อาจแตกต่างกันตามพื้นที่ ตามการแข่งขันของการจ้างงานในแต่ละสายอาชีพที่เหมาะสม และตามความจำเป็นเพื่อรักษาคadre คนดีไว้ในราชการ



การจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น (ต่อ)



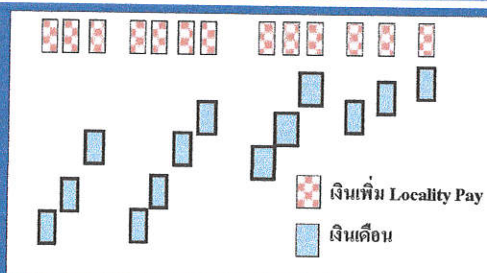
เงื่อนไขในการจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น

- การจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่นจะต้องไม่ใช่เงินติดตัว กล่าวคือ หากข้าราชการเปลี่ยนสถานที่ทำงานให้ปรับเงินเพิ่มตามพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งอาจจะมากขึ้นหรือน้อยลงจากเงินเพิ่มที่ได้รับอยู่เดิมได้
- จะต้องมีการ**ทบทวนอัตราจ่าย**เพิ่มประเภทนี้**อย่างน้อย 2 ปีครั้ง** เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายสะท้อนค่าครองชีพ อัตราตลาด ความทุรกันดาร และความเสี่ยงภัยของแต่ละท้องถิ่น อย่างเป็นธรรมและทันสมัย โดยอาจเป็นไปได้อาบบางพื้นที่อาจได้เงินเพิ่มในอัตราที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้
- การจ่ายเงินเพิ่มดังกล่าวอาจมีผลให้ข้าราชการในส่วนกลางขอโอนย้ายมาอยู่ในพื้นที่ ดังนั้นควรมีกลไกในการสรรหาเพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้เป็นการจูงใจให้ข้าราชการที่มีเงินเดือนต้น หรือผู้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนอื่นๆ ได้ประโยชน์จากการจ่ายเงินเพิ่มประเภทนี้

86



การจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น (ต่อ)



		ระดับค่าครองชีพและอัตราตลาด*		
		ต่ำ	กลาง	สูง
ความทุรกันดารหรือเสี่ยงภัย**	ต่ำ	X0.1	X0.25	X0.50
	กลาง	X0.25	X0.50	X0.75
	สูง	X0.50	X0.75	X1

กระบวนการในการจ่าย

- ให้มีการจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น (Locality Pay) ที่ปรับตามประเภทและระดับชั้นงาน เพื่อให้การจ่ายเพิ่มขึ้นตามขนาดของงาน โดยที่บริษัทเสนอให้ใช้ค่ากลางของแต่ละแห่งเงินเดือนเป็นจุดหลักซึ่งเปลี่ยนตามใจอีก 2 ปีครั้ง ดังนี้

ให้มีการจ่ายเงินตามสภาพท้องถิ่นที่เทียบตามค่าครองชีพของแต่ละท้องถิ่น โดยจะให้เงินเพิ่มมากขึ้นในใบที่ซึ่งมีอัตราจ่ายที่สูงเพื่อเพิ่มการจ่ายให้สอดคล้องกับการจ่ายในภาคเอกชน

ให้มีการจ่ายเงินตามสภาพท้องถิ่นที่เทียบตามความทุรกันดาร ความเสี่ยงภัย โดยจะให้เงินเพิ่มมากขึ้นในท้องถิ่นที่ทุรกันดารหรือมีความเสี่ยงสูงมาก

* การชำระค่าครองชีพจะพิจารณาจากค่าเงินไปตลาดของประเทศไทย (CPI) และค่าครองชีพขั้นต่ำ (Minimum Wages) ของแต่ละหน่วยงาน

** การพิจารณาความทุรกันดารหรือเสี่ยงภัยให้เป็นไปตามประเภทและขนาดของงานซึ่งกำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ

87



กระบวนการขึ้นเงินเดือน

ยังคงให้ใช้กระบวนการขึ้นเงินเดือนตามระบบขั้นแบบเดิมที่ใช้
อยู่ในปัจจุบัน โดยจะต้องมีการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับใช้
ในกระบวนการขึ้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะ
(มี 13 แท่งเงินเดือนตามประเภทตำแหน่ง)

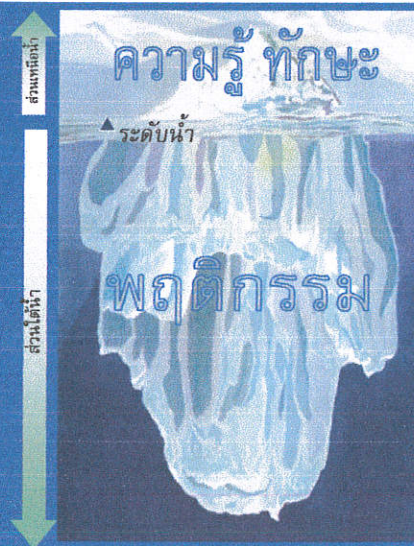


กรอบแนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competencies)

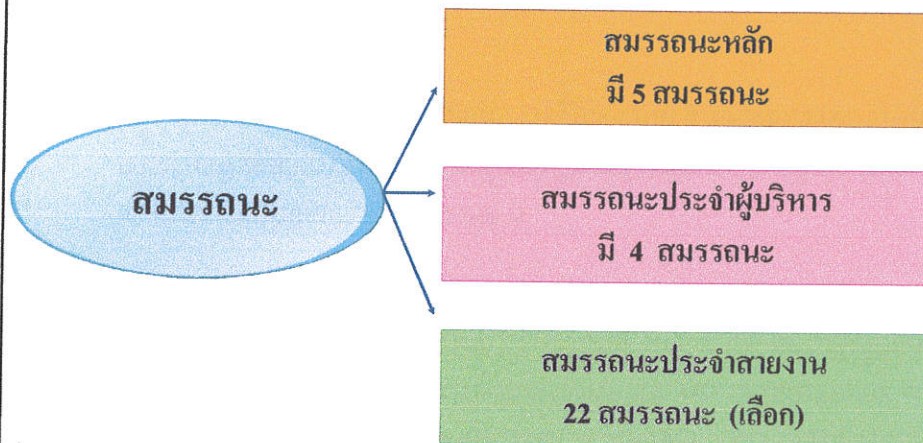


สมรรถนะ (Competencies) เป็นคุณลักษณะต่างๆ
ของบุคคลซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้นจะ
ปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่งๆ

หมายเหตุ อ้างอิงจากแนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competencies) อ้างอิงจาก Dr.
McClelland ซึ่งตีพิมพ์บทความสำคัญคือ "Testing for Competence rather than
Intelligence" (American Psychologist 28: 1-14) อันเนื่องมาจากงานวิจัยของแนวคิด
Competency



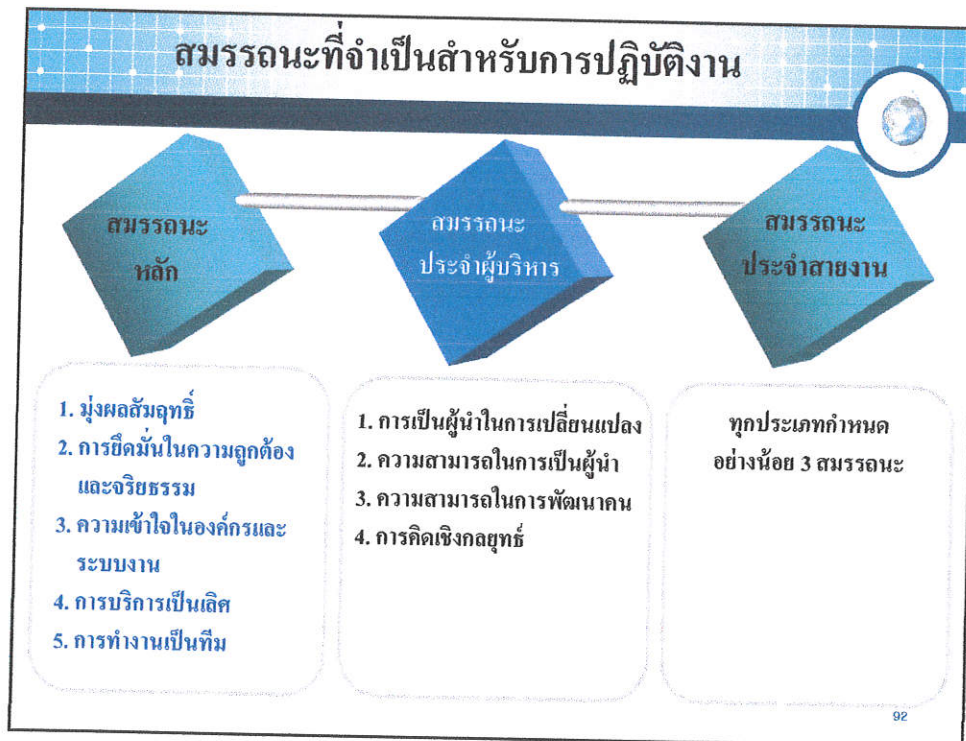
การแบ่งประเภทสมรรถนะ



90

การแบ่งประเภทสมรรถนะ

- **สมรรถนะหลัก** คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี
- **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
- **สมรรถนะประจำสายงาน** คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น



 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation- ACH) 	
<u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ	
ระดับที่ 0:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1:	แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี
ระดับที่ 2:	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร
ระดับที่ 3:	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ 4:	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอดุสาหะมานะบากบั่นเพื่อห้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5:	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

93



ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย
3. ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
11. ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง
12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
19. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ความรู้ที่จำเป็นในงาน
คำจำกัดความ: ความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถประยุกต์ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็นนั้นๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: มีความรู้ในเรื่อง/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงาน/สาขาอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
ระดับที่ 2: มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 3: มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือองค์กรได้
ระดับที่ 5: มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย
คำจำกัดความ: ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านเนื้อหาชัดเจน
ระดับที่ 1: มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวัน ที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 2: มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าหากคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 3: มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4: มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือกฎระเบียบในงานและสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา
ระดับที่ 5: มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1. ทักษะการบริหารข้อมูล
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
3. ทักษะการประสานงาน
4. ทักษะในการสืบสวน
5. ทักษะการบริหารโครงการ
6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
คำจำกัดความ: ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
คำจำกัดความ: ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1: เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมาย และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวย เหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด



สรุปจำนวนสมรรถนะ ความรู้ ทักษะที่ต้องกำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่งต่างๆ



บริหารท้องถิ่น	วิชาการ
1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	2 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ
3 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ	3 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 5 ด้าน
4 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 7 ด้าน	4 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 3 ด้าน
5 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 4 ด้าน	
อำนาจการบังคับ	ทั่วไป
1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ	2 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ
3 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ	3 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 3 ด้าน
4 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 7 ด้าน	4 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 3 ด้าน
5 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 4 ด้าน	

100



มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อปท (ใช้
บังคับ 1 ม.ค. 2559)

ระบบบริหารผลผลงาน คือกระบวนการ
ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผล
การปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย
โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติ
ราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึง
ระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

102

วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
เป็นผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติ
ราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
อย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
อย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่
สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และผลที่ได้
จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทน
ความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อน
เงินเดือน เป็นต้น

103

วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

2.1 เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปี(โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

104

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อ 7)

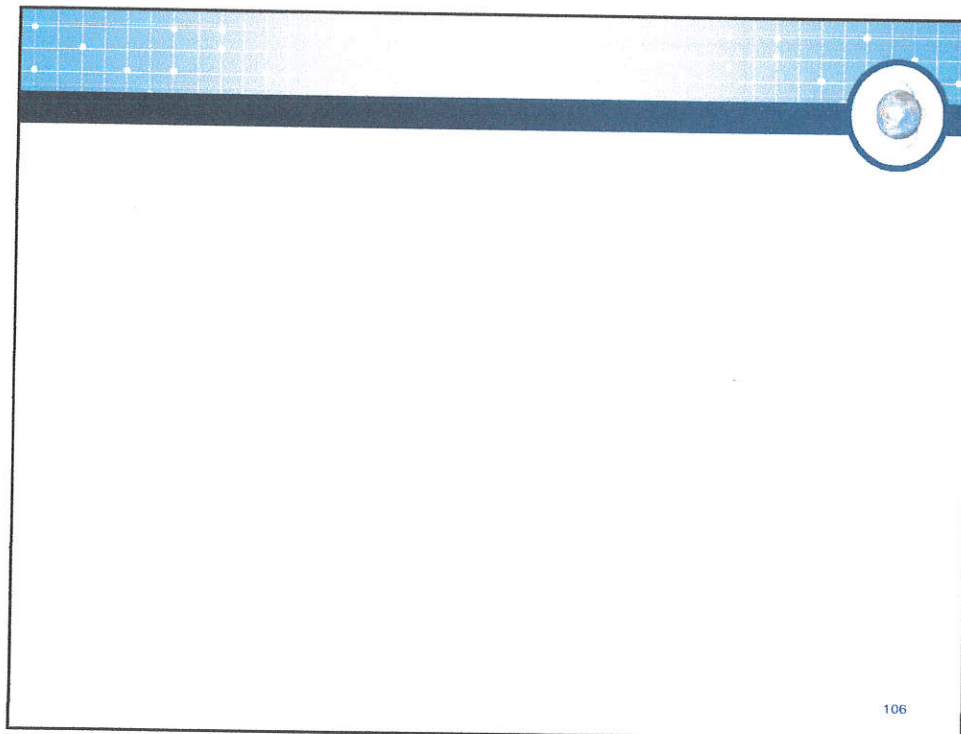
1. ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและเป็นไปตามแบบการประเมิน

2 องค์ประกอบในการประเมิน

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว ตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ร้อยละ 70

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ร้อยละ 30

105



ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณ ของงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพ ของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตาม มาตรฐานของงาน
ประเภทที่มุ่งเน้นความ รวดเร็วหรือทันการณ์	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประเภทที่มุ่งเน้นความ ประหยัดหรือความคุ้มค่าใน การใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายใน การทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

LOGO

ระบบการบริหารผลงานแบบครบวงจร

การวางแผน (Planning)

เป็นกระบวนการในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายที่วัดได้อย่างชัดเจนในช่วงต้นปี

การติดตามและให้คำปรึกษา

ชี้แนะ (Managing & Coaching)

เป็นระบบและกระบวนการที่ช่วยให้พนักงานสามารถประเมินผลงานระหว่างรอบการประเมินปี ให้คำปรึกษาและบริหารผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



การให้ผลตอบแทน (Rewarding)

เป็นระบบและกระบวนการในการเชื่อมโยงผลการประเมินไปสู่กระบวนการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การจ่ายผลตอบแทน (ทั้งในรูปแบบเงินเดือน แรงจูงใจ ฯลฯ) และการเลื่อนระดับชั้นงาน

การประเมินเมื่อสิ้นรอบการ

ประเมิน (Performance Review)

เป็นกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งร่วมกันจัดทำแนวทางในการพัฒนาตนเองต่อไป

❖ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน 4 มิติ คือ

- ❖ 1) ปริมาณผลงาน
- ❖ 2) คุณภาพผลงาน
- ❖ 3) ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด
- ❖ 4) ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

❖ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน มี 5 สมรรถนะ คือ

- ❖ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ 2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ❖ 3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ 4) การบริการเป็นเลิศ
- ❖ 5) การทำงานเป็นทีม



- ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนราชการ (ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.)
- ความหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของ อปท. หรือส่วนราชการในตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน ที่ไม่อยู่ในข้อ ๑ (งานในลักษณะนี้บางครั้งอาจรู้จักในนาม “งานภารกิจ”)
- ความงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

- ❖ ผู้ปฏิบัติจะผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการปี ละ ๒ รอบ คือ
 - ❖ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม — ๓๑ มีนาคม ของปี ถัดไป
 - ❖ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน — ๓๐ กันยายน
- ❖ โดยในแต่ละรอบ ผู้ปฏิบัติจะทำการตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นรอบ และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบ ทั้งนี้ ในระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติอาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้แต่ต้น โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

ข้อ 11 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการทราบ
2. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตและประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความดีเลิศของงานอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับตัวชี้วัด ให้กำหนดจากบทลงโทษเป็นลำดับก่อน
3. ผู้ประเมินต้องประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้และตนข้อตกลงร่วมกันที่ได้ทำไว้กับผู้ถูกประเมิน
4. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารายบุคคล ด้วย
5. ในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการในองค์กรนั้นอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
6. ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินของข้าราชการในหน่วยงานตามเสนอคณะกรรมการกึ่งกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอ นาย อปท.
7. ให้ นาย อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ผลการปฏิบัติงานอยู่ระดับต้น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นเกียรติแก่ข้าราชการเหล่านั้น

ผู้ประเมิน (ข้อ 10)

1. นายท. สำหรับ ปลัด อปท.
2. ปลัด อปท. สำหรับ รองปลัด อปท. ผอ.สำนัก/กอง
3. ผอ.สำนัก/กอง สำหรับข้าราชการในสังกัดส่วนราชการนั้น

กรณีผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติงานใน อปท. หรือหน่วยงานอื่น ให้ นายท. หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

กรณีประเมินผู้ที่โอน/ย้าย ภายหลังจากวันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานใน อปท. เดิม ก่อนการโอน/ย้ายเป็นผู้ประเมินข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินให้ อปท. หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด

1. ปลัด อปท. เป็นประธาน
2. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ
3. ขรก. ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ 13 ให้จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลต่างๆ

สำเนาผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนัก/กอง

ต้นฉบับ ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

การประเมินครั้งที่ 1 ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 2

สาระสำคัญในการเกณฑ์เลือกเกณฑ์

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง/ปี
2. กำหนดตัวชี้วัดเป็นรายบุคคล
3. การประเมินเป็น 2 ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 และพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ 30
4. ผลการประเมินมี 5 ระดับ
 - 4.1 ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป)
 - 4.2 ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 80 – แต่ไม่ถึง 90)
 - 4.3 ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 70 – แต่ไม่ถึง 80)
 - 4.4 พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 60 – แต่ไม่ถึง 70)
 - 4.5 ปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2559 แต่มีผลในทางปฏิบัติ 1 ต.ค. 2559
(ปีงบประมาณ 2560)

การประเมินผลใช้บังคับ

1. ข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
2. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบการประเมินครั้งที่ 2 วันที่ 1
เมษายน – 30 กันยายน 2559 เป็นต้นไป

- (1) กำหนดโควตาร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
- (2) วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

- ❖ 1. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสามัญและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
 - ❖ (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ. 1 คศ. 2 และ คศ. 3
 - ❖ (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่มี วิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ. 4 และ คศ. 5

- ❖ 2 ข้าราชการหรือพนักงานครู แยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้
- ❖ (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่ง ที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.1 คศ.2 และ คศ.3
- ❖ (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.4 และ คศ.5
- ❖ 3. ลูกจ้างประจำของ อปท. ทุกตำแหน่ง ให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ให้มีโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น ได้ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หากมีเศษถึงครึ่งให้ปัด เป็นจำนวนเต็มถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

6.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ 1 กันยายน

โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไปแล้ว ในครั้งที่ 1 (1 เมษายน) มาหักออกก่อน

ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม

กรอบหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาภาคบังคับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น					
ประเภท / ระดับใหม่		หลักสูตร			
บริหาร	สูง	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.ถ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	กลาง	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางที่ ก.ถ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	ต้น	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	ผู้นำยุคใหม่	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	การวางแผนและการบริหารงานเชิงกลยุทธ์
อำนวยการ	สูง	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนวยการระดับสูงที่ ก.ถ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	กลาง	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนวยการระดับกลางที่ ก.ถ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	ต้น	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การพัฒนาภาวะผู้นำ	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	วิธีเชิงกลยุทธ์

ประเภท / ระดับใหม่		หลักสูตร			
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	หลักสูตรประจำสายงาน		หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น	
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านกลยุทธ์, ยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กร) 2. จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ	
	ชำนาญการพิเศษ	หลักสูตรประจำสายงาน		หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น	
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านปฏิบัติการ) 2. ทักษะการเจรจาต่อรอง และการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้ (knowledge management) 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 4. การติดตามประเมินผล	
	ชำนาญการ	การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร	การพัฒนาทักษะการจัดการระบบงาน	การพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีม
	ปฏิบัติการ	ปฐมนิเทศ (สายวิชาการ)		ทักษะที่จำเป็น	
				1. การบริหารโครงการ 2. การสื่อสารการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ 3. การเขียนรายงานและสรุปรายงาน 4. การเขียนหนังสือราชการ	

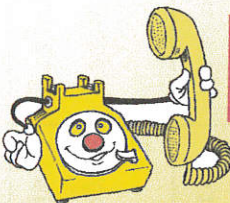
ประเภท /ระดับใหม่		หลักสูตร			
ทั่วไป	อาวุโส	หลักสูตรประจำสายงาน		หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น	
		1. การบริหารความเสี่ยง (ทั่วไป) 2. การสื่อสารเพื่อนำใจ		1. กฎหมายสำหรับผู้ปฏิบัติการ 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนว 3. การจัดการความรู้ (knowledge management)	
	ชำนาญการ	การทำงานแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมและ จริยธรรมในองค์กร	การพัฒนาทักษะการ จัดการระบบสายงาน	การพัฒนาตนเองและ การทำงานเป็นทีม
ปฏิบัติการ		ปฐมนิเทศ (สายทั่วไป)		ทักษะที่จำเป็น	
				1. การบริหารข้อมูล 2. การใช้คอมพิวเตอร์ 3. การประสานงาน 4. การเขียนหนังสือราชการงานธุรการ และงานสารบรรณ	

หมายเหตุ ให้นำเพิ่มหลักสูตรธรรมาภิบาลในหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาภาคบังคับของราชการส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารการจัดการท้องถิ่นและ
อำนาจการท้องถิ่นทั้งระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

124



ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๓