

# ค่าครองชีพชั่วคราว

เดิม

ข้าราชการท้องถิ่น ,  
ลูกจ้างประจำ ,  
พนักงานจ้างภารกิจ

เงินเดือน + คคช.(1,500)  
ได้ 9,000 - ไม่เกิน 12,285 บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

ค่าตอบแทน + คคช.  
ได้ 9,000 บาท

ตั้งแต่ 1 ต.ค. 57

ข้าราชการท้องถิ่น ,  
ลูกจ้างประจำ ,  
พนักงานจ้างภารกิจ

วุฒิต่ำกว่า ป.ตรี  
เงินเดือน + คคช.(2,000)  
ได้ 10,000 - ไม่เกิน 13,285 บาท

พนักงานจ้างทั่วไป

ค่าตอบแทน + คคช.  
ได้ 10,000 บาท

# การปรับเงินเดือน + ค่าจ้าง + ค่าตอบแทน

1 ฐ.ค. 57

ข้าราชการท้องถิ่น

- ให้ใช้บัญชี 4
- ให้ระดับ 1 - 7 ปรับเงินเดือนเพิ่ม 1 ขั้น
- ผู้ที่เงินเดือนเต็มขั้นให้นำขึ้นเงินเดือนที่ไม่ได้เลื่อน ณ 1 ต.ค. 57 มาเลื่อน

ลูกจ้างประจำ

- ให้ปรับบัญชีอัตราค่าจ้าง
- ให้ปรับบัญชีอัตราค่าจ้าง - ขั้นต่ำขั้นสูง
- ให้ปรับค่าจ้างเพิ่ม 1 ขั้น
- ผู้ที่ค่าจ้างเต็มขั้นให้นำขึ้นค่าจ้างที่ไม่ได้เลื่อน ณ 1 ต.ค. 57 มาเลื่อน

พนักงานจ้างภารกิจ

- ให้ปรับเพดานบัญชีค่าตอบแทนขั้นสูงเพิ่มขึ้น 4%
- ให้ปรับค่าตอบแทนเพิ่ม 4% คำนวณแล้วมีเศษ ให้ปรับเพิ่มเป็น 10



หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ  
กำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

# 1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับการประเมิน

## 1.1 คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

## 1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับโบนัส

## 1.3 ขั้นตอนวิธีการประเมิน

➤ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกิน 40%

➤ ปีที่ผ่านมา ได้คะแนน Core Team ทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่า 60%

➤ ปีที่ขอ มีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่า 10%

➤ จะจ่ายได้ ต้องจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่ายเสร็จ

➤ กรณี อปท. ไม่ประสงค์จะขอ ต้องแจ้งเหตุผลให้ ก.จังหวัด ทราบ

# 1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับการประเมิน

1.1 คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับโบนัส

1.3 ขั้นตอนวิธีการประเมิน

➤ ปฏิบัติงาน ฌ อปท. นั้นไม่น้อยกว่า 8 เดือน

➤ การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี 2 ครั้ง  
- ข้าราชการ/ลูกจ้าง ไม่น้อยกว่า 1 ชั้น  
- พนักงานจ้าง คະแนนเฉลี่ยระดับดีขึ้นไป

# 1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับการประเมิน

1.1 คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับโบนัส

1.3 ขั้นตอนวิธีการประเมิน

(1) การยื่นขอรับการประเมิน

(2) ก.จังหวัดแต่งตั้ง อนุฯ ประเมิน

(3) การประเมินประสิทธิภาพฯ

(4) วิธีการประเมินประสิทธิภาพฯ

# 1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับการประเมิน

## 1.1 คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

- ให้ อปท. ยื่นขอประเมิน ก.จังหวัด ภายใน  
เดือนกันยายน

- ให้ อปท. เสนอโครงการ/กิจกรรม  
- สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์จังหวัด  
1 โครงการ (มิติด้านประสิทธิผล ตัวชี้วัดที่ 6)  
- ดีเด่น/สำคัญ  
1 โครงการ (มิติด้านคุณภาพ ตัวชี้วัดที่ 4)

- ให้ ก.จังหวัด และ อปท. ร่วมกันกำหนด  
ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนน  
ที่ใช้ประเมิน

## 1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับโบนัส

## 1.3 ขั้นตอนวิธีการประเมิน

(1) การยื่นขอรับการประเมิน

(2) ก.จังหวัดแต่งตั้ง อนุฯ ประเมิน

(3) การประเมินประสิทธิภาพฯ

(4) วิธีการประเมินประสิทธิภาพฯ

# 1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับการประเมิน

## 1.1 คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

ประกอบด้วย (ก.จังหวัดเลือก)

1. ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จังหวัด
2. ผู้แทน อปท. ใน ก.จังหวัด
3. ผู้แทนส่วนราชการใน ก.จังหวัด
4. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา  
ที่มีประสบการณ์ด้านประเมินผล
5. ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้แทน (อนุ/เลขา)

หน้าที่

1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ตามแบบประเมินประสิทธิภาพฯ
2. รายงานผลการประเมินให้ ก.จังหวัด  
พิจารณา

## 1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับโบนัส

## 1.3 ขั้นตอนวิธีการประเมิน

(1) การยื่นขอรับการประเมิน

(2) ก.จังหวัดแต่งตั้ง อนุฯ ประเมิน

(3) การประเมินประสิทธิภาพฯ

(4) วิธีการประเมินประสิทธิภาพฯ



# 1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับการประเมิน

## 1.1 คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

### ส่วนที่ 1

#### ประเมินตามตัวชี้วัด (90 คะแนน)

- มิติด้านประสิทธิผล (30)
- มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (25)
- มิติด้านประสิทธิภาพ (15)
- มิติด้านการพัฒนาองค์กร (20)

### ส่วนที่ 2

#### คะแนนสัดส่วนของผลคะแนน

#### Core Team (10 คะแนน)

- มากกว่า 80 คะแนนขึ้นไป = 10
- มากกว่า 75 – 70 คะแนน = 8
- มากกว่า 70 – 75 คะแนน = 6
- มากกว่า 65 – 70 คะแนน = 4
- ตั้งแต่ 60 – 65 คะแนน = 2
- ต่ำกว่า 60 คะแนน = 0

แบ่งเป็น 2 ส่วน  
(100 คะแนน)

## 1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับโบนัส

## 1.3 ขั้นตอนวิธีการประเมิน

(1) การยื่นขอรับการประเมิน

(2) ก.จังหวัดแต่งตั้ง อนุฯ ประเมิน

(3) การประเมินประสิทธิภาพฯ

(4) วิธีการประเมินประสิทธิภาพฯ

# 1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการขอรับการประเมิน

## 1.1 คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

1. ให้ อปท. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบเป็นเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค.)

2. ให้ อปท. จ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามบัญชีรายชื่อที่ ก.จังหวัด กำหนด  
- เพื่อสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ(ตามมติที่ 2) และรายงานผลให้ อปท.

3. ให้ อปท. จัดทำแบบแสดงค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ในปีที่ขอรับการประเมินเสนอ ก.จังหวัด  
- เพื่อให้ อนุฯ ไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. ให้คณะอนุฯ ออกตรวจประเมินฯ  
- เสนอผลการตรวจประเมินต่อ ก.จังหวัด  
- เพื่อ ก.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## 1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับโบนัส

## 1.3 ขั้นตอนวิธีการประเมิน

(1) การยื่นขอรับการประเมิน

(2) ก.จังหวัดแต่งตั้ง อนุฯ ประเมิน

(3) การประเมินประสิทธิภาพฯ

(4) วิธีการประเมินประสิทธิภาพฯ

## 2. การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

### 2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย

(1) ได้ผลการประเมิน 75 คะแนนขึ้นไป

(2) เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบผลการประเมิน  
อปท. แต่งตั้ง กก. พิจารณาจ่ายเงินฯ  
- นายก อปท. , ปลัด , หน.ส่วนราชการ  
- เพื่อพิจารณาจ่ายเงินฯ  
- จัดทำบันทึกรายงานการประชุม และ  
รวบรวมเอกสารไว้ตรวจสอบ

(3) ให้ กก. พิจารณาจ่ายเงินฯ พิจารณา  
ตามผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน  
1) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 3 ระดับ  
- 2 ขั้น , 1.5 ขั้น , 1 ขั้น  
2) พนักงานจ้าง  
- ดีเด่น , ดีมาก , ดี

## 2. การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

### 2.2 อัตราการจ่าย

#### (1) แบ่งเกณฑ์ตามช่วงคะแนน

ผลคะแนนประเมิน	อัตราการจ่าย
ตั้งแต่ 75 ไม่ถึง 85	ไม่เกิน 0.5 เท่า
ตั้งแต่ 85 ไม่ถึง 95	ไม่เกิน 1 เท่า
ตั้งแต่ 95 ขึ้นไป	ไม่เกิน 1.5 เท่า

หากได้ 95 คะแนนขึ้นไป และจะจ่ายไม่เกิน 1.5 เท่า  
ต้องเสนอ ก.จังหวัดเห็นชอบก่อน

#### (2) นำฐานเงินเดือน ณ 30 ก.ย. ปีงบประมาณ ที่ขอรับการประเมินมาเป็นฐานในการจ่าย

**หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการสอบแข่งขัน  
(หลังยกเลิกการชะลอ)**

# หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน

## 1. การดำเนินการสอบ

- สอบ ก. , ข. , ค. ในครั้งเดียวกัน

## 2. หน่วยดำเนินการสอบ

- อปท.
- กสธ. (กรณี อปท.ร้องขอ)

## 3. การบรรจุแต่งตั้ง

- อปท. สอบ ⇨ บรรจุ อปท.นั้น
- กสธ. สอบ ⇨ บรรจุในภาคนั้น

## 4. การขอใช้บัญชี

- ห้ามขอใช้บัญชีส่วนราชการอื่น
- ขอใช้บัญชีของภาคอื่นที่ กสธ. สอบ

# หลักเกณฑ์ กรณี อปท. เป็นหน่วยดำเนินการสอบ

## คณะกรรมการสอบแข่งขัน

1.นายก อปท./ผู้ได้รับมอบหมาย

เป็นประธาน

2.กรรมการจำนวน 6 คน

นายก อปท. เสนอชื่อให้ ก.จังหวัด ให้  
ความเห็นชอบ (มีผู้แทนจาก ก.จังหวัด  
อย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ)

3.หน่วยงานกลางรับผิดชอบการสอบ

ก.จังหวัด คัดเลือกจากสถาบันการศึกษา  
หรือหน่วยงานของรัฐ

**ปัญหาที่เกิด**  
**กรณี อปท. เป็นหน่วยดำเนินการสอบ**

➤ การกำหนดตำแหน่ง

ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

➤ ผู้รับผิดชอบการสอบ

ไม่ใช่สถาบันการศึกษา/ผู้แทน

➤ หน่วยงานกลาง

ไม่เหมาะสม

➤ กระบวนการสอบ

มีช่องทางที่อาจเกิดการทุจริต

➤ ข้อสอบ

ความเป็นมาตรฐาน

➤ การประมวลผลสอบ

มีการแก้ไขคะแนน



ก.กลาง กำหนดกระบวนการสอบ

มี 3 ขั้นตอน 14 ประเด็น

1.ขั้นตอนก่อนขออนุมัติสอบ

มี 1 ประเด็น

2.ขั้นตอนการขออนุมัติสอบ

มี 3 ประเด็น

3.ขั้นตอนการดำเนินการสอบ

มี 10 ประเด็น

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน

กระบวนการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงาน(ใหม่)

# หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

1.หน่วยงานสอบ



อปท.



ก.จังหวัด

2.คณะกรรมการสอบ



อปท.



- 1.ผู้ทรงใน ก.จังหวัด
- 2.หน.ส่วนราชการที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้อง 2 คน
- 3.นายกฯ/รองนายกฯ
- 4.ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.ปลัด อปท.
- 6.หน.สำนักปลัด/ผู้ที่ปฏิบัติงานบุคคลเป็นเลขานุการ



ก.จังหวัด



1. – 2. เหมือน อปท.
- 3.ผู้แทนนายกฯ ใน ก.จังหวัด
- 4.ผู้แทนพนักงานส่วนท้องถิ่นใน ก.จังหวัด
- 5.เลขา ก.จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

### 3.การรับสมัคร

หน่วยดำเนินการสอบ  
(อปท./ก.จังหวัด)

ประกาศรับสมัคร

ก่อนวันรับสมัคร  
ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ระบุชื่อตำแหน่ง  
สายงาน อัตราว่าง  
คุณสมบัติ หลักสูตร

ตั้ง จหนท.รับสมัคร

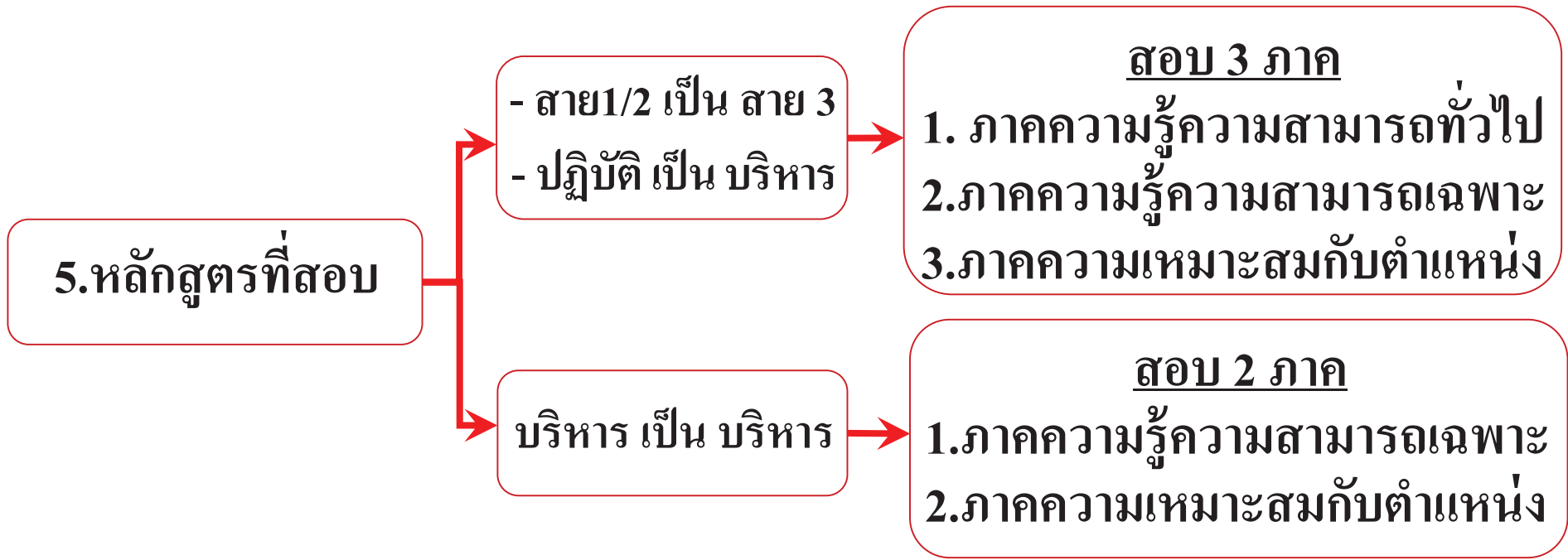
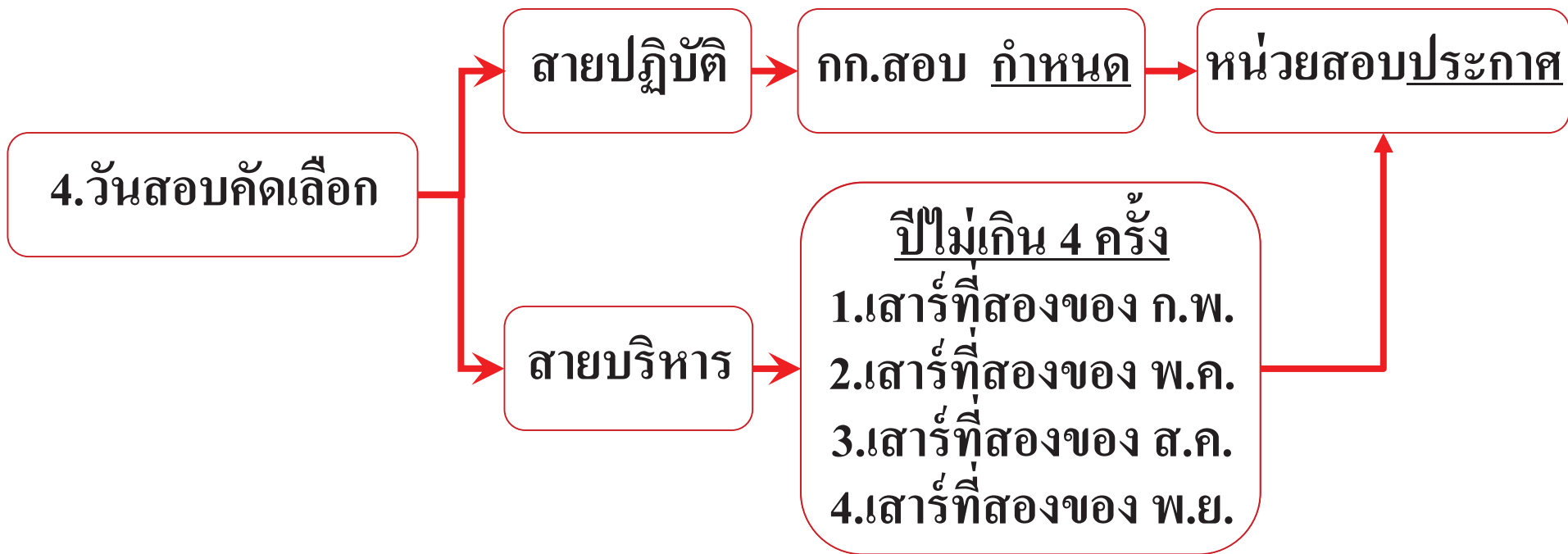
รับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วัน

ส่งสำเนาคำสั่งตั้ง กก.  
สำเนาประกาศรับสมัคร

ให้ ก.จังหวัด ก่อนรับสมัคร  
ไม่น้อยกว่า 7 วัน

ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบ

ก่อนสอบไม่น้อยกว่า 10 วัน



6. ประกาศผู้สอบได้

ต้องได้คะแนนแต่ละ  
ภาคไม่ต่ำกว่า 60%

ให้ประกาศ 2 เท่า  
ของอัตราว่าง

ต้องเรียกผู้สอบได้  
ภายใน 30 วัน

เมื่อบรรจุแต่งตั้งตาม  
จำนวนที่ว่างแล้ว  
บัญชีสำรองให้ยกเลิก

7. การบังคับใช้

การใดที่ได้ดำเนินการก่อน  
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิม

# การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

(ประกาศ 15 พฤษภาคม 2558)

ตำแหน่งที่คัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

ครูผู้ช่วย

ครู ผดด.

หัวหน้าศูนย์ฯ

# การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ “ตำแหน่งครูผู้ช่วย”

## 1. เฉพาะสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน

คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์ทุกสาขา

ภาษาต่างประเทศ

สาขาวิชาที่ ก.จังหวัด เห็นชอบ

ขาดแคลนใน พท. การศึกษานั้น

อปท. สรรหาไม่ได้



## 2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก

เป็นพนักงานจ้าง (ผช.ครู)

ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

ใน อปท. นั้น 1 ปี

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป

มีคุณวุฒิตรง

ได้คะแนนเฉลี่ย  
ไม่ต่ำกว่า 2.50

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผ่านการประเมินผลปฏิบัติงาน

ตามแบบที่กำหนด  
(โดย กก.ประเมิน)

### 3. คณะกรรมการประเมินผลการทำงาน (นายก อปท. แต่งตั้ง)

1. ปลัด อปท.

เป็นประธาน

2. ผอ.สำนัก/กองการศึกษา

กรรมการ

3. ผอ.สถานศึกษา (ที่พนักงานจ้างสังกัด)

กรรมการ

4. ผู้รับผิดชอบงานบุคคลทางการศึกษา

เลขานุการ

กรณีมีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถแต่งตั้งได้

เสนอ ก.จังหวัด พิจารณา

## 4. การดำเนินการคัดเลือก

การสมัคร

ปฏิบัติหน้าที่ อปท. ไค  
ต้อง สมัคร อปท. นั้น

การประกาศรับสมัคร

ประกาศก่อนรับสมัคร (15 วัน)

หลักสูตรการคัดเลือก

1.ประเมินความเหมาะสม (30)

2.ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (40)

3. สัมภาษณ์ (30)

เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน 1. ไม่ต่ำกว่า 80%

คะแนน 2. ไม่ต่ำกว่า 60%

คะแนน 3. ไม่ต่ำกว่า 70%

**คณะกรรมการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ**  
(นายกฯ แต่งตั้ง โดย ความเห็นชอบ ก.จังหวัด)

1. ผู้แทน ก.จังหวัด ที่ ก.จังหวัดคัดเลือก

เป็นประธาน

2. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา 2 คน  
(มีประสบการณ์สอน รร.อปท./รัฐ ไม่น้อยกว่า 5 ปี)

กรรมการ

3. ท้องถิ่นจังหวัด

กรรมการ

4. ปลัด

เลขานุการ

5. ผอ.สำนัก/กองการศึกษา สังกัด อปท.

กรรมการ

6. ผอ.สถานศึกษา สังกัด อปท.

กรรมการ

7. ผู้รับผิดชอบงานบุคคลทางการศึกษา

เลขานุการ

การประกาศผลการคัดเลือก



อปท. ประกาศ



- เรียงลำดับคะแนนรวมทุกภาค (จากมากไปน้อย)
- ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน
  - ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่า
  - ผู้ได้คะแนนความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า
  - ผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า
  - ให้จับฉลาก



ให้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกไม่เกิน 2 ปี

# การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ “ตำแหน่งครู ผดด. / หัวหน้าศูนย์ฯ”

## 1. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก

เป็นพนักงานจ้าง  
(ผช.ครู ผดด. / ผช.หน.ศูนย์ฯ)

ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี

ใน อปท. นั้น 1 ปี

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป

มีคุณวุฒิตรง

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผ่านการประเมินผลปฏิบัติงาน (75%)

ตามแบบที่กำหนด  
(โดย กก.ประเมิน)

## 2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (นายก อปท. แต่งตั้ง)

1. ปลัด อปท.

เป็นประธาน

2. ผอ.สำนัก/กองการศึกษา

กรรมการ

3. ผอ.สถานศึกษา /รอง ผอ.สถานศึกษา

กรรมการ

4. ผู้รับผิดชอบงานบุคคลทางการศึกษา

เลขานุการ

กรณีมีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถแต่งตั้งได้

เสนอ ก.จังหวัด พิจารณา

### 3. การดำเนินการคัดเลือก

การสมัคร

ปฏิบัติหน้าที่ อปท. ไค  
ต้อง สมัคร อปท. นั้น

การประกาศรับสมัคร

ประกาศก่อนรับสมัคร (15 วัน)

หลักสูตรการคัดเลือก

1.ประเมินความเหมาะสม (30)

2.ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (40)

3. สัมภาษณ์ (30)

เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน 1. ไม่ต่ำกว่า 80%

คะแนน 2. ไม่ต่ำกว่า 60%

คะแนน 3. ไม่ต่ำกว่า 70%



คณะกรรมการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ  
(นายกฯ แต่งตั้ง โดย ความเห็นชอบ ก.จังหวัด)

1. ผู้แทน ก.จังหวัด ที่ ก.จังหวัดคัดเลือก

เป็นประธาน

2. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา 2 คน  
(มีประสบการณ์พัฒนาเด็กอนุบาล ปฐม ไม่น้อยกว่า 5 ปี)

กรรมการ

3. ท้องถิ่นจังหวัด

กรรมการ

4. ปลัด

เลขานุการ

5. ผอ.สำนัก/กองการศึกษา สังกัด อปท.

กรรมการ

6. ผอ. /รอง ผอ. สถานศึกษา สังกัด อปท.

กรรมการ

7. ผู้รับผิดชอบงานบุคคลทางการศึกษา

เลขานุการ

การประกาศผลการคัดเลือก



อปท. ประกาศ



- เรียงลำดับคะแนนรวมทุกภาค (จากมากไปน้อย)
- ถ้าคะแนนรวมเท่ากัน
  - ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่า
  - ผู้ได้คะแนนความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า
  - ผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า
  - ให้จับฉลาก

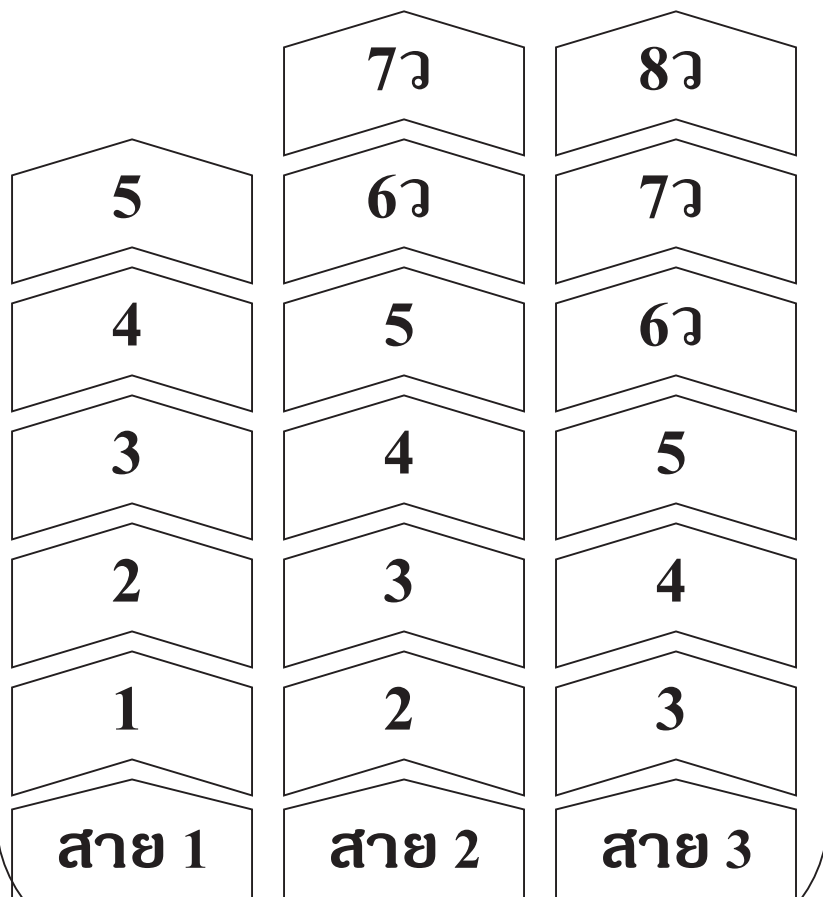


ให้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกไม่เกิน 2 ปี

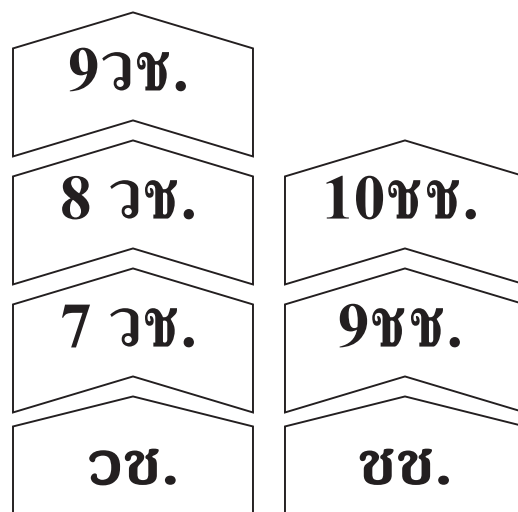
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นระบบใหม่

# โครงสร้างตำแหน่งท้องถิ่น (ปัจจุบัน)

## 1. ประเภททั่วไป



## 2. ประเภท วช. ชช.



## 3. ประเภทบริหาร



- จำแนกกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท อีละจากกัน
- แต่ละกลุ่มมี 3-4 ระดับ แตกต่างกันตามตำแหน่งและโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละกลุ่ม
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

ระดับ อาวุโส
ระดับ ชำนาญงาน
ระดับ ปฏิบัติงาน

ทั่วไป

ระดับ เชี่ยวชาญ
ระดับ ชำนาญการพิเศษ
ระดับ ชำนาญการ
ระดับ ปฏิบัติการ

วิชาการ

ระดับ สูง
ระดับ กลาง
ระดับ ต่ำ

อำนวยการท้องถิ่น

ระดับ สูง
ระดับ กลาง
ระดับ ต่ำ

บริหารท้องถิ่น

## การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งใหม่

➤ ประกาศ กค. มีผลใช้บังคับเมื่อ 1 ม.ค. 58

❖ ข้อ 4/2 วรรคสอง

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง  
ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด

❖ ข้อ 9 วรรคสอง

ให้ ก.กลาง จัดทำมาตรฐานทั่วไปให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่  
ประกาศนี้ใช้บังคับ



ก.กลาง จะประกาศการจัดประเภทตำแหน่ง  
สายงาน และระดับตำแหน่งใหม่

## การจัดทำบัญชีตำแหน่งและบัญชีแต่งตั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่น

### หลักการ

- พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท เข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยใช้มาตรฐานตำแหน่งเดียวกัน
- จัดตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและโครงสร้างตำแหน่งใหม่
- การเข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนท้องถิ่นจะ ไม่สูญเสียสิทธิประโยชน์ที่เคยได้รับอยู่เดิมหรือได้รับเงินเดือน น้อยกว่าที่เคยได้รับ
- ไม่กระทบต่อภาระงบประมาณ อปท. หรือกระทบน้อยที่สุด

## การจัดตำแหน่ง : ประเภทบริหารท้องถิ่น

- ปลัด 10
- ปลัด 9
- รองปลัด 9

ระดับสูง

- ปลัด 8
- รองปลัด 8

ระดับกลาง

- ปลัด 7
- รองปลัด 7
- ปลัด 6
- รองปลัด 6

ระดับต้น



## การจัดตำแหน่ง: ประเภทอำนาจการท้องถิ่น

- ผอ.สำนัก 9
- หน.สำนักปลัด 9

ระดับสูง

- ผอ.กอง / ผอ.ส่วน 8
- หน.สำนักปลัด 8

ระดับกลาง

- ผอ.กอง 7
- หน.สำนักปลัด 7
- หน.ฝ่าย 7
- หน.กอง/หน.ส่วน 6
- หน.ฝ่าย 6

ระดับต้น

## การจัดตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ

ระดับ 9 (วช./ชช.)

ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับ 8 (ว/วช.)

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับ 7 (ว/วช.)

ระดับ 6 (ว)

ระดับชำนาญการ

ระดับ 5

ระดับ 4

ระดับ 3

ระดับปฏิบัติการ

## การจัดตำแหน่ง: ประเภททั่วไป

ระดับ 7

ระดับอาวุโส

ระดับ 6

ระดับชำนาญงาน

ระดับ 5

ระดับ 4

ระดับ 3

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับ 2

ระดับ 1

## บัญชีเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซี กับ ระบบแห่ง

ระบบซี		ระบบแห่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ / ๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

ตัวอย่างบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง  
(ระบบแท่ง)

ตัวอย่าง

บัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง แบบบัญชีแห่ง อบจ.เทศบาล/อบค. ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง			ตำแหน่งเดิม				ตำแหน่งที่กำหนดใหม่					หมายเหตุ
		ชื่อ - นามสกุล	รหัสประจำตัวประชาชน	ภูมิลำเนา	ชื่อตำแหน่งในบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	
1					ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหาร	8	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหาร	กลาง		
					หัวหน้าสำนักงานปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	บริหาร	8	หัวหน้าสำนักงานปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	กลาง		
					ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	บริหาร	7	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ชำนาญการ	ต้น		
					บุคลากร	บุคลากร	ทั่วไป	6	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ		
					วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป	3-5/6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ		ว่าง
					เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	4	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน		

การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งฯ  
เข้าตามบัญชีท้าย ประกาศ กค. (ฉบับที่.....) พ.ศ. ....

หลักการ

- ไม่น้อยกว่าเดิม
- ไม่สร้างผลกระทบต่อภาระงบประมาณหรือ  
ภาระตบ่น้อยที่สุด

## บัญชีเงินเดือนท้ายประกาศ ก.ธ. (ฉบับที่...)

**ประเภททั่วไป**  
(สาย 1/2)

<b>ขั้นสูง</b>	25,020	40,900	66,490
<b>ขั้นต่ำ</b>	8,290	13,470	20,320
<b>ทั่วไป</b>	ปฏิบัติงาน (1-4)	ชำนาญงาน (5-6)	อาวุโส (7)

**ประเภทวิชาการ**  
(สาย 3)

<b>ขั้นสูง</b>	30,020	49,480	66,490	77,380
<b>ขั้นต่ำ</b>	9,740	15,050	21,550	24,400
<b>วิชาการ</b>	ปฏิบัติการ (3-5)	ชำนาญการ (6-7)	ชำนาญการพิเศษ (8)	เชี่ยวชาญ (9)

**ประเภทอำนวยการท้องถิ่น**  
(ผอ.กอง, หัวหน้าส่วน)

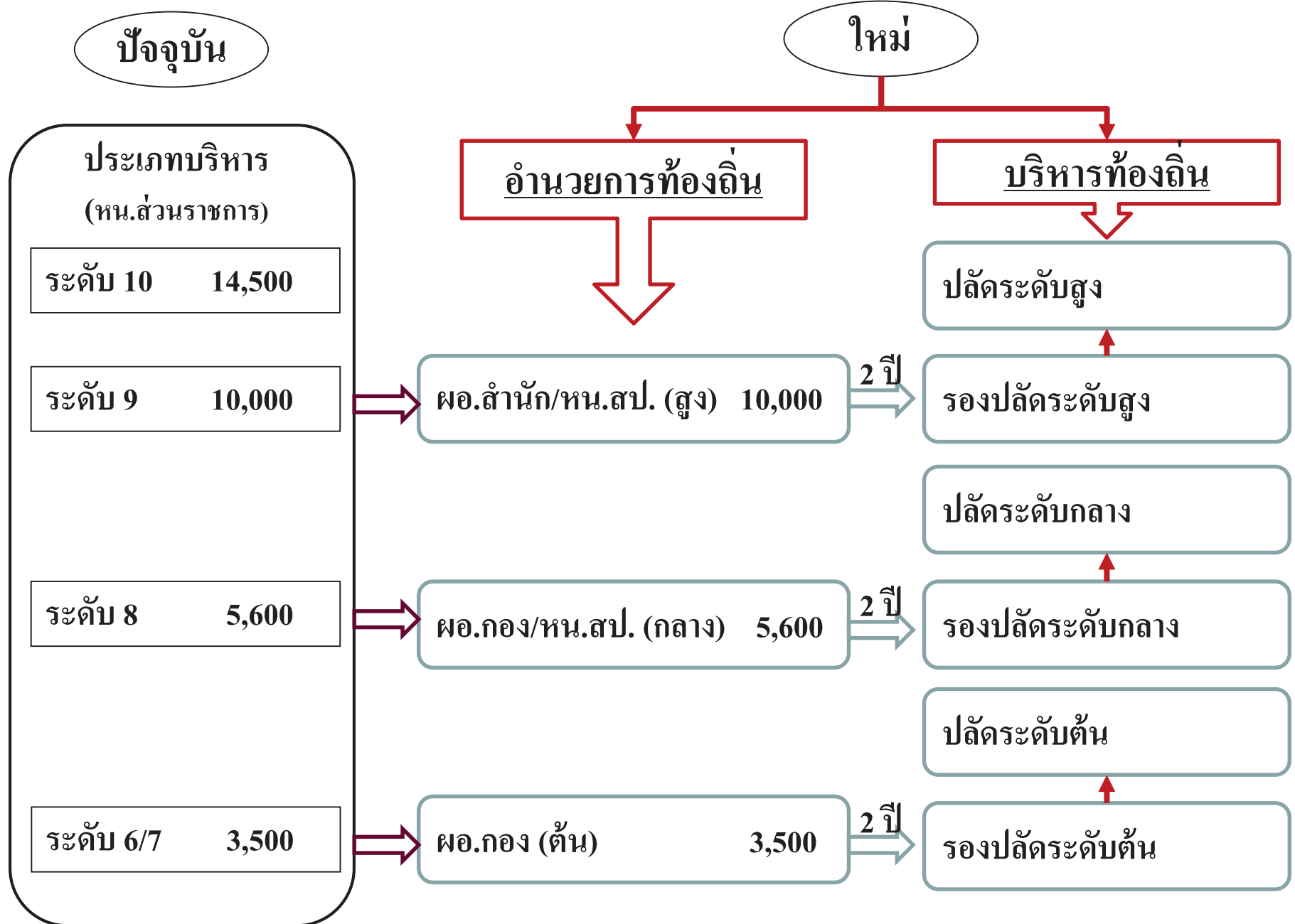
<b>ขั้นสูง</b>	50,470	67,560	78,020
<b>ขั้นต่ำ</b>	15,430	22,140	25,080
<b>อำนวยการ</b>	ต้น (6 - 7 เดิม)	กลาง (8 เดิม)	สูง (9 เดิม)

**ประเภทบริหารท้องถิ่น**  
(ปลัดท้องถิ่น, รองปลัด)

<b>ขั้นสูง</b>	51,140	68,640	80,450
<b>ขั้นต่ำ</b>	15,800	22,700	25,770
<b>บริหาร</b>	ต้น (6 - 7 เดิม)	กลาง (8 เดิม)	สูง (9-10 เดิม)



# การได้รับเงินประจำตำแหน่ง



ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่ง

# สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

2. การยึดมั่นในความถูกต้อง  
และจริยธรรม

3. ความเข้าใจในองค์กร  
และระบบงาน

4. การบริการเป็นเลิศ

5. การทำงานเป็นทีม

# สมรรถนะประจำผู้บริหาร

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

3. ความสามารถในการพัฒนาคน

4. การคิดเชิงกลยุทธ์

## สมรรถนะประจำสายงาน

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

2. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

6. การคิดวิเคราะห์

7. การบริหารความเสี่ยง

8. การบริหารทรัพยากร

9. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

11. การวางแผนและการจัดการ

12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ

13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

14. การส่งเสริมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

18. ความคิดสร้างสรรค์

19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด) (หลัก 3 ด้าน)

ควรกำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ 3 สมรรถนะ ดังนี้

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	9. การมุ่งความพลอดภัยและการระวังภัย	17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
2. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	18. ความคิดสร้างสรรค์
3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	11. การวางแผนและการจัดการ	19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ	20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
6. การคิดวิเคราะห์	14. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
7. การบริหารความเสี่ยง	15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ	
8. การบริหารทรัพยากร	16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	

สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผอ.กอง/หน.สำนัก/หน.ฝ่าย) (หลัก 3 ด้าน)

ควรกำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ 5 สมรรถนะ ดังนี้

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	9. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง	17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
2. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ	10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	18. ความคิดสร้างสรรค์
3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	11. การวางแผนและการจัดการ	19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ	20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
6. การคิดวิเคราะห์	14. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
7. การบริหารความเสี่ยง	15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ	
8. การบริหารทรัพยากร	16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	

## สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ (หลัก 3 ด้าน)

**นักจัดการงานทั่วไป , นักทรัพยากรบุคคล , นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นักจัดการงานทะเบียนและบัตร  
ควรกำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ 4 สมรรถนะ ดังนี้**

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	9. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
2. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ	10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	18. ความคิดสร้างสรรค์
3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	11. การวางแผนและการจัดการ	19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ	20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
6. การคิดวิเคราะห์	14. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
7. การบริหารความเสี่ยง	15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	
8. การบริหารทรัพยากร	16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	



9

## ทักษะที่จำเป็น

ทักษะการบริหารข้อมูล

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ทักษะในการประสานงาน

ทักษะในการสืบสวน

ทักษะการบริหารโครงการ

ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)

ควรกำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ 7 ด้าน ดังนี้

1. ทักษะการบริหารข้อมูล	4. ทักษะในการสืบสวน	7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	5. ทักษะการบริหารโครงการ	8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
3. ทักษะการประสานงาน	6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์

สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ควรกำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ **7 ด้าน** ดังนี้

①. ทักษะการบริหารข้อมูล	4. ทักษะในการสืบสวน	⑦. ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน
②. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	⑤. ทักษะการบริหารโครงการ	⑧. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
③. ทักษะการประสานงาน	⑥. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์

สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ (หลัก 3 ด้าน)

นักจัดการงานทั่วไป, นักทรัพยากรบุคคล, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ควรกำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ 7 ด้าน ดังนี้

1. ทักษะการบริหารข้อมูล	4. ทักษะในการสืบสวน	7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	5. ทักษะการบริหารโครงการ	8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
3. ทักษะการประสานงาน	6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์

ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะทาง)

เรื่องกฎหมาย (เฉพาะทาง)

เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

เรื่องการจัดการความรู้

เรื่องการติดตามและประเมินผล

เรื่องการจัดการองค์กร

เรื่องการเงินและงบประมาณ

21  
ความรู้ที่จำเป็น

เรื่องการบริหารงานคลัง GFMS

เรื่องการบริหารความเสี่ยง

เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ

เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่องการพัฒนาบุคลากร

เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ ด้าน EIA , HIA

เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคมในพื้นที่

เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network

เรื่องบรรณารักษ์

สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด) (หลัก 7 ด้าน)

มติกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ 13 ด้าน ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	19. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

รายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (หลัก 7 ด้าน)

นักบริหารงานการคลัง ควรกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ 13 ด้าน ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	19. ความรู้เรื่องสื่อสารสนเทศ
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

## สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

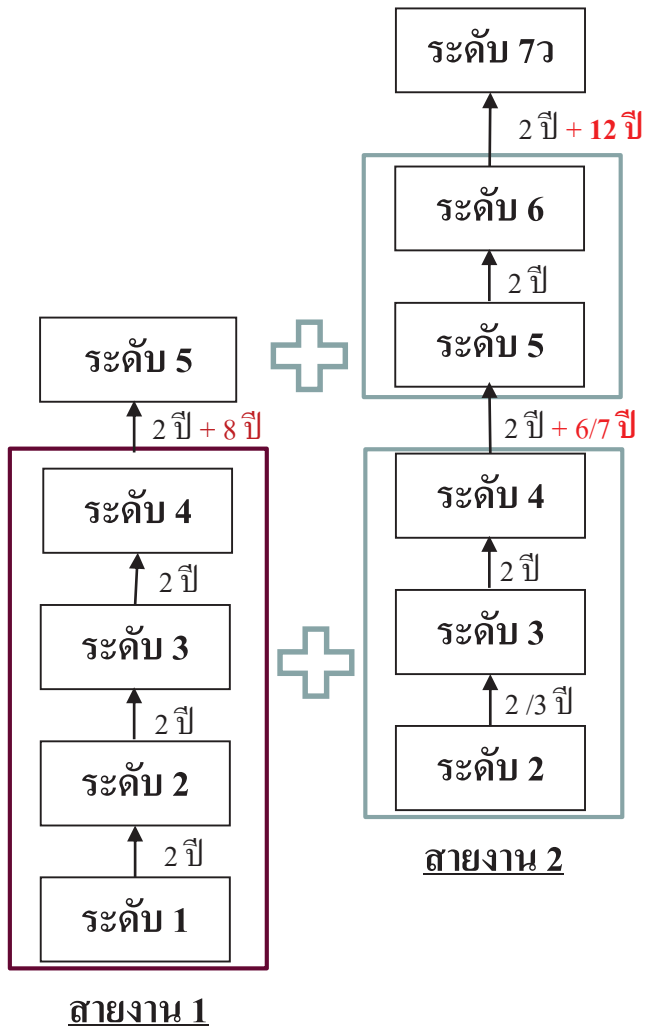
**นักทรัพยากรบุคคล** ควรกำหนดความรู้ฯ ประจำสายงานไว้ 8 ด้าน ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	19. ความรู้เรื่องสื่อสารสนเทศ
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

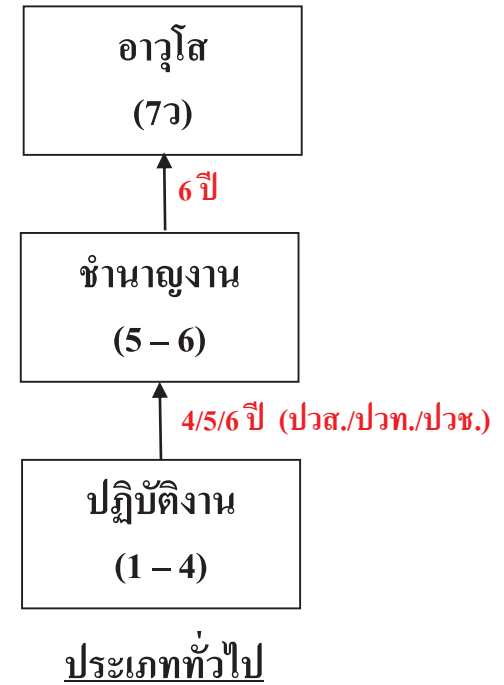


# เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภททั่วไป (สาย1/2)

ปัจจุบัน

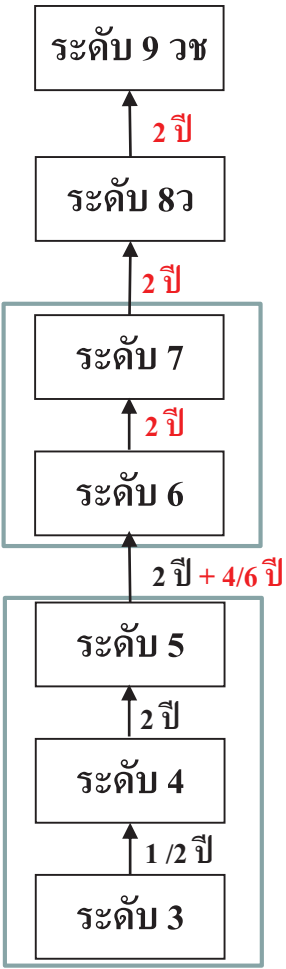


ระบบแห่ง (ใหม่)



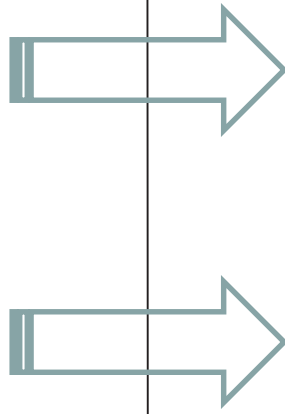
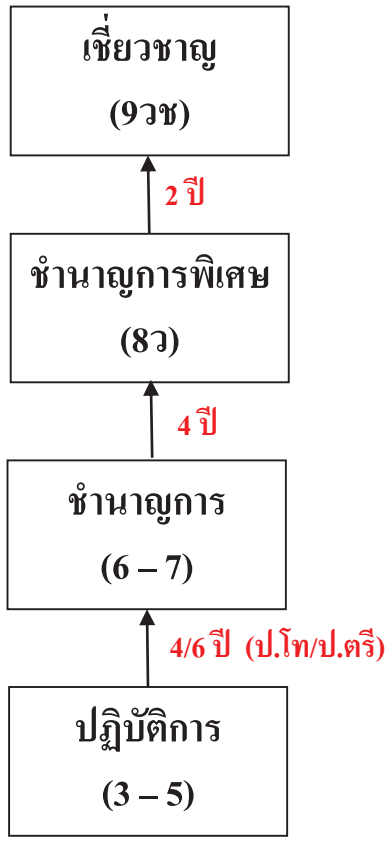
เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (สาย 3)

ปัจจุบัน



สายงาน 3

ระบบแห่ง (ใหม่)



เส้นความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ (บริหารอื่น)

ปัจจุบัน

ผอ.สำนัก 9

↑ 2 ปี

ผอ.กอง 8

↑ 2 ปี

ผอ.กอง 7

↑ 2 ปี

ฝ่าย 7

↑ 2 ปี

ระดับ 6

อำนวยการ

ระบบแห่ง (ใหม่)

ผอ.สำนัก (สูง)

↑ 4 ปี

ผอ.กอง (กลาง)

↑ 2 ปี

ผอ.กอง (ต้น)

↑ 2 ปี

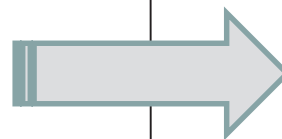
ฝ่าย (ต้น)

ประเภทอำนวยการ

4/3 ปี

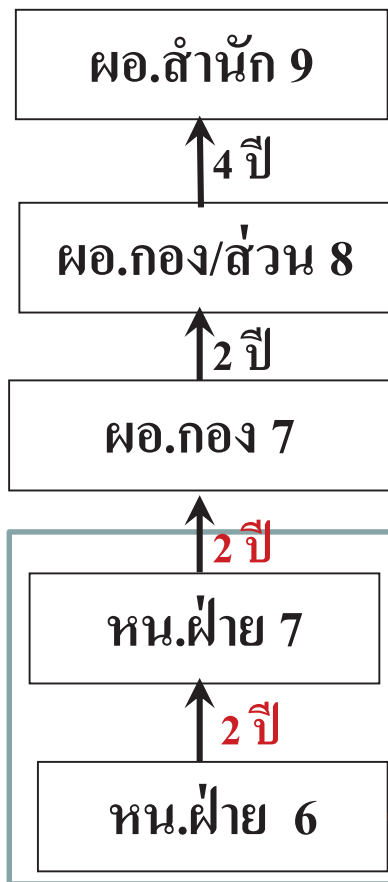
4/3 ปี

4/3 ปี

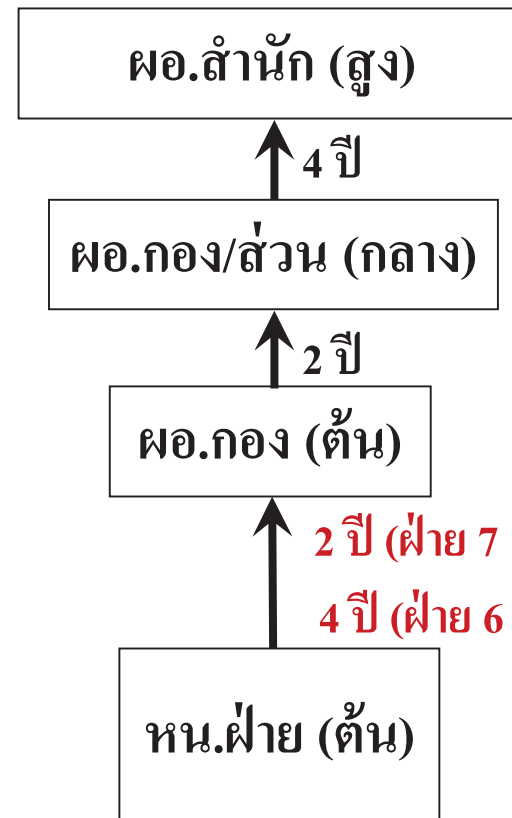


**บทเฉพาะกาล** หน.ฝ่าย 6/7 เลื่อนเป็น ผอ. (ต้น)

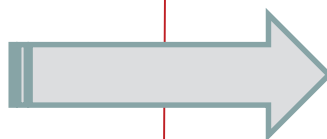
**ปัจจุบัน**



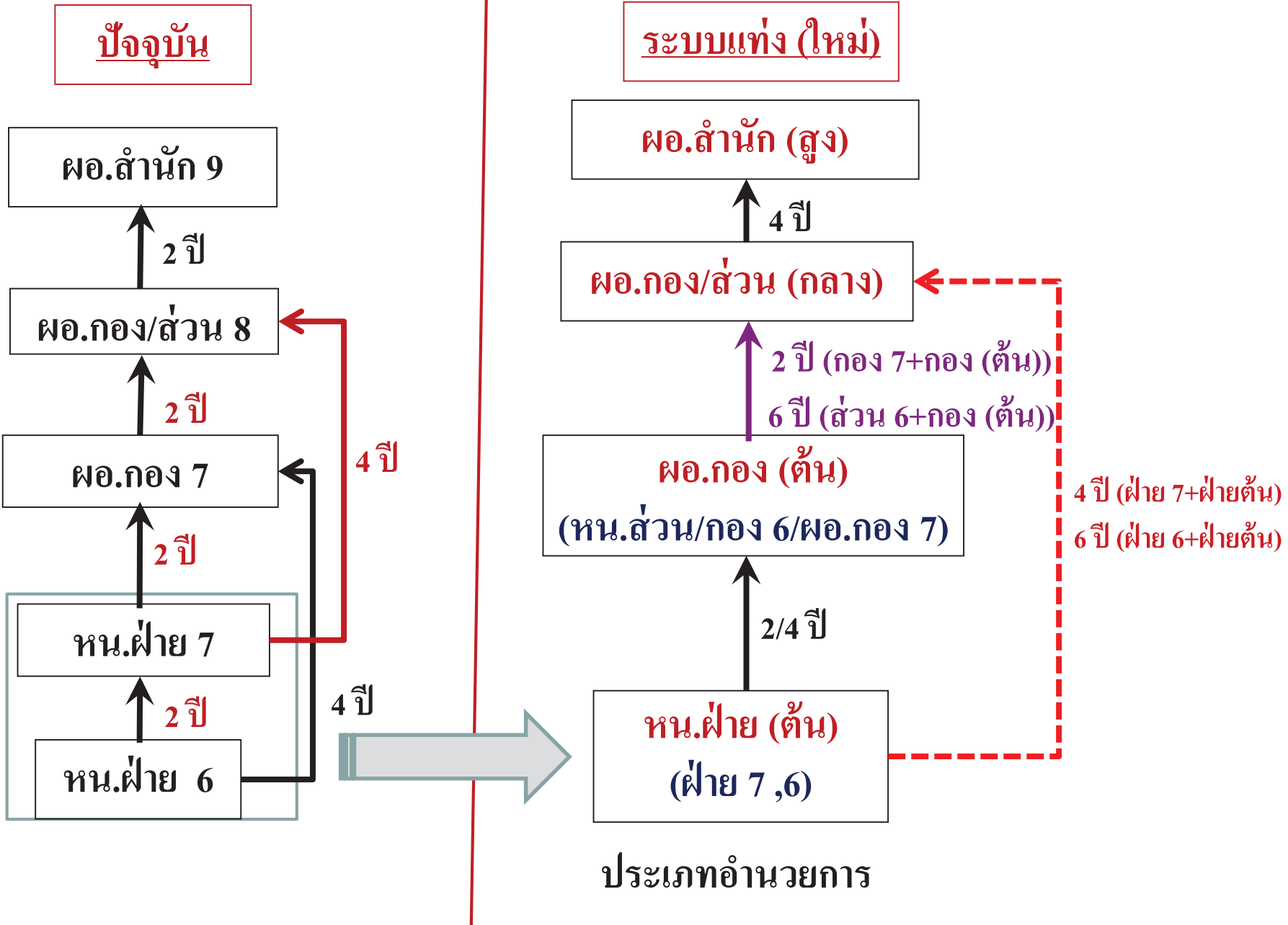
**ระบบแห่งใหม่**



ประเภทอำนาจการ

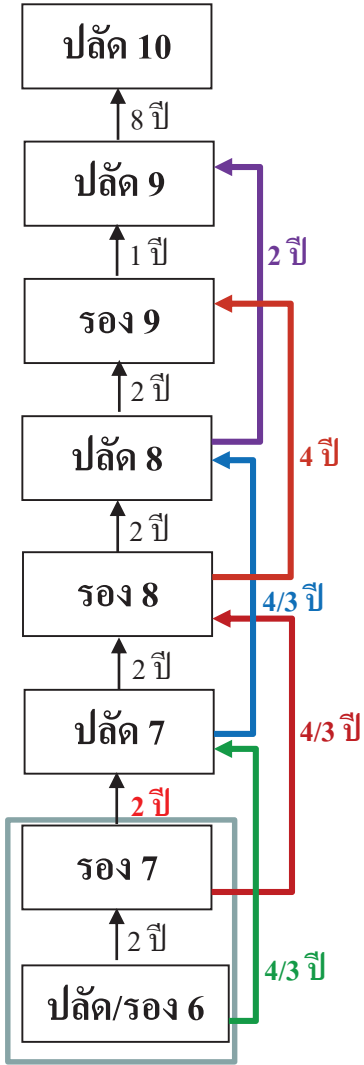


**บทเฉพาะกาล** หน.ฝ่าย 7/6 , ผอ. 7/6 เลื่อนเป็น ผอ. (กลาง)



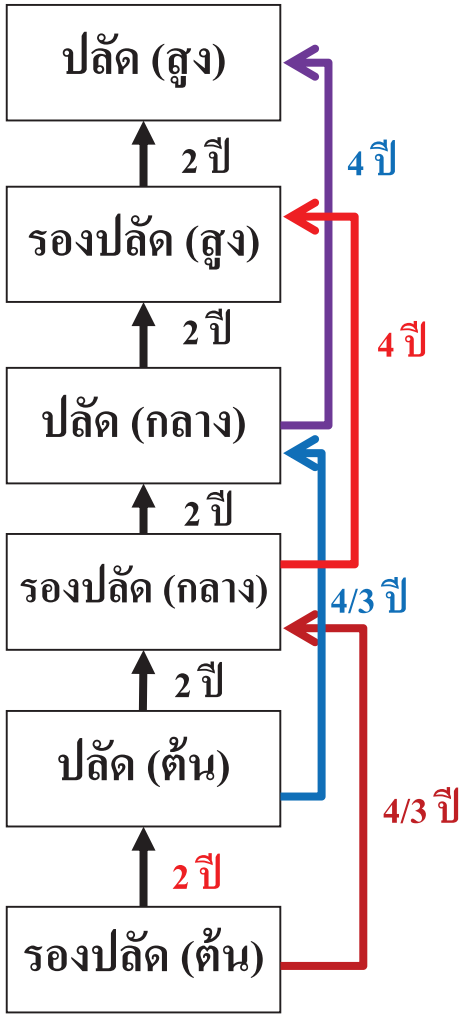
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)

ปัจจุบัน



ปลัด/รองปลัด

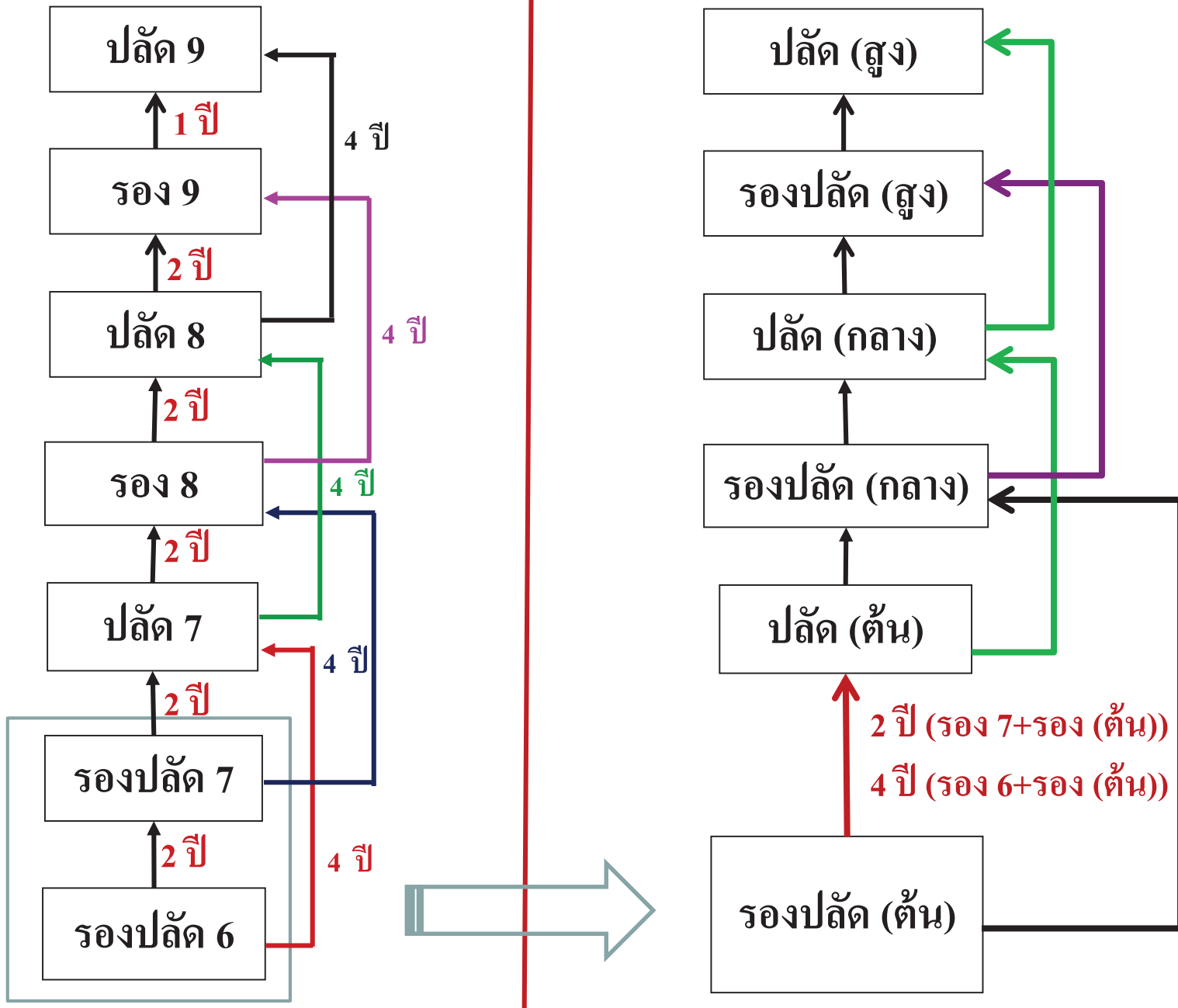
ระบบแห่ง (ใหม่)



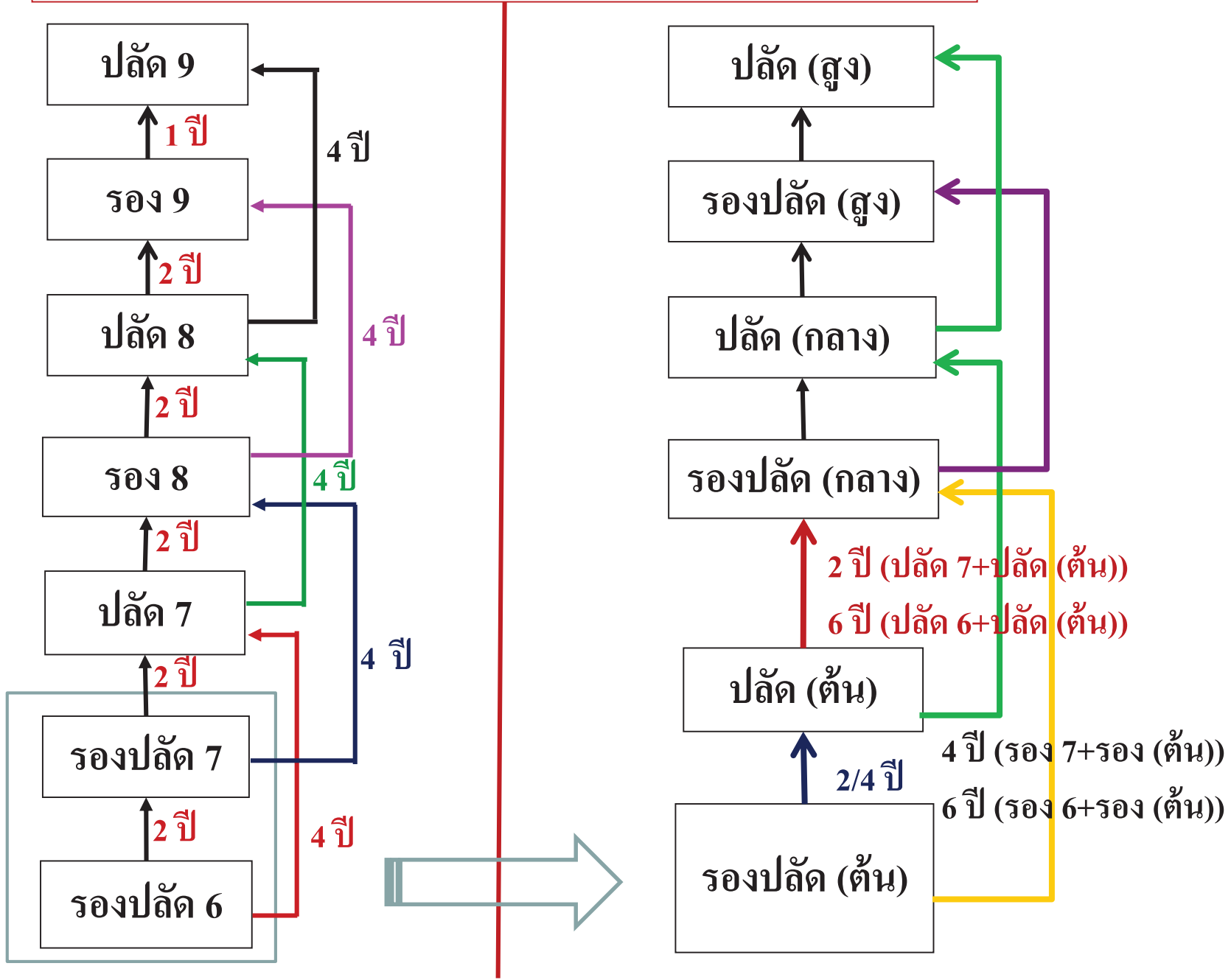
ประเภทบริหาร



**บทเฉพาะกาล รong ปลัด 6/7 เลื่อนเป็น ปลัด (ต้น)**

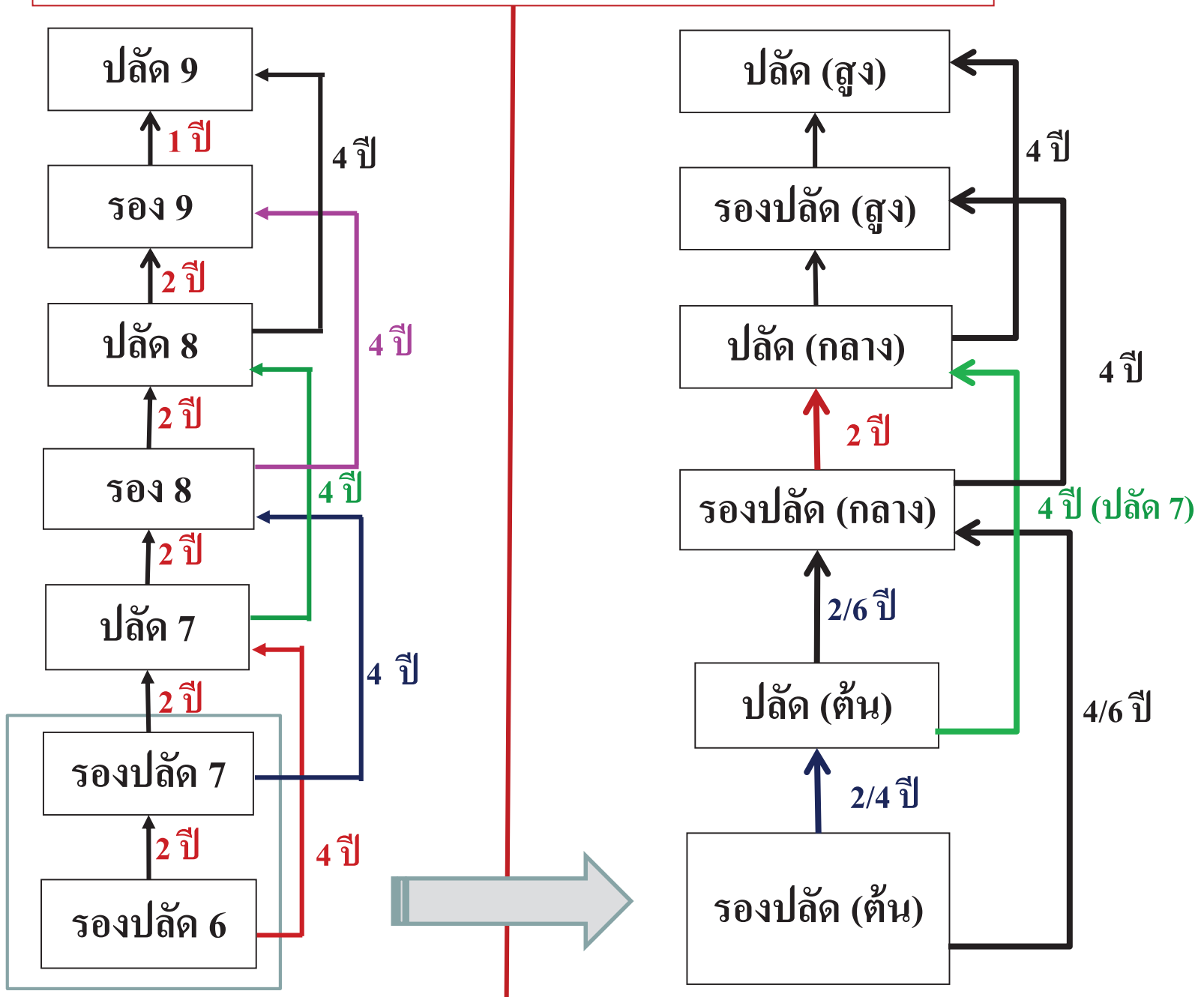


**บทเฉพาะกาล รong 6/7 ปลัด 6/7 เลื่อนเป็น รong ปลัด (กลาง)**





**บทเฉพาะกาล** ปลัด 7 รอง 8 เลื่อนเป็นปลัด (กลาง)



ทิศทางการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

สาระสำคัญของ “ร่างรัฐธรรมนูญฉบับใหม่”  
หมวด 7 การกระจายอำนาจและการบริหารท้องถิ่น

แนวคิด “ชื่อ” หมวด 7

ปี 50

การกระจายอำนาจและ  
การปกครองส่วนท้องถิ่น

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”  
(อปท.)

ร่าง

การกระจายอำนาจและ  
การบริหารท้องถิ่น

“องค์กรบริหารท้องถิ่น”  
(อบท.)

หลักการ “การกระจายอำนาจ” ให้ “อบต.”

4 ประการ

1

คงเจตนารมณ์ของการกระจายอำนาจ

2

ขยายขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ อบต.

3

เพิ่มบทบาทภาคประชาชน

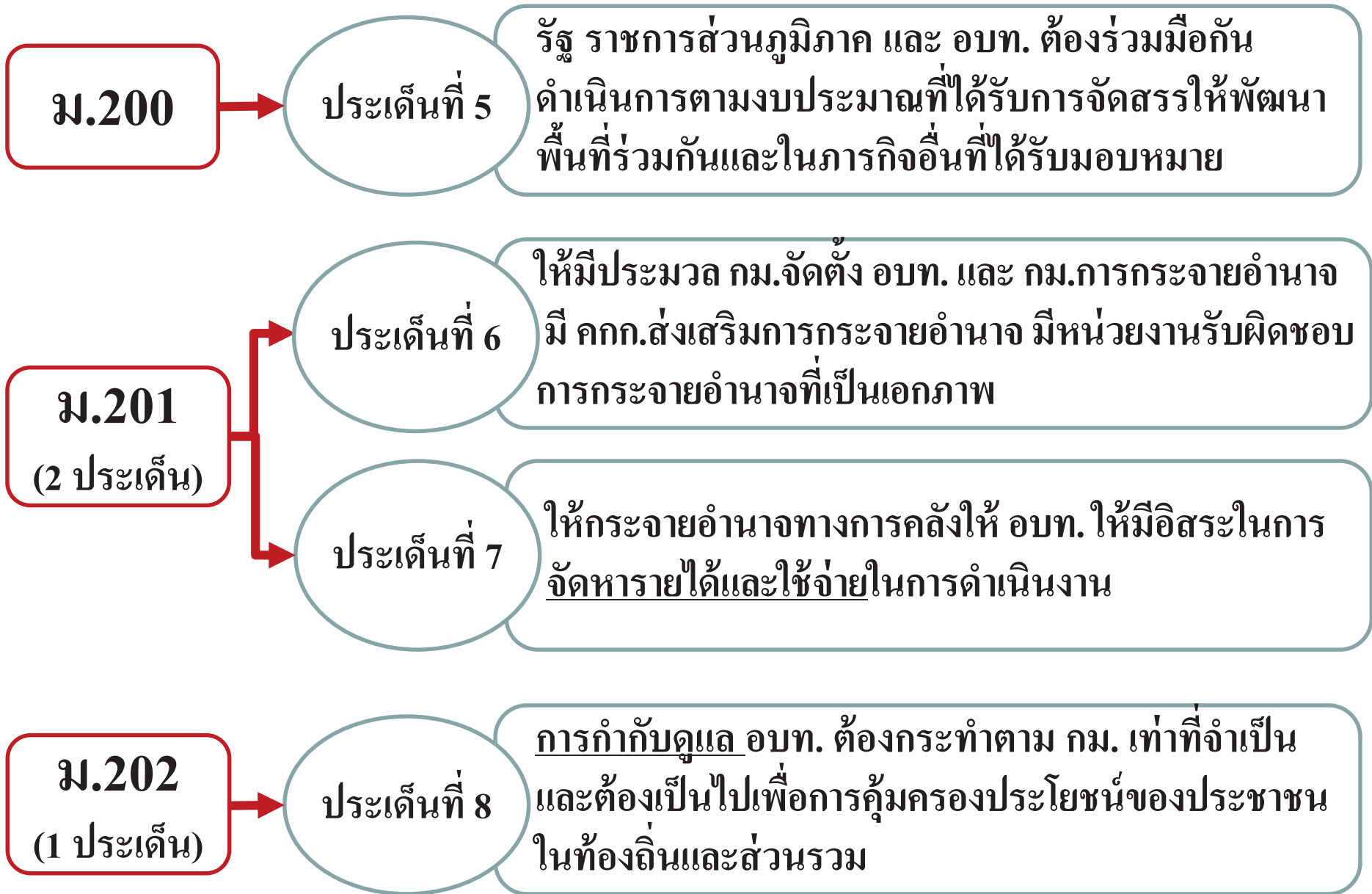
3

กำหนดให้มีการปรับปรุงกฎหมาย

# สรุปสาระสำคัญ

## หมวด 7 การกระจายอำนาจและการบริหารท้องถิ่น (ม. 199 – 204)





**ม.203**  
(3 ประเด็น)

ประเด็นที่ 9

ประชาชนหรือชุมชนมีสิทธิมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบของ อบต. และการบริหารงาน การตรวจสอบ การถอดถอน การเสนอข้อบัญญัติ

ประเด็นที่ 10

อบต. ต้องส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ปชช. โดยอย่างน้อย ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร รายงานผลการดำเนินงาน , งบประมาณ และสถานะทางการคลังท้องถิ่นให้ ปชช. ทราบ

ประเด็นที่ 11

อบต. ต้องส่งเสริม สมัชชาพลเมือง จัดให้ ปชช. มีส่วนร่วมตัดสินใจในการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อ ปชช. ตามที่ กม. บัญญัติ

**ม.204**  
(3 ประเด็น)

ประเด็นที่ 12

ให้บุคลากรของ อบท. มีสถานะเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น สามารถย้ายหรือสับเปลี่ยนสังกัดระหว่างอบท. รูปแบบต่างกันได้

ประเด็นที่ 13

ให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของ อบท. ทุกรูปแบบ ในระดับชาติและระดับจังหวัด ร่วมกันเป็นองค์กรเดียว โดยมีองค์ประกอบ 4 ฝ่าย

ประเด็นที่ 14

ให้มี คกก. พิทักษ์ระบบคุณธรรม และ คกก. ดำเนินการ แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่ กม. บัญญัติ