

การเปลี่ยนจากระบบ ซี สู่อระบบ แทน่ง



พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖

อำนาจหน้าที่

ข้อพิจารณา

๑.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

-ไม่แก้ไข

๒.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

-แก้ไข

๓.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

-แก้ไข

๔.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

-แก้ไข

๕.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

-แก้ไข

๖.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

-ไม่แก้ไข

๗.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการลา รุขธรรมเนียมและการร้องทุกข์

-ไม่แก้ไข

๘.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

-แก้ไข

แผนดำเนินการแก้ไขประกาศมาตรฐานทั่วไป

การดำเนินการ	ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.			
	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร	อ	บ	จ	ร
- การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการฯ เรียบร้อย																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง	ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการฯ เรียบร้อย																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการฯ เรียบร้อย																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ก.ฎ. ยังพิจารณาบัญชีเงินเดือนไม่แล้วเสร็จ จึงไม่อาจดำเนินการได้</p> </div>																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>มติคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้ <u>อ.ก.จ.</u> โครงสร้าง <u>อ.ก.ท.</u> โครงสร้าง และ <u>อ.ก.อบต.</u> โครงสร้าง พิจารณา</p> </div>																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย																																				

การสร้างกำลังคนในข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีคุณภาพ
มีสมดุล คุณภาพงาน คุณภาพชีวิต

หลักการพัฒนา
สมรรถนะ
Competency

หลักการบริหาร
ผลงาน
Performance

หลักการพิทักษ์
ระบบคุณธรรม
Merit

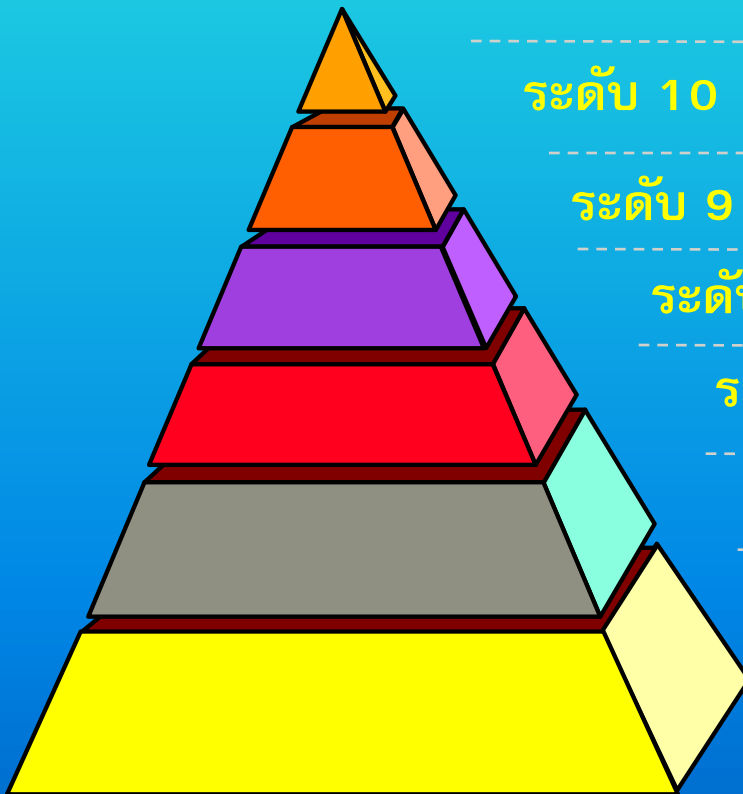
การกระจายอำนาจการบริหาร

การปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ

การปรับปรุงระบบการจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทน

โครงสร้างตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ...

จัดโครงสร้างของตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น 10 ระดับ



ระดับ 10 ปลัด

ระดับ 9 ปลัด / รองปลัด / ผอ.สำนัก

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

ระดับ 7 ผอ.กอง / หัวหน้าฝ่าย

ระดับ 6 หัวหน้ากอง / หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย

ระดับ 3-5 หรือ 6

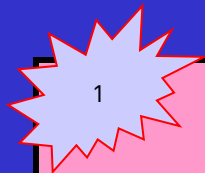
ระดับ 2-4 หรือ 5

ระดับ 1-3 หรือ 4

ระดับปฏิบัติการ



ปัจจุบันประเภทตำแหน่งของ อปท. แบ่งเป็น 3 ประเภท

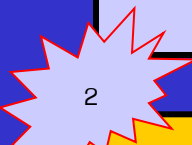


ประเภททั่วไป

สาขางานเริ่มต้นจาก ระดับ 1

สาขางานเริ่มต้นจากระดับ 2

สาขางานเริ่มต้นจากระดับ 3



ประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับ 7 ขึ้นไป

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ 9 ขึ้นไป



บริหารระดับสูง (ตำแหน่งระดับ 9)

ปลัด 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

ปัญหาระบบจำแนกตำแหน่งในปัจจุบัน ...

- ▶ มาตรฐานกลางไม่ยืดหยุ่นต่อการบริหารกำลังคน
- ▶ จำแนกความแตกต่างของตำแหน่งได้ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดการเลื่อนไหลของตำแหน่งที่ไม่สมเหตุผล
- ▶ ความต้องการก้าวหน้า & คำขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นจำนวนมาก
- ▶ มีสายงานจำนวนมาก (141 สายงาน) ทำให้ไม่คล่องตัว
- ▶ เน้นคุณวุฒิทางการศึกษา อาวุโส มากกว่าขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ▶ เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่าง ๆ นำไปปรับใช้อย่างไม่สมดุลย์

ปัญหาค่าตอบแทนพนักงานส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ...

- ▶ มีบัญชีอัตราเงินเดือนเพียงบัญชีเดียวสำหรับทุกกลุ่มงาน
- ▶ ค่าตอบแทนภาครัฐต่ำกว่าอัตราการจ้างงานในภาคเอกชนที่รับผิดชอบงานในระดับเดียวกัน
- ▶ การจ่ายค่าตอบแทนยังไม่สัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน
- ▶ ไม่สอดคล้องกับค่างานของตำแหน่ง
- ▶ ไม่จูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ คนดี คนเก่ง อยู่ในระบบราชการ

บัญชีการประเมินผลข้าราชการพลเรือน

ปี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
2	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
3	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
4	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
5	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
6	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
7	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
8	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
9	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
10	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
11	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
12	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
13	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
14	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
15	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
16	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
17	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
18	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
19	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
20	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
21	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
22	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
23	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
24	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000

ปี 1 ถึง ปี 24



แนวคิดหลักในการออกแบบระบบ ...

คนที่มีคุณภาพ

ใน

งานที่เหมาะสม

กับ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการ

และ

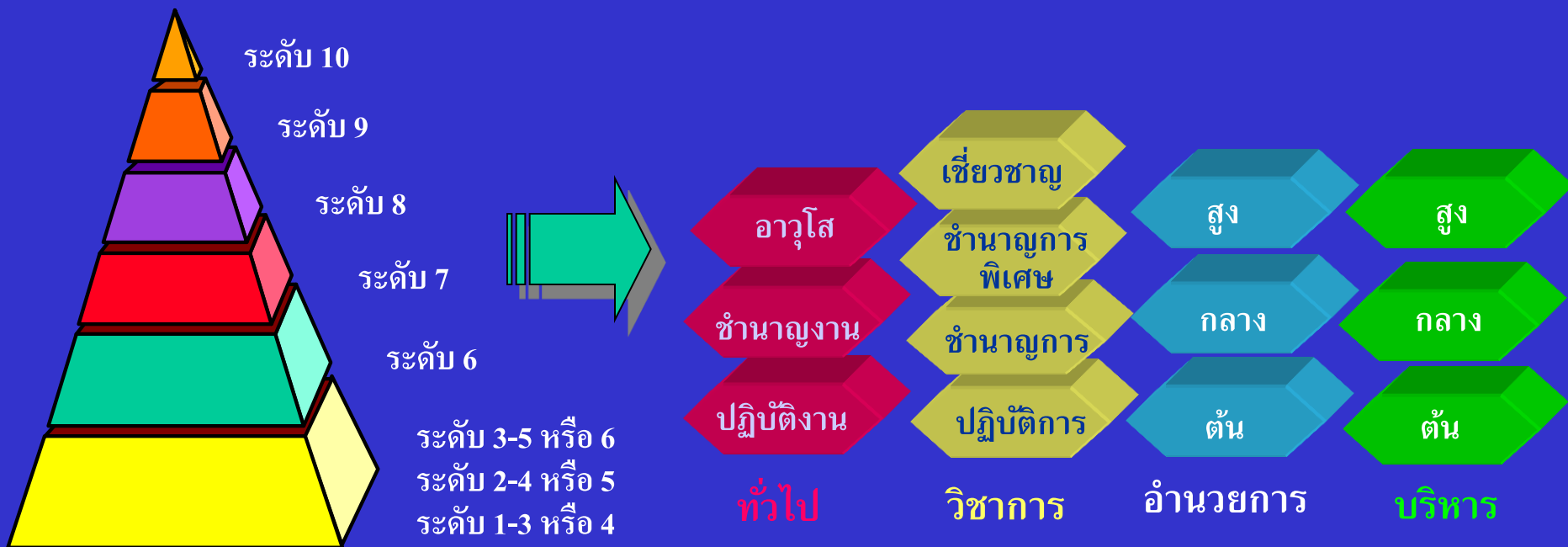
ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม



เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง

เดิม

ใหม่



- จำแนกเป็น 10 ระดับ
- มีบัญชีเงินเดือนเดียว

- จำแนกกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท
- แต่ละกลุ่มมีการแบ่งระดับตามค่างานและโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละประเภท/ระดับ
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทบริหาร

ตำแหน่งปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ประเภทอำนวยการ

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

คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

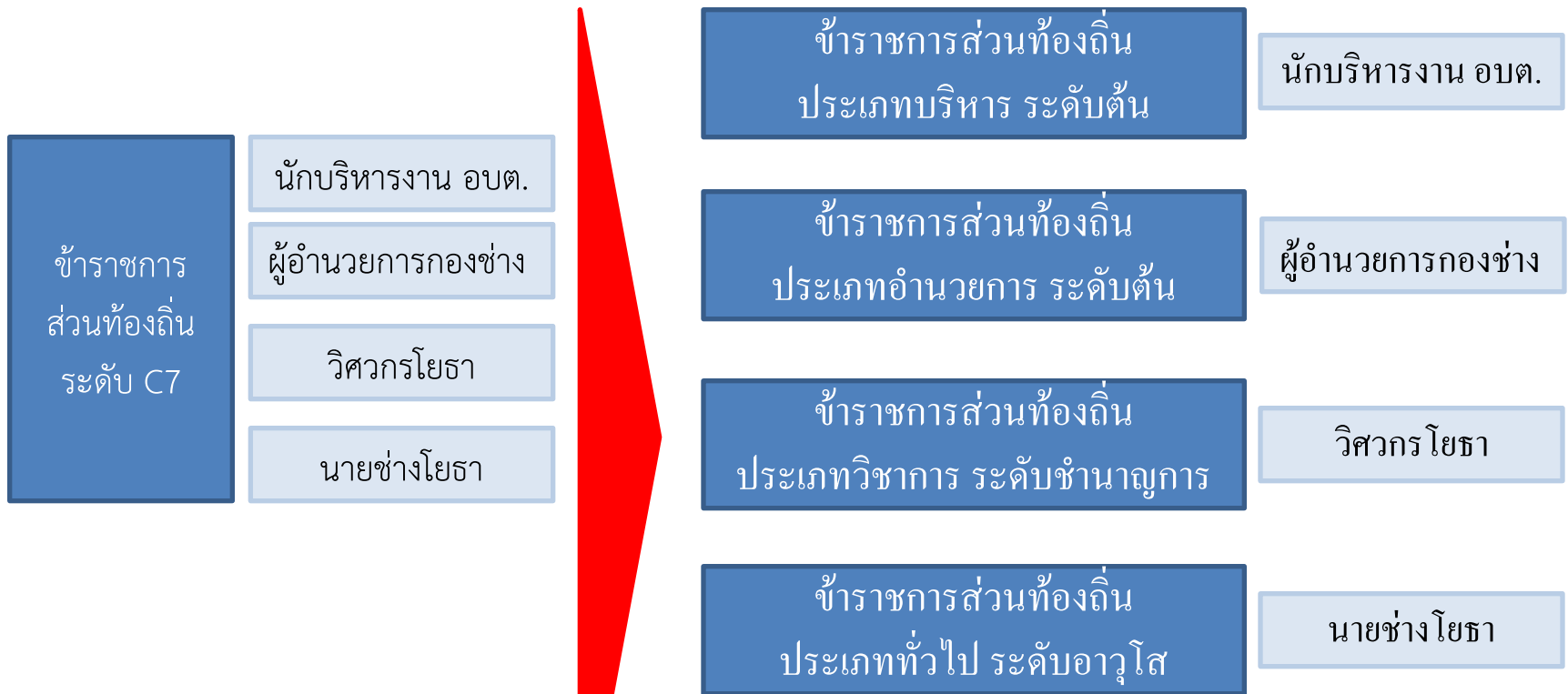
ประเภททั่วไป

ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

บัญชีเทียบตำแหน่งและระดับในระบบชื่กับระบบแท่ง

ระบบชื่อ		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 1/2	ระดับ 1-4	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ 5-6	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ 7	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3	ระดับ 3-5	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ 6-7	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ 8	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ 9	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่มีชื่อตำแหน่งปลัด /รองปลัด)	ระดับ 6-7	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ 6-7	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9-10	บริหารท้องถิ่น	สูง

การเปลี่ยนแปลงจาก ซี เป็น แท่ง



- งบประมาณเงินเดือนเดียวกัน
- ทางก้าวหน้าในสายอาชีพสัมพันธ์กัน

- คนละงบประมาณเดือนตามลักษณะงาน
- ทางก้าวหน้าในสายอาชีพเติบโตคนละแห่งแต่เชื่อมโยงกันได้



ประเภททั่วไป

C7

→ อาวุโส (นายช่างโยธา 7ว)

C6
C5

→ ชำนาญงาน (เจ้าพนักงานธุรการ 5 / นายช่าง 6ว)

C4
C3
C2
C1

→ ปฏิบัติงาน
(เจ้าหน้าที่... 1 - 4 / เจ้าพนักงาน... 2 - 4)

สายงานเริ่มต้น ระดับ 1 - 2



ประเภทวิชาการ

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

สายงานเริ่มต้น ระดับ 3 - 4



ประเภทอำนาจการ

C9 → **สูง** (ผอ.สำนัก... 9)

C8 → **กลาง** (หน.สป. 8 / ผอ.กองคลัง 8 / ผอ.ส่วน... 8)

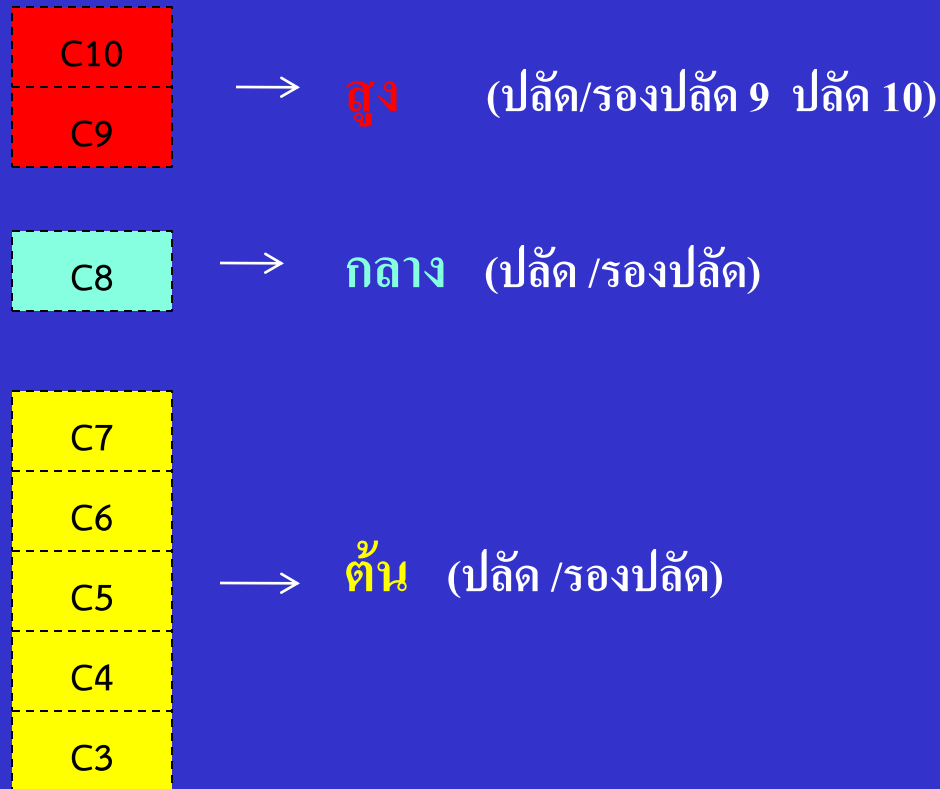
C7
C6 → **ต่ำ** (หน.ฝ่ายการเงิน 6 / ผอ.กอง... 6 - 7)

สายงานนักบริหารงาน ...

(ผอ.สำนัก ผอ.กอง ผอ.ส่วน หัวหน้าฝ่าย)



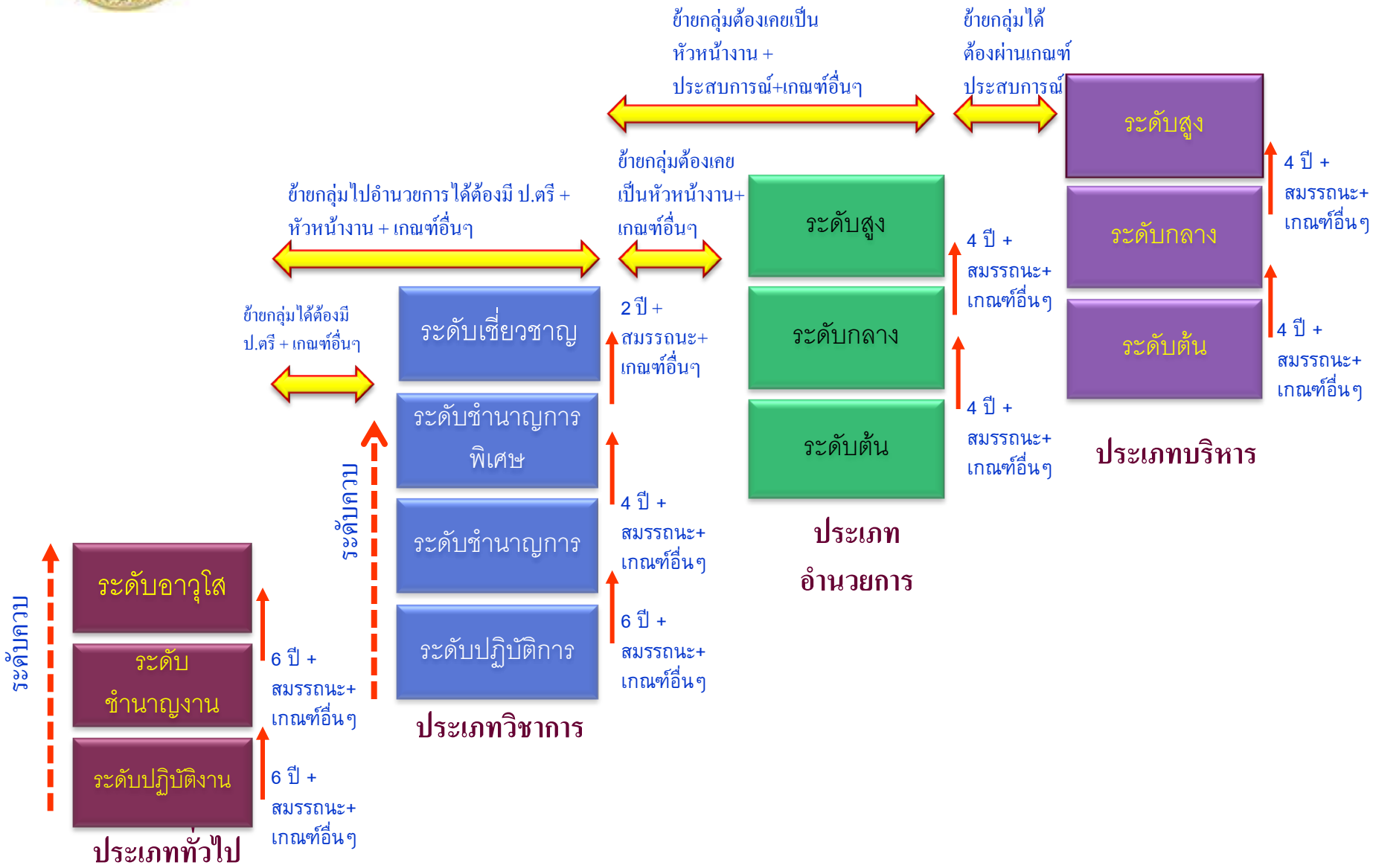
ประเภทบริหาร



สายงานนักบริหารงาน อปท.
(ปลัดฯ รองปลัดฯ)



ความก้าวหน้าในอาชีพ



แผนความก้าวหน้าในอาชีพ ...

ประเภทบริหาร

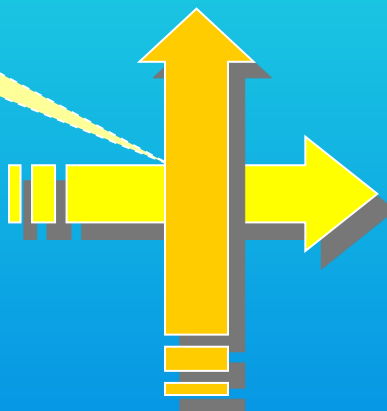
ระดับสูง	฿
ระดับกลาง	฿
ระดับต้น	฿

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
- อายุงาน
- ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- อายุงาน
- ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประเภททั่วไป

ระดับอาวุโส	฿
ระดับชำนาญงาน	฿
ระดับปฏิบัติงาน	฿



ระดับเชี่ยวชาญ	฿
ชำนาญการพิเศษ	฿
ระดับชำนาญการ	฿
ระดับปฏิบัติการ	฿

ประเภทวิชาการ

ระดับสูง	฿
ระดับกลาง	฿
ระดับต้น	฿

- อายุงาน
- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประเภทอำนวยการ

การเลื่อนระดับตำแหน่ง ...

➔ เลื่อนระดับภายในกลุ่มประเภทตำแหน่งเดียวกัน (ตัวอย่าง)

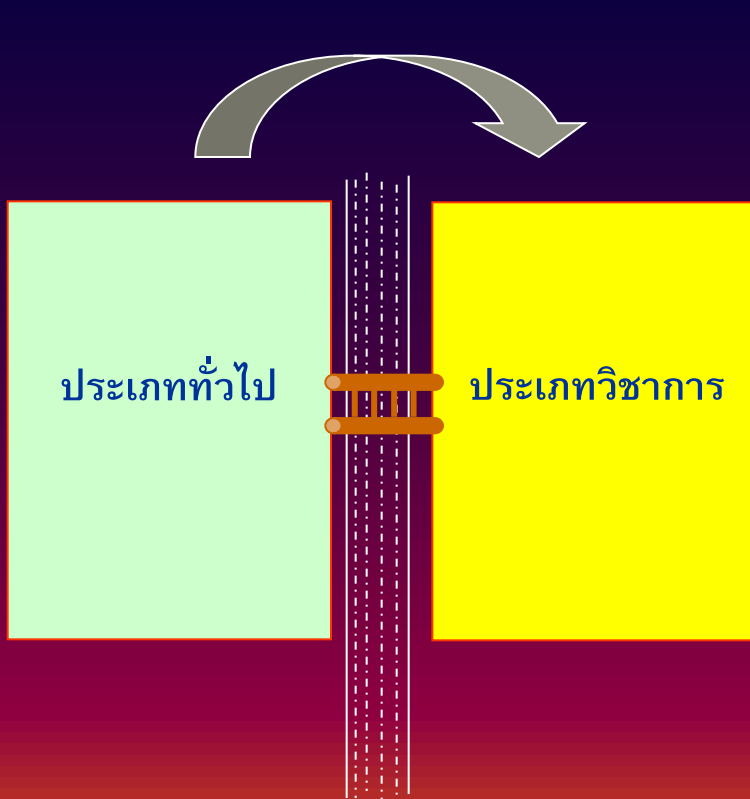
เกณฑ์การเลื่อนระดับ



- ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ปฏิบัติงานถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง
- ระดับความรู้ที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- ระดับทักษะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง เช่น
 - การใช้คอมพิวเตอร์
 - การเขียนหนังสือราชการ
 - การบริหารข้อมูล
 - การสื่อสาร นำเสนอ ถ่ายทอดความรู้ ฯลฯ
- ระดับสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

การย้ายเปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง ...

➔ เปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง (ตัวอย่าง)

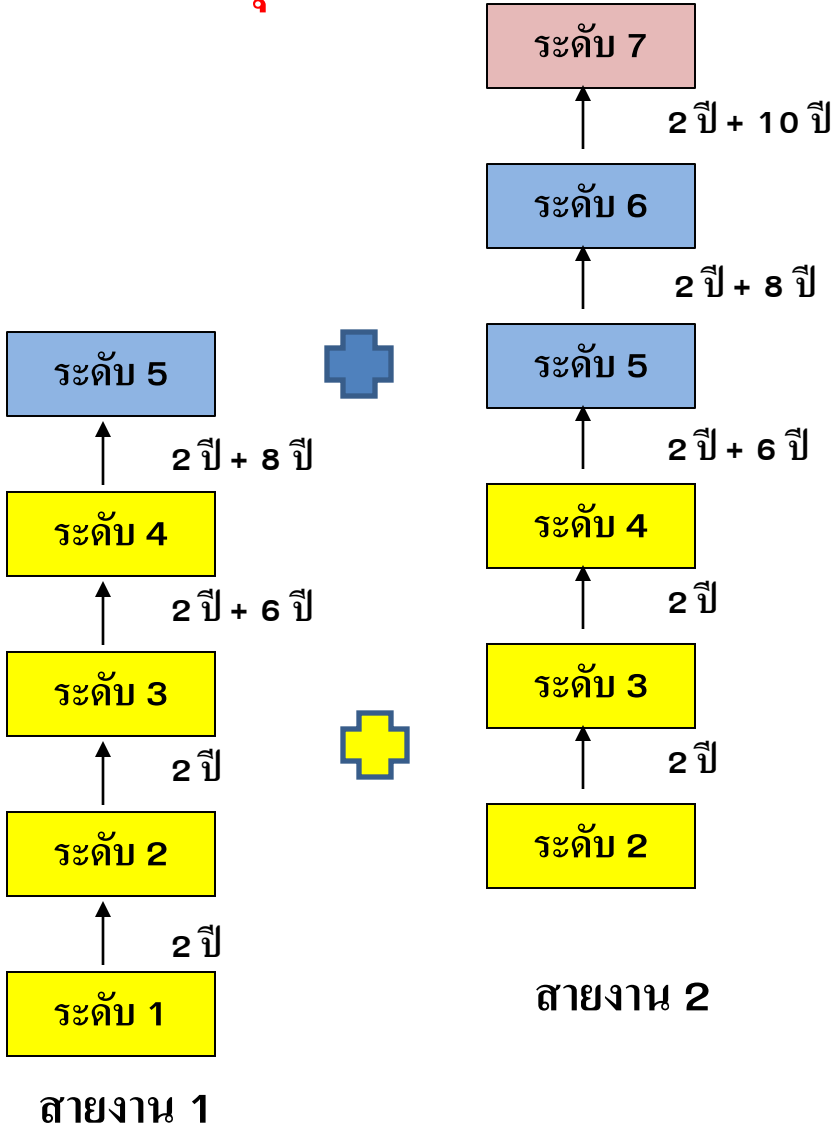


เกณฑ์การย้ายเปลี่ยนกลุ่ม

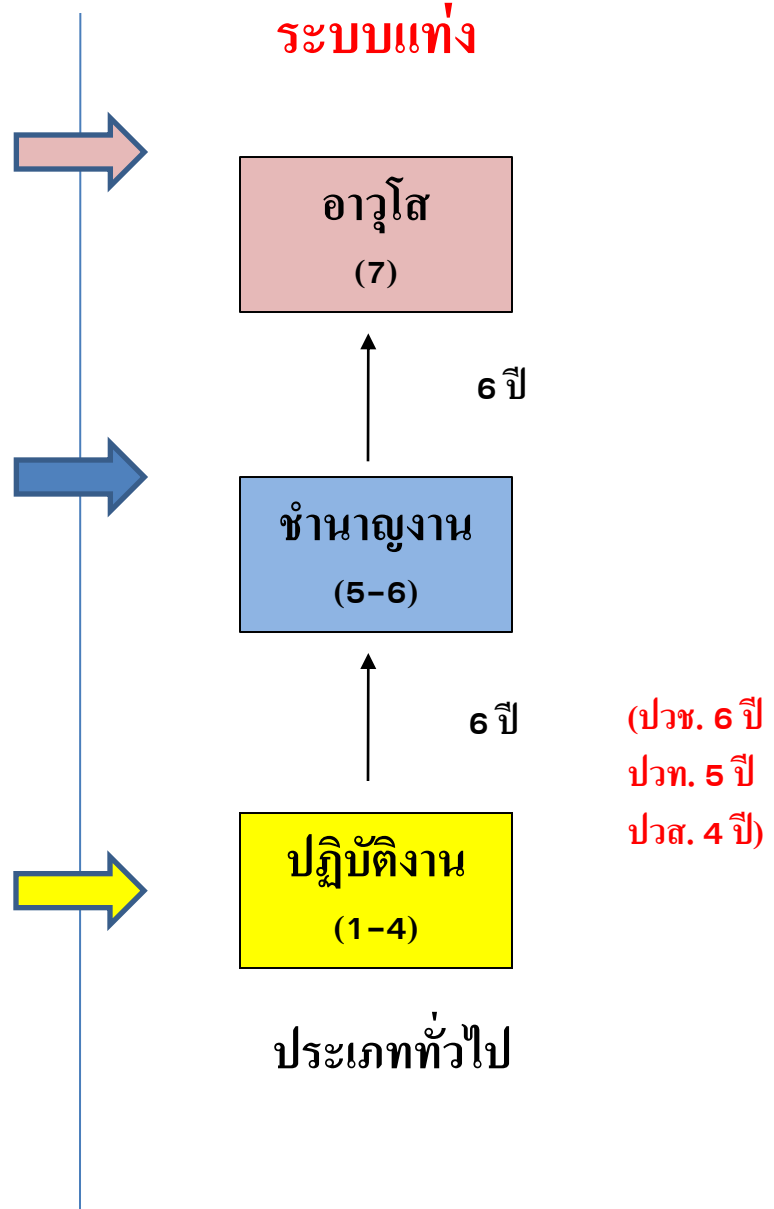
- ระดับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
- ผลการปฏิบัติงานก่อนเปลี่ยนตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมควรมีลักษณะเนื้องานใกล้เคียงกัน
ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)

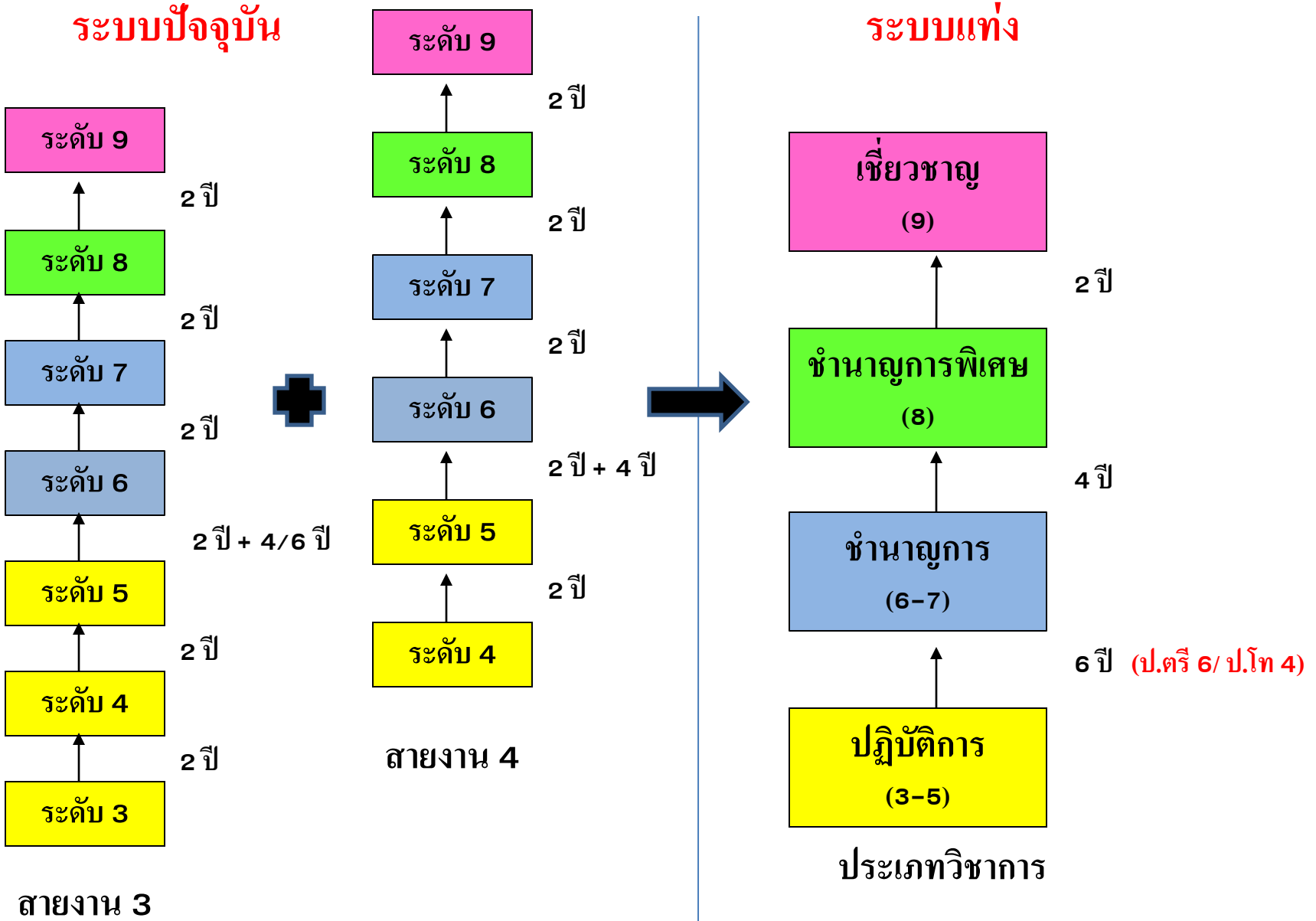
ระบบปัจจุบัน



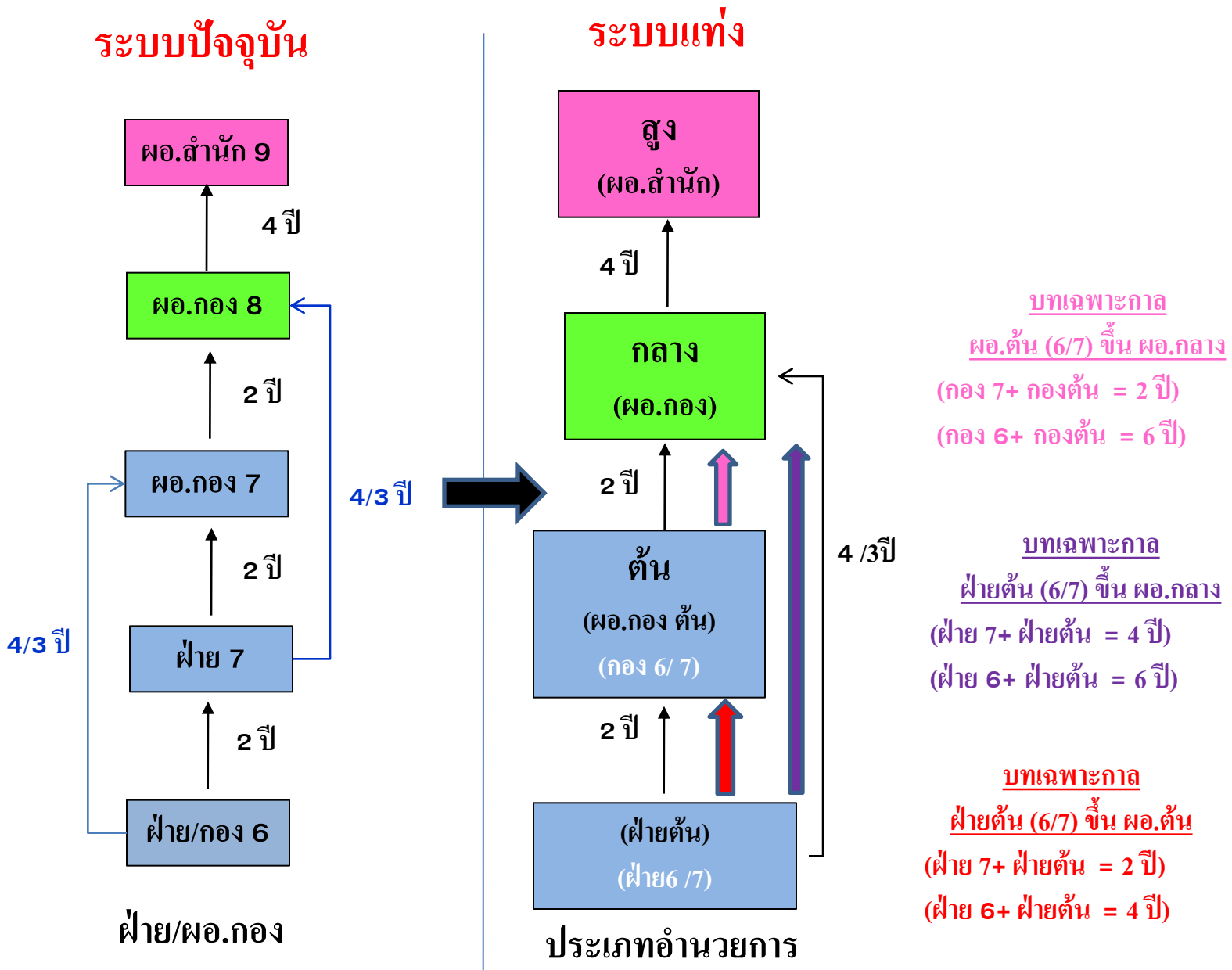
ระบบแห่ง



เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สาย 3/4)

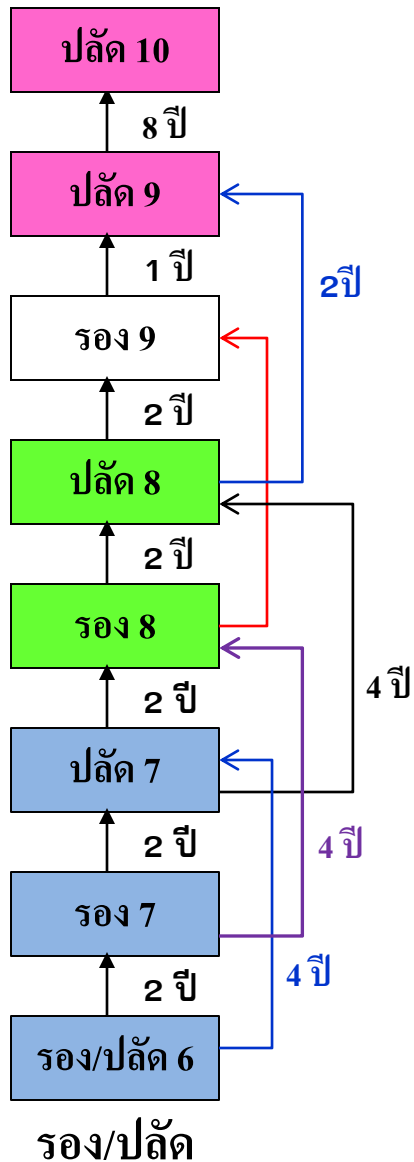


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ.)

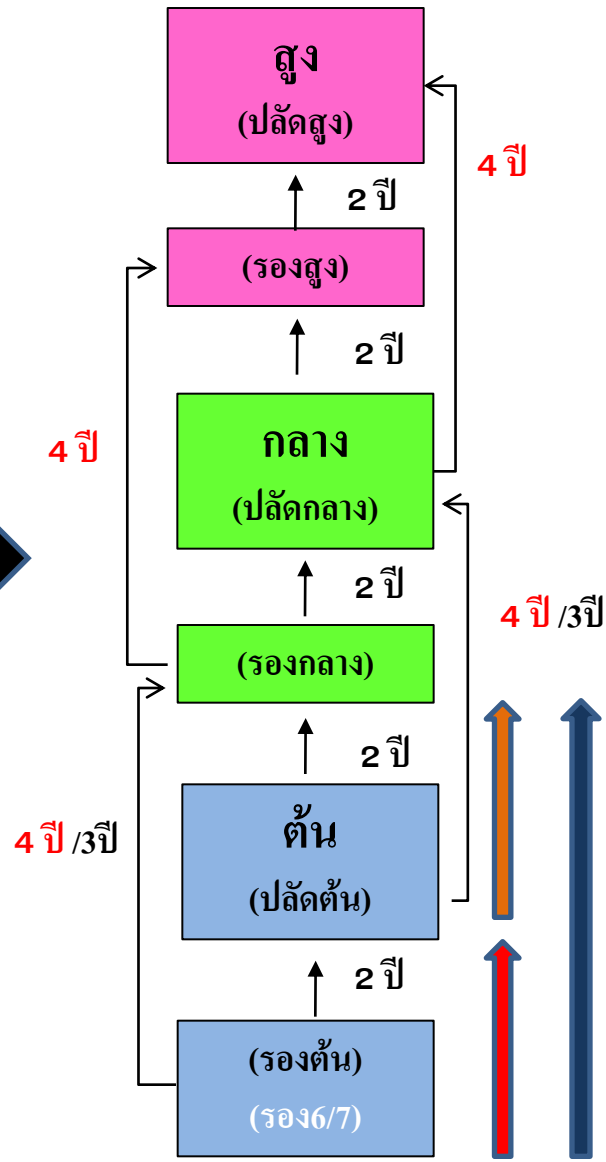


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)

ระบบปัจจุบัน



ระบบแบ่ง

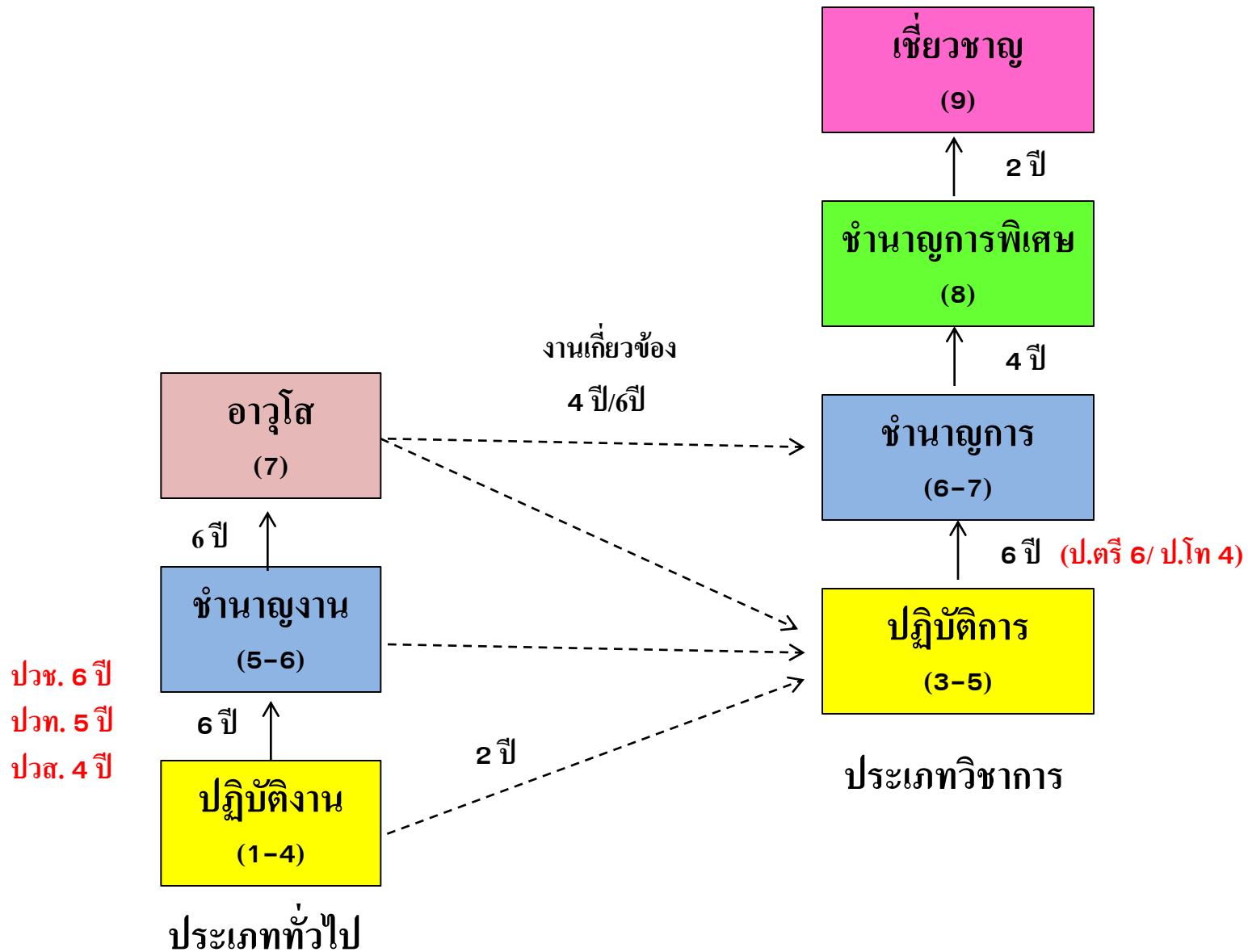


บทเฉพาะกาล
ปลัด (6/7) ขึ้น รองกลาง
 (ปลัด 7+ ปลัดต้น = 2 ปี)
 (ปลัด 6+ ปลัดต้น = 6 ปี)

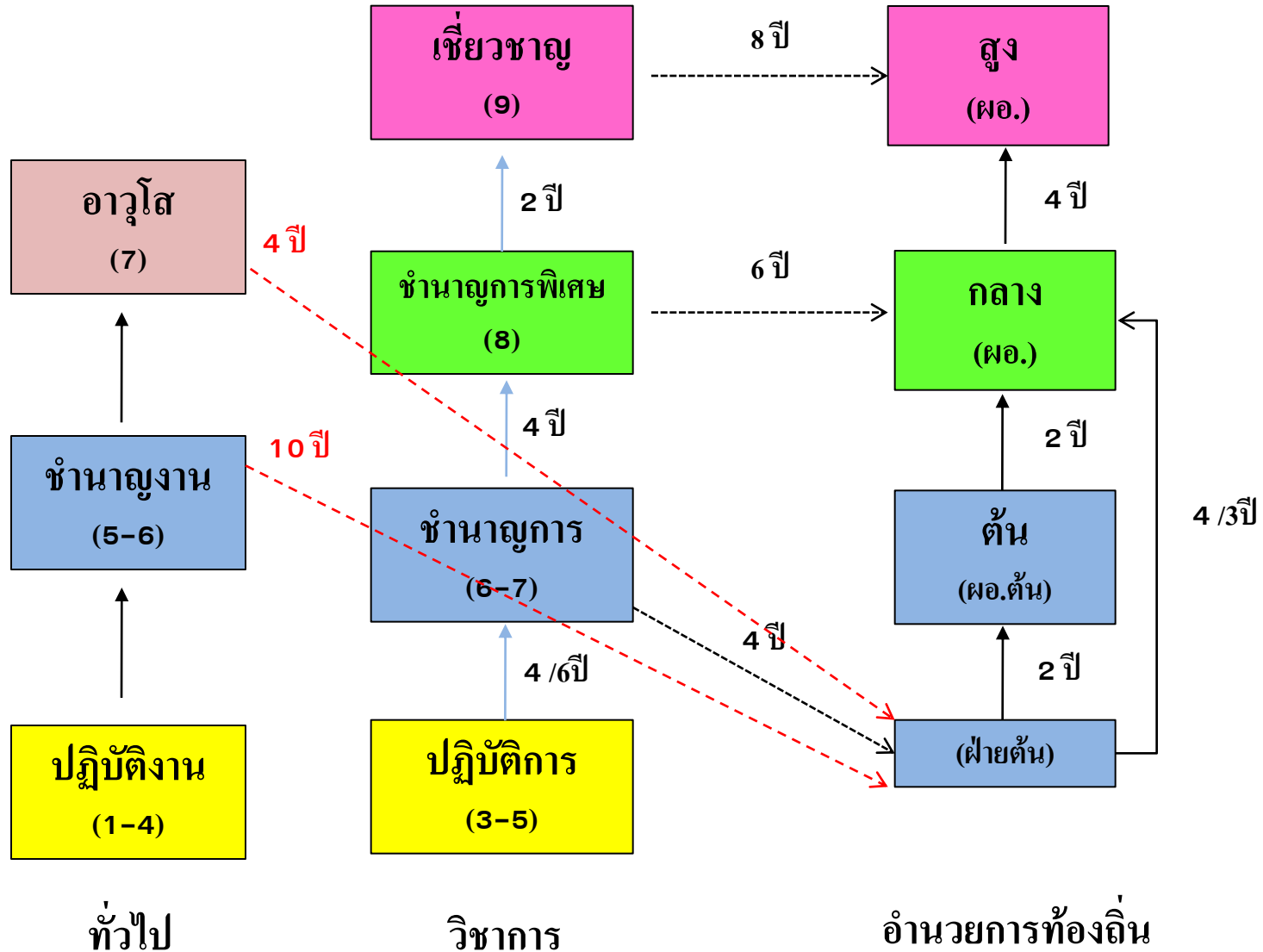
บทเฉพาะกาล
รอง (6/7) ขึ้น รองกลาง
 (รอง 7+ รองต้น = 4 ปี)
 (รอง 6+ รองต้น = 6 ปี)

บทเฉพาะกาล
รอง (6/7) ขึ้น ปลัดต้น
 (รอง 7+ รองต้น = 2 ปี)
 (รอง 6+ รองต้น = 4 ปี)

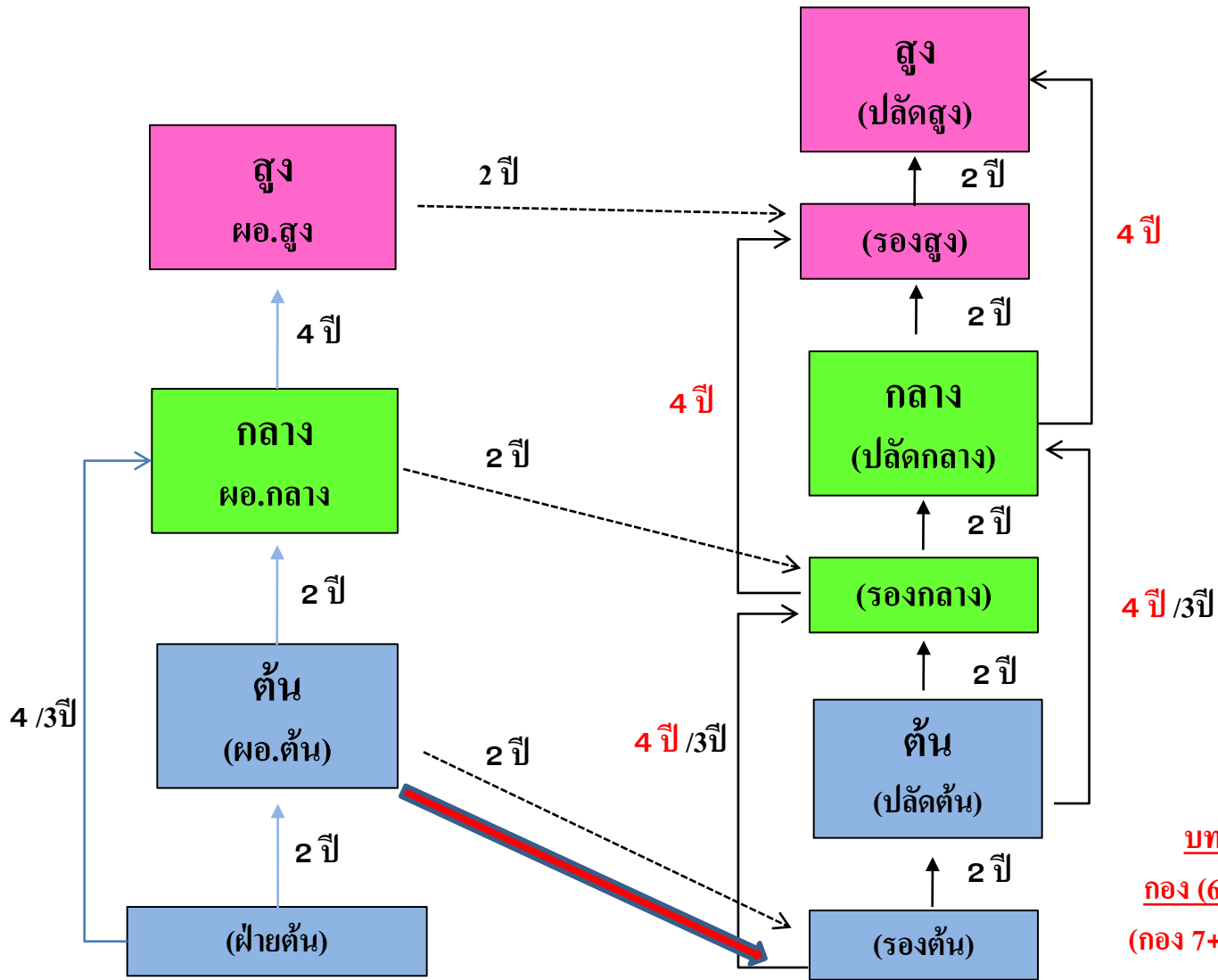
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



บพ.เฉพาะกาล
กอง (6/7) ไป รองต้น
 (กอง 7+ กองต้น = 2 ปี)
 (กอง 6+ กองต้น = 6 ปี)

ประเภทอำนาจการท้องถิ่น

ประเภทบริหารท้องถิ่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) ...

ความหมาย

เป็นแบบบรรยายลักษณะงานแบบย่อที่ระบุลักษณะงานโดยสังเขป เน้นการมุ่งผลสัมฤทธิ์ประจำตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณวุฒิที่จำเป็น ได้แก่ ระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันว่าตำแหน่งงานในระบบพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่งมีขอบเขตภารกิจหน้าที่ รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ตลอดจนมีเกณฑ์ คุณวุฒิ คุณสมบัติอย่างไร และผู้ดำรงตำแหน่งควรจะประพฤติปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเหมาะสมสำหรับ ตำแหน่งและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งได้ดียิ่งขึ้น

ระดับความรู้ ทักษะและ
ประสบการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงาน
จำเป็นต้องมีเพื่อให้
ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ
และประสิทธิภาพ

ลักษณะพฤติกรรมการทำงาน
ที่เหมาะสมต่อ
ตำแหน่งและจะช่วย
ส่งเสริมผลงานสำเร็จ



ขอบเขตผลลัพธ์หลักของงานที่
ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จจึงจะถือ
ว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตาม
วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงานใน
ระดับที่ได้มาตรฐาน

วัตถุประสงค์การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



เพื่อปรับปรุงและทบทวนสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ทั้งระบบให้สะท้อนผลสัมฤทธิ์ในระบบราชการ

เพื่อกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจนอันนำไปสู่
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ระบุได้ชัดเจน

เพื่อจำแนกตำแหน่งเป็นกลุ่มตามลักษณะงาน การบริหาร
ค่าตอบแทนและการวางหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล
ที่แตกต่างกัน

เพื่อประโยชน์ในการบรรจุบุคคลซึ่งจะให้ความสำคัญกับ
สมรรถนะ (Competency) และผลงาน (Performance)
ของบุคคลมากขึ้น

เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างข้าราชการ
ส่วนราชการ เอกชน บุคคลทั่วไป

ประโยชน์ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เป็นเครื่องมืออธิบายลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละสายงาน

เป็นเครื่องมืออธิบายระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน

เป็นเครื่องมืออธิบายผลสัมฤทธิ์โดยรวมของตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละสายงาน

เป็นเครื่องมือบริหารผลการปฏิบัติงานให้ผลงานสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์แต่ละสายงาน

เป็นเครื่องมือบริหารกำลังคนให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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)



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) ระบุภาระหน้าที่อย่างชัดเจน โดยกำหนดผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของภาระหน้าที่นั้น

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก
ด้านปฏิบัติการ

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.

2) ระบุคุณวุฒิและประสบการณ์ที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ด้านวางแผน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ค.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ง.

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3) ระบุความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น



ระบบค่าตอบแทน

	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำชั่วคราว
ประเภทบริหาร ระดับสูง	73,140	56,330	24,400
ประเภทบริหาร ระดับกลาง	60,450	46,560	19,860
ประเภทบริหาร ระดับต้น	44,990	34,680	16,190
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	70,350	50,640	24,400
ประเภทอำนวยการ ระดับกลาง	60,450	43,300	19,860
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	44,990	32,270	16,190
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	70,350	36,410	24,400
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	60,450	30,100	19,860
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	44,990	22,490	13,160
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	27,350	15,060	9,740
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	60,450	28,030	17,560
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	33,310	15,920	12,530
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	22,760	10,770	8,260



เปรียบเทียบการจ่ายเงินเพิ่มตามประเภทตำแหน่ง

ระบบแท่ง		ระบบพีซี	
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

- สอดรับกับแนวทางในอนาคตของภาคราชการพลเรือนใน พ.ร.บ. ระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 38 ที่ให้มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับในบางท้องถิ่นได้
- สอดรับกับแนวนโยบายที่ 8 : นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2552-2554 ของรัฐบาลที่ให้มีการปรับค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เหมาะสมกับความสามารถ และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในลักษณะที่อาจแตกต่างกันตามพื้นที่ ตามการแข่งขันของการจ้างงานในแต่ละสายอาชีพที่เหมาะสม และตามความจำเป็นเพื่อรักษาคนเก่ง คนดีไว้ในการราชการ



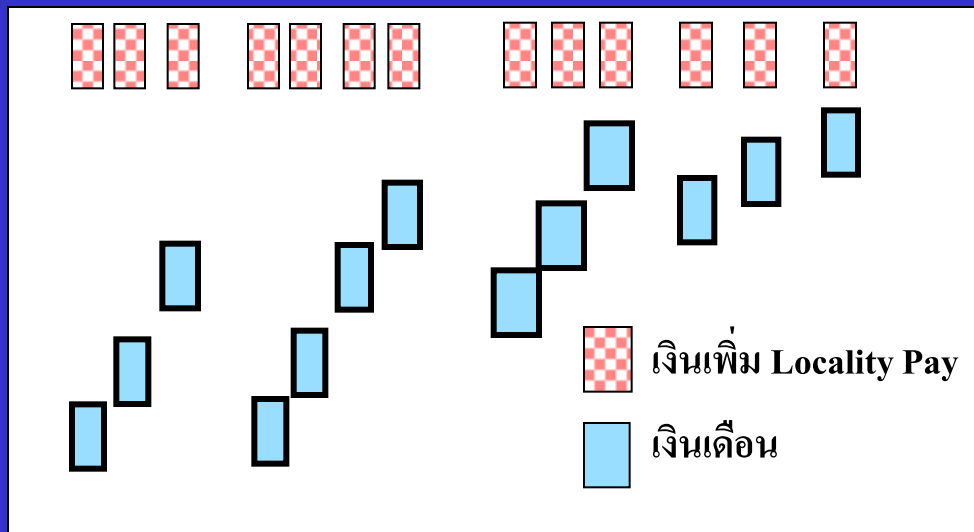
การจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น (ต่อ)

เงื่อนไขในการจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น

- การจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่นจะต้องไม่ใช้เงินติดตัว กล่าวคือ หากข้าราชการเปลี่ยนสถานที่ทำงานให้ไปรับเงินเพิ่มตามพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งอาจจะมากขึ้นหรือน้อยลงจากเงินเพิ่มที่ได้รับอยู่เดิมได้
- จะต้องมีการ**ทบทวนอัตราการจ่ายเงินเพิ่มประเภทนี้**อย่างน้อย 2 ปีครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายสะท้อนค่าครองชีพ อัตราตลาด ความทุรกันดาร และความเสี่ยงภัยของแต่ละท้องถิ่นอย่างเป็นธรรมและทันสมัย โดยอาจเป็นไปได้ว่าบางพื้นที่อาจได้เงินเพิ่มในอัตราที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้
- การจ่ายเงินเพิ่มดังกล่าวอาจมีผลให้ข้าราชการในส่วนกลางขอโอนย้ายมาอยู่ในพื้นที่ ดังนั้นควรมีกฎในการสรรหาเพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้เป็นการจูงใจให้ข้าราชการที่มีเงินเดือนตัน หรือผู้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนอื่นๆ ได้ประโยชน์จากการจ่ายเงินเพิ่มประเภทนี้



การจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น (ต่อ)



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

กระบวนการในการจ่าย

- ให้มีการจ่ายเงินเพิ่มตามสภาพท้องถิ่น (Locality Pay) ที่แปรผันตามประเภทและระดับชั้นงาน เพื่อให้มีการจ่ายเพิ่มขึ้นตามขนาดของงาน โดยที่ปรึกษาเสนอให้ใช้ค่ากลางของแต่ละแห่งเงินเดือนเป็นจุดหลักซึ่งแปรผันตามปัจจัย 2 ปัจจัย ดังนี้
 - ให้มีการจ่ายเงินตามสภาพท้องถิ่นที่เพิ่มตามสภาพค่าครองชีพของแต่ละท้องถิ่น โดยจะให้เงินเพิ่มมากขึ้นในพื้นที่ซึ่งมีอัตราการจ่ายที่สูง เพื่อเพิ่มการจ่ายให้ทัดเทียมกับการจ่ายในภาคเอกชน
 - ให้มีการจ่ายเงินตามสภาพท้องถิ่นที่เพิ่มตามความทุรกันดาร/ความเสี่ยงภัย โดยจะให้เงินเพิ่มมากขึ้นในท้องถิ่นที่ทุรกันดารหรือมีความเสี่ยงสูงมาก

* การจัดระดับค่าครองชีพและอัตราตลาดให้เป็นไปตามค่าครองชีพมาตรฐาน (CPIs) และอัตราแรงงานขั้นต่ำ (Minimum Wages) ของกระทรวงแรงงาน

** การจัดระดับความทุรกันดารหรือเสี่ยงภัยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดท้องถิ่นที่ทุรกันดาร หรืออาจกำหนดเพิ่มเติมได้โดย ก.ถ.

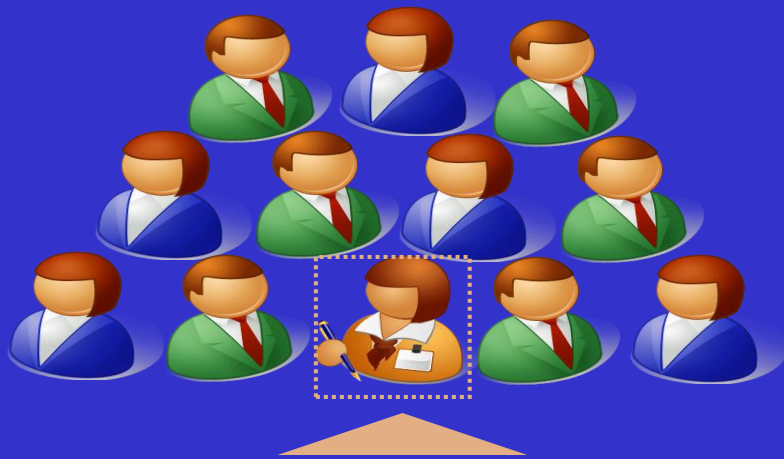


กระบวนการขึ้นเงินเดือน

ยังคงให้ใช้กระบวนการขึ้นเงินเดือนตามระบบขั้นแบบเดิมที่ใช้
อยู่ในปัจจุบัน โดยจะต้องมีการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับใช้
ในกระบวนการขึ้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะ
(มี 13 แห่งเงินเดือนตามประเภทตำแหน่ง)

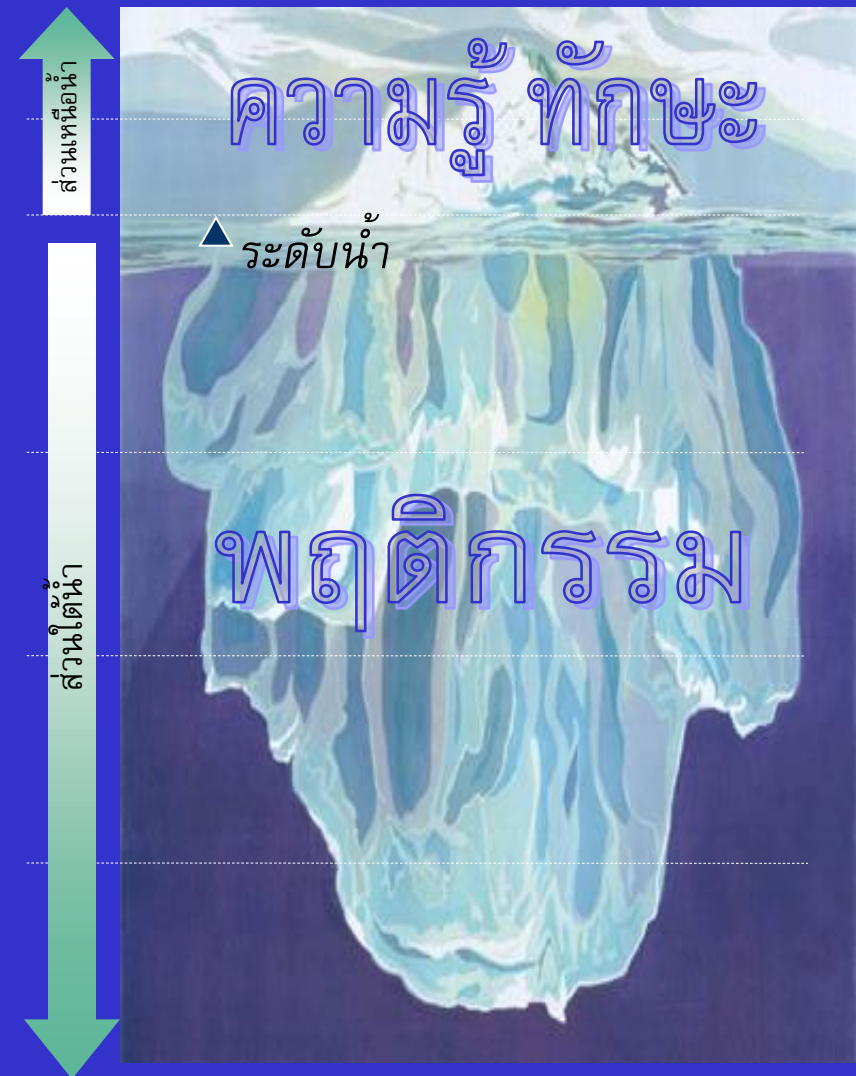


กรอบแนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competencies)



สมรรถนะ (Competencies) เป็นคุณลักษณะต่างๆ ของบุคคลซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้นจะปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่งๆ

หมายเหตุ: อ้างอิงจากแนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competencies) อ้างอิงจาก Dr. McClelland ซึ่งตีพิมพ์บทความสำคัญชื่อ “Testing for Competence rather than Intelligence” (American Psychologist 28, 1-14) อันถือเป็นจุดกำเนิดของแนวคิด Competency



การแบ่งประเภทสมรรถนะ



สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก
มี 5 สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร
มี 4 สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน
22 สมรรถนะ (เลือก)

การแบ่งประเภทสมรรถนะ



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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



สมรรถนะ
หลัก

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้อง
และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและ
ระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะ
ประจำผู้บริหาร

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะ
ประจำสายงาน

ทุกประเภทกำหนด
อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน



1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
2. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
3. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
5. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
6. การคิดวิเคราะห์
7. การบริหารความเสี่ยง
8. การบริหารทรัพยากร
9. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
11. การวางแผนและการจัดการ
12. การวิเคราะห์และบูรณาการ

13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
14. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
15. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
18. ความคิดสร้างสรรค์
19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
20. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
21. ศิลปะโน้มน้าวใจ
22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น



การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Achievement Motivation- ACH)

คำจำกัดความ: 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 และอุทิศหาหนทางใหม่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย



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: ไม่แสดงความรู้ด้านเนื้อหาชัดเจน

ระดับที่ 1: มีความรู้ในเรื่อง/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงาน/สายอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ 2: มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ 3: มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้

ระดับที่ 4: มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือองค์กรได้

ระดับที่ 5: มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย

คำจำกัดความ: ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ 2: มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติอยู่

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 และสามารถใช้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ 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 และมีประสิทธิผลสูงสุด



สรุปจำนวนสมรรถนะ ความรู้ ทักษะที่ต้องกำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่งต่างๆ

■ บริหารท้องถิ่น

- 1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- 2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ
- 3 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ
- 4 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 7 ด้าน
- 5 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 4 ด้าน

■ อำนวยการท้องถิ่น

- 1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- 2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ
- 3 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ
- 4 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 7 ด้าน
- 5 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 4 ด้าน

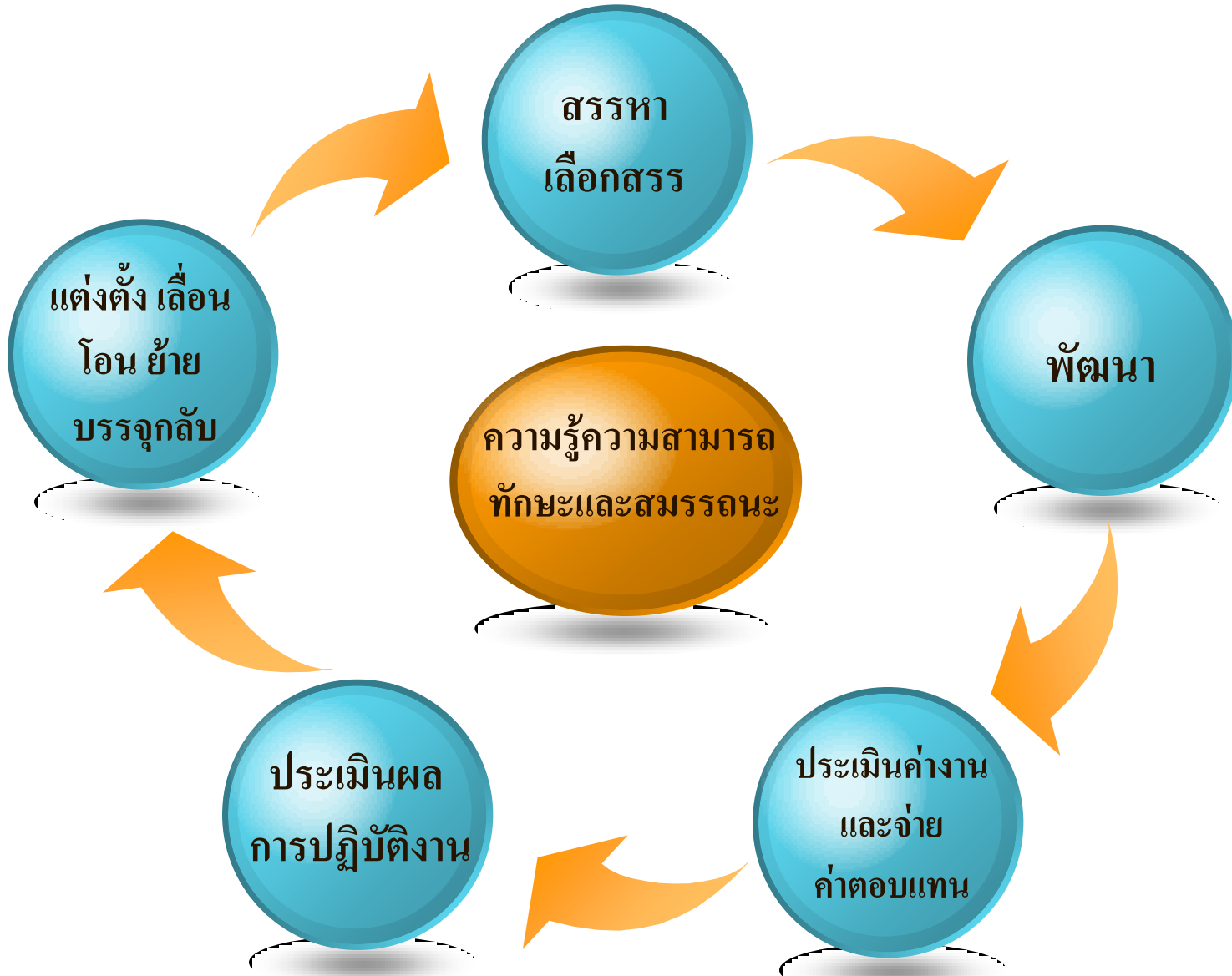
■ วิชาการ

- 1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- 2 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ
- 3 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 5 ด้าน
- 4 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 3 ด้าน

■ ทั่วไป

- 1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- 2 สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ
- 3 ความรู้ที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 3 ด้าน
- 4 ทักษะที่จำเป็นในงาน อย่างน้อย 3 ด้าน

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มีความเชื่อมโยง และเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล





การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557-2560
ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กรอบหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาภาคบังคับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

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

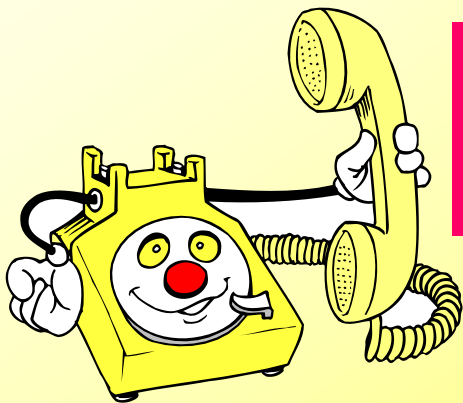
ประเภท /ระดับใหม่		หลักสูตร			
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	<u>หลักสูตรประจำสาขางาน</u>		<u>หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น</u>	
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านกลยุทธ์,ยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กร) 2.จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ	
	ชำนาญการพิเศษ	<u>หลักสูตรประจำสาขางาน</u>		<u>หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น</u>	
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านปฏิบัติการ) 2. ทักษะการเจรจาต่อรอง และการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวและพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้ (knowledge management) 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 4. การติดตามประเมินผล	
ชำนาญการ	การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมและจรรยาบรรณในองค์กร	การพัฒนาทักษะการจัดการระบบงาน	การบริการประชาชน	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. การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ			1. กฎหมายสำหรับผู้ปฏิบัติการ 2. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนว 3. การจัดการความรู้ (knowledge management)	
	ชำนาญการ	การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร	การพัฒนาทักษะการจัดการระบบสายงาน	การบริการประชาชน	การพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีม
	ปฏิบัติการ	ปฐมนิเทศ(สายทั่วไป)			ทักษะที่จำเป็น	
					1. การบริหารข้อมูล 2. การใช้คอมพิวเตอร์ 3. การประสานงาน 4. การเขียนหนังสือราชการงานธุรการ และงานสารบรรณ	

หมายเหตุ ให้เพิ่มหลักสูตรธรรมเนียมปฏิบัติในหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาภาคบังคับของราชการส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารการจัดการท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่นทั้งระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง



ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๓