



การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายที่ไม่ถูกต้อง

การรักษา
ราชการแทน

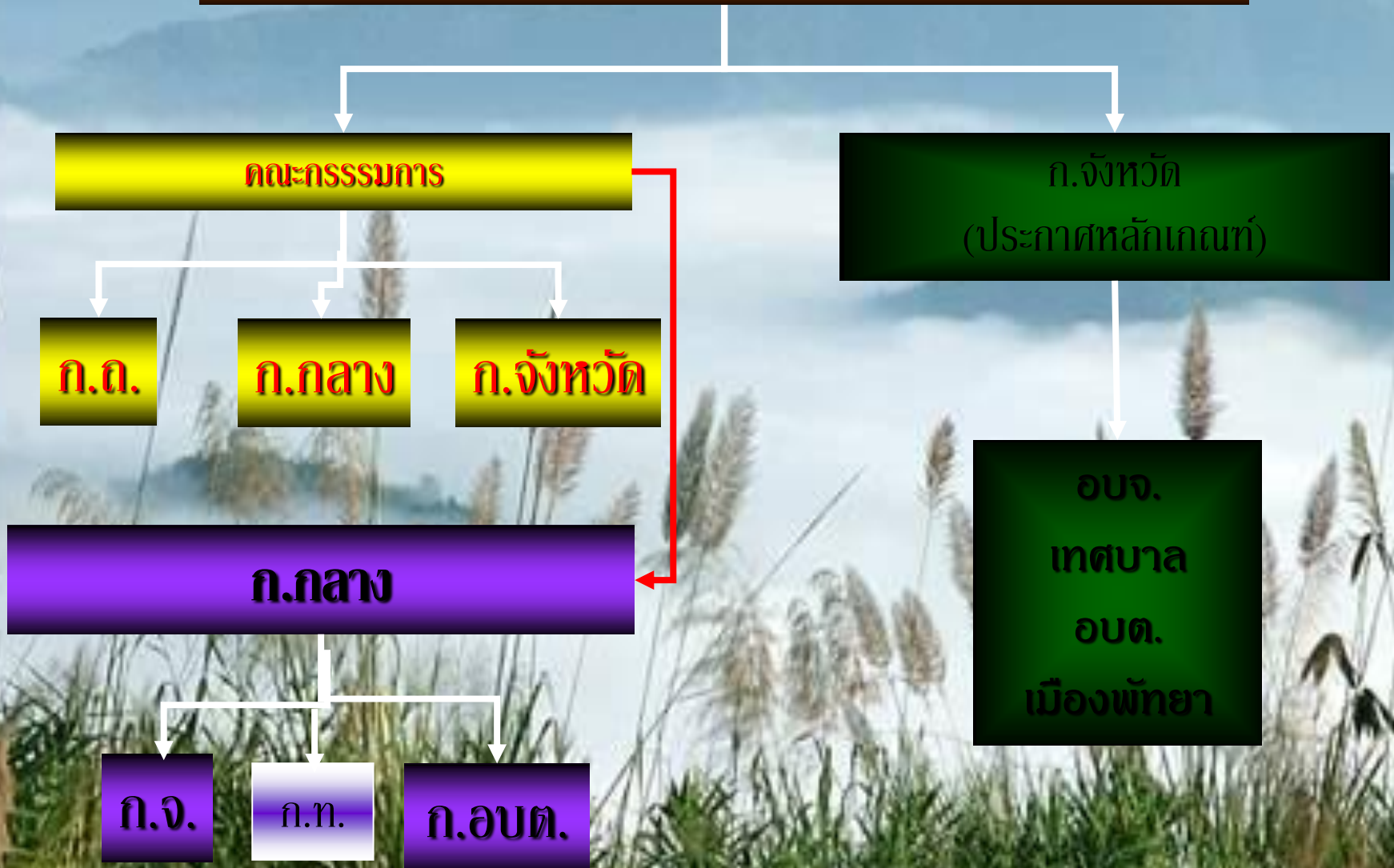
ลูกจ้าง



อำนาจผู้รักษาราชการแทน

โครงสร้างใหม่
คำสั่ง คสช นายกฤษฎาปฏิบัติหน้าที่
และให้ข้าราชการไปช่วยราชการ

ระบบการบริหารงานบุคคลของ อปท.



ประเด็นทบทวนมาตรฐานทั่วไปที่ได้รับผลกระทบ

- 1 ก.ธ. ประกาศมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สาระสำคัญคือ เปลี่ยนแปลงระบบซีเป็นระบบแท่ง ในวันที่ 1
มกราคม 2558 และกำหนดบทเฉพาะกาล 1 ปี
- 2 ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต้องจัดทำมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับ งานบุคคล เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงาน
บุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตามมาตรา 17 มาตรา 24 และมาตรา 26

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.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

-ไม่แก้ไข

๘.มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

-แก้ไข

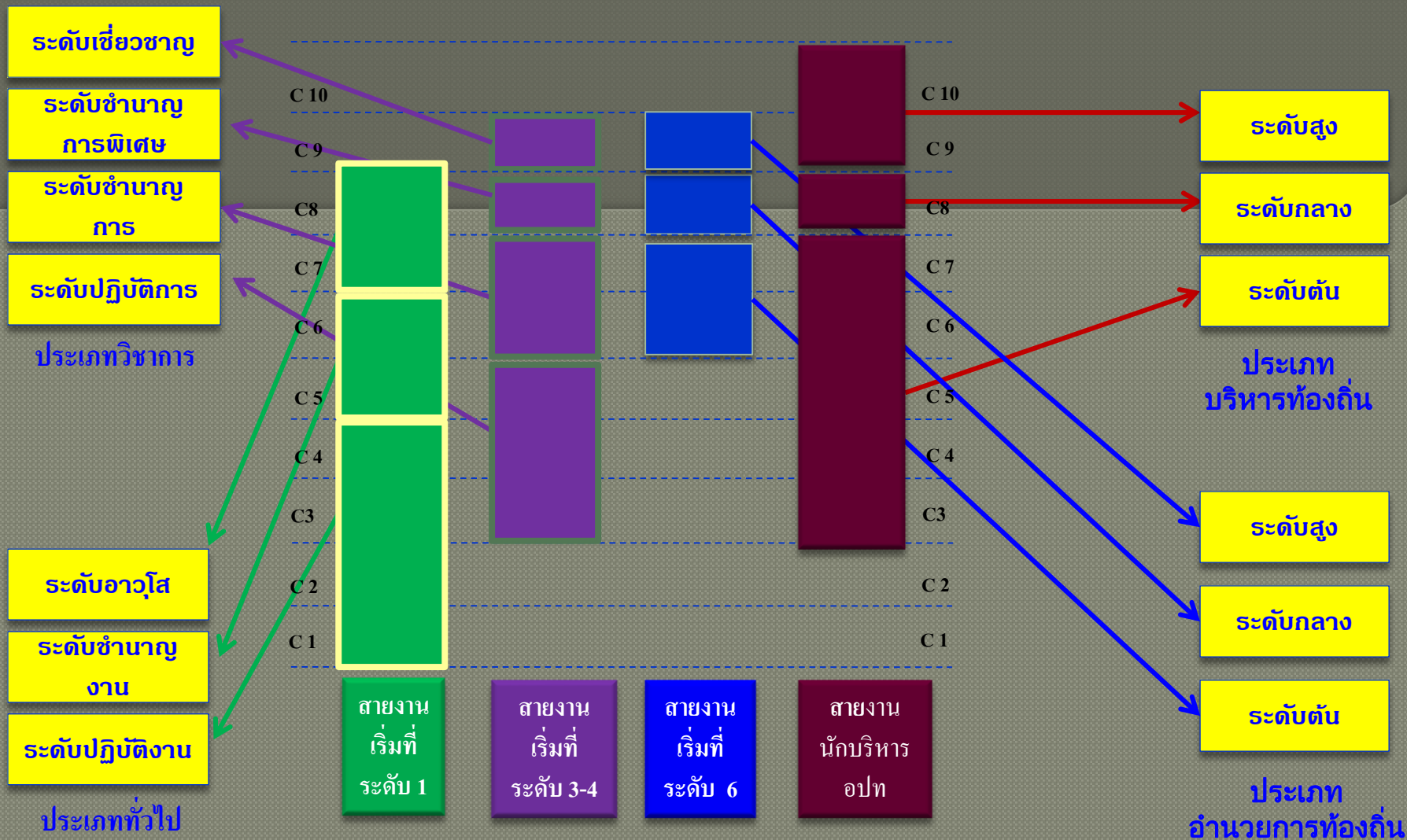
แผนดำเนินการแก้ไขประกาศ มาตรฐานทั่วไป

การดำเนินการ	ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.			
	ด	อ	ส	พ	ด	อ	ส	พ	ด	อ	ส	พ	ด	อ	ส	พ	ด	อ	ส	พ	ด	อ	ส	พ	ด	อ	ส	พ	ด	อ	ส	พ				
- การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ★	ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการฯ เรียบร้อย																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ★	ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการฯ เรียบร้อย อบจ เทศบาล อบต																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ◎ ◎	ผ่านการพิจารณาจากอนุกรรมการฯ เรียบร้อย																																			
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ★																																				
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล																																				
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย																																				

ก.อ.ยังพิจารณาบัญชีเงินเดือนไม่แล้วเสร็จ จึงไม่อาจดำเนินการได้

มติคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้ ก.อ.จ. โครงสร้าง ก.อ.ท. โครงสร้าง และ ก.อ.อบต. โครงสร้าง พิจารณา

ภาพแสดงระบบปัจจุบันเทียบกับระบบใหม่



การเปลี่ยนแปลง

บัญชี
เงินเดือน
ฉบับ ๕

ชี ๑๐

ชี ๙

ชี ๘

ชี ๗

ชี ๖

๕๑๑๔๐(ต)๖๘.๖๔๐(ก)
๘๐.๔๕๐(ส)

ประเภทบริหาร

๕๐.๑๗๐(ต)๖๗.๕๖๐(ก)
๗๘.๐๒๐(ส)

ประเภทอำนวยการ

๓๐.๐๒๐(ปก)๔๙,๔๘๐(ชก)
๖๖.๔๙๐(ชพ)๗๗.๓๘๐(ชช)

ประเภทวิชาการ

๒๕.๐๒๐(ปง) ๔๐.๙๐๐(ขง)
๕๔.๐๙๐(อาวุโส)

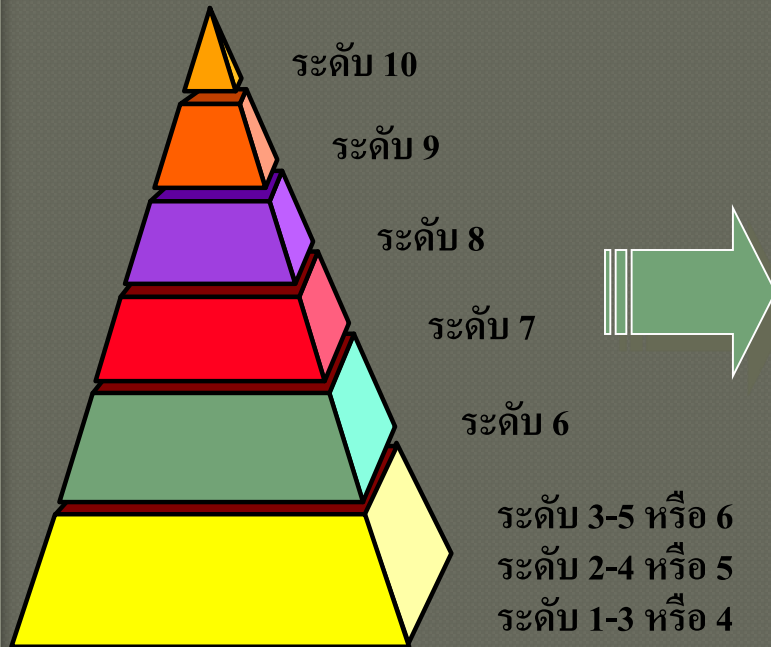
ประเภททั่วไป

เปรียบเทียบอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ. รับรอง
 เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

วุฒิ	อัตราเงินเดือน เดิม	อัตราเงินเดือน 1 ม.ค. 55	อัตราเงินเดือน 1 ม.ค. 56	อัตราเงินเดือน 1 ม.ค. 57
ป.โท	10,190	15,440	16,650	17,570
ป.ตรี	8,340	11,860	13,310	15,060
ปวส.	7,460	9,330	10,280	11,510
ปวท	6,800	8,800	9,710	10,880
ปวช.	6,050	7,640	8,430	9,440

เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง

เดิม



ใหม่



- จำแนกเป็น 10 ระดับ
- มีบัญชีเงินเดือนเดียว

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

ความคาดหวังในการสัมมนาในครั้งนี้

knowledge

HiPPS

การแลกเปลี่ยน ปสท
วิทยากร/ผู้เข้าสัมมนา
กรณี ๑ รูป

skill

กับ

Optimate outcome

และ

Knowledge
Management

Participate stakeholder

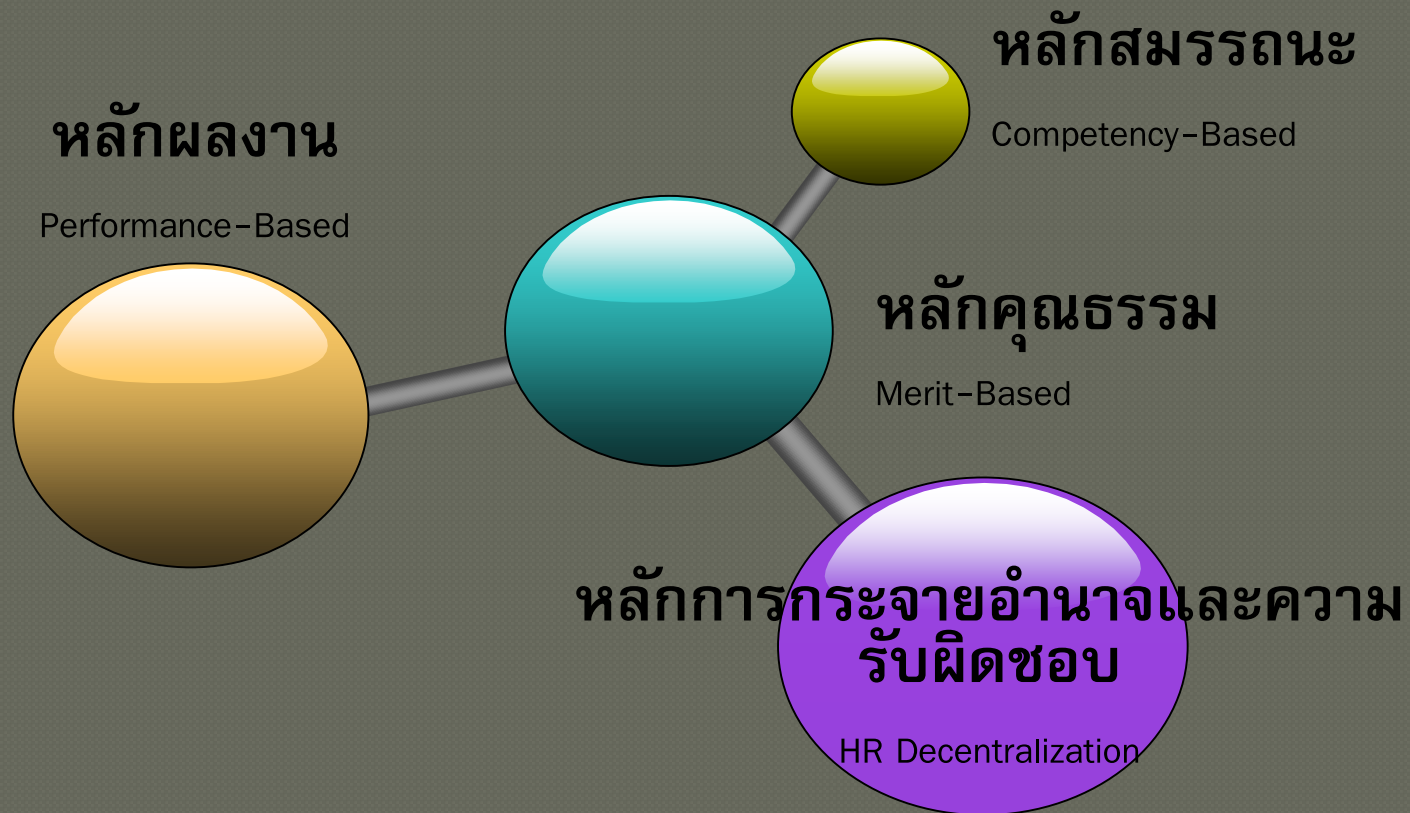
Brainstorm

แนวคิดหลักในการออกแบบระบบ ...



วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

- เพื่อสรรหา จูงใจ เก็บรักษาและพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพเป็นเลิศมาดำรงตำแหน่ง และก้าวหน้าในสายอาชีพที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลัก 4 ประการ





การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ กค. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557

ข้อ 14 การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรม และจริยธรรม ประวัติการรับราชการ และการผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ

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	หลักสูตรประจำสาขางาน		หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น		
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านกลยุทธ์,ยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กร) 2.จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ		
	ชำนาญการพิเศษ	หลักสูตรประจำสาขางาน		หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น		
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านปฏิบัติการ) 2. ทักษะการเจรจาต่อรอง และการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวและพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้ (knowledge management) 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 4. การติดตามประเมินผล		
	ชำนาญการ	การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร	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	



คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทบริหารท้องถิ่น

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

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

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

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**)



กรอบแนวทางในการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใหม่

1. **หน้าที่รับผิดชอบ (Key Accountabilities)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่ง อันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน
2. **กรอบคุณวุฒิ (Knowledge and Experiences)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง
3. **กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (Skills and Competencies)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี

ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

จัดการงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักจัดการงาน

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ด้านปฏิบัติการ

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.

ด้านวางแผน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ค.

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ง.

1) ระบุภาระหน้าที่อย่างชัดเจน โดยกำหนด
ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของภาระหน้าที่
นั้น

2) ระบุคุณสมบัติและประสบการณ์ที่จำเป็น
ในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่าง
ชัดเจน

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3) ระบุความรู้ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็น

ประเภทของต้นแบบสมรรถนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- ต้นแบบสมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน สังคม และประเทศชาติ



- ต้นแบบสมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร



- ต้นแบบสมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้นๆ สามารถปฏิบัติงานภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

การแบ่งประเภทสมรรถนะ

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



ต้นแบบสมรรถนะประจำสายงาน

สำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่างๆ มี 22 รายการ ได้แก่

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
2. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
3. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
5. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
6. การคิดวิเคราะห์
7. การบริหารความเสี่ยง
8. การบริหารทรัพยากร
9. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
11. การวางแผนและการจัดการ
12. การวิเคราะห์และบูรณาการ
13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
14. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
15. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
18. ความคิดสร้างสรรค์
19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
20. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
21. ศิลปะโน้มน้าวใจ
22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น



ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

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



ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

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

สรุปจำนวนสมรรถนะ ความรู้ ทักษะที่ต้องกำหนด ในแต่ละประเภทตำแหน่งต่าง ๆ



บริหารท้องถิ่น

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

อำนาจการท้องถิ่น

- 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

ความรู้ประจำสายงาน ประเภทบริหารท้องถิ่น (ปลัด/ รองปลัด)

- ◎ ก.ธ. ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๗ ด้าน เสนอ ก.กลาง เห็นชอบให้กำหนด ๑๓ ด้าน เช่น
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - การติดตามและประเมินผล
 - ระบบการจัดการองค์กร
 - การบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การจัดการองค์ความรู้
 - การทำงานการเงินและงบประมาณ

ความรู้ประจำสายงาน ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป)

- ก.ธ. ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๗ ด้าน เสนอ ก.กลาง เห็นชอบให้กำหนด ๑๑ ด้าน เช่น
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - การติดตามและประเมินผล
 - ระบบการจัดการองค์กร
 - การพัฒนาบุคลากร
 - การจัดการองค์ความรู้
 - การบริหารความเสี่ยง

ประเภทของเทศบาล

ประเภท

ระดับ

พิเศษ

10 เฉพาะราช

9

สามัญ

9

8

7/6

คุ้มครองเฉพาะรายการกรณีเทศบาล
มีรายจ่ายด้านบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ 35

โครงสร้างการกำหนดตำแหน่งผู้บริหาร

ประเภท	ปลัดเทศบาล	รองปลัดเทศบาล	ผอ.	หัวหน้าฝ่าย
สามัญ	7/6	-	6	-
	8	7 หรือ 8 จำนวนไม่เกิน 2 อัตรา (กำหนด 8 ได้ ภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน 35 และมีกองระดับ 8)	7	7
			8 ตามเงื่อนไขที่กำหนด	
	9	8 จำนวนไม่เกิน 2 อัตรา (กำหนด 8 ได้ ภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน 35)	8	7
พิเศษ	9	8 หรือ 9 จำนวนไม่เกิน 3 อัตรา (กรณีระดับ 9 เสนอ ก.ท. ให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไขที่ กำหนด)	8/9 (กรณีระดับ 9 เสนอ ก.ท. ให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ที่กำหนด)	7
	10 เฉพาะราย		8/9 (กรณีระดับ 9 เสนอ ก.ท. ให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ที่กำหนด)	7

เกณฑ์การปรับขนาดเทศบาล

เกณฑ์ตัวชี้วัดพื้นฐาน

ประเภท	ฐานะเทศบาล	รายได้	ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล	ความพร้อมด้านโครงสร้าง	งบลงทุน
พิเศษ	- เมือง - นคร	รายได้ 5 หมวด 200 ล้านบาทขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ 35	1. กองหลักครบ ทุกกองและกองเป็น ระดับ 8 2. อัตราว่างไม่เกิน ร้อยละ 20	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
สามัญ	- เมือง - ตำบล	รายได้ 5 หมวด 80 ล้านบาทขึ้นไป (ขอกำหนดปลัดระดับ 9 ได้)			

โครงสร้าง อบจ. (ใหม่)

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

บัญชีเทียบตำแหน่งและระดับในระบบชึกับระบบแท่ง

ระบบชึก		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 (ที่มีใช้ตำแหน่งปลัด /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

การแบ่งประเภทสมรรถนะ

สมรรถนะ

```
graph LR; A([สมรรถนะ]) --> B[สมรรถนะหลัก<br/>มี 5 สมรรถนะ]; A --> C[สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br/>มี 4 สมรรถนะ]; A --> D[สมรรถนะประจำสายงาน<br/>22 สมรรถนะ (เลือก)];
```

สมรรถนะหลัก
มี 5 สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร
มี 4 สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน
22 สมรรถนะ (เลือก)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ หลัก

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

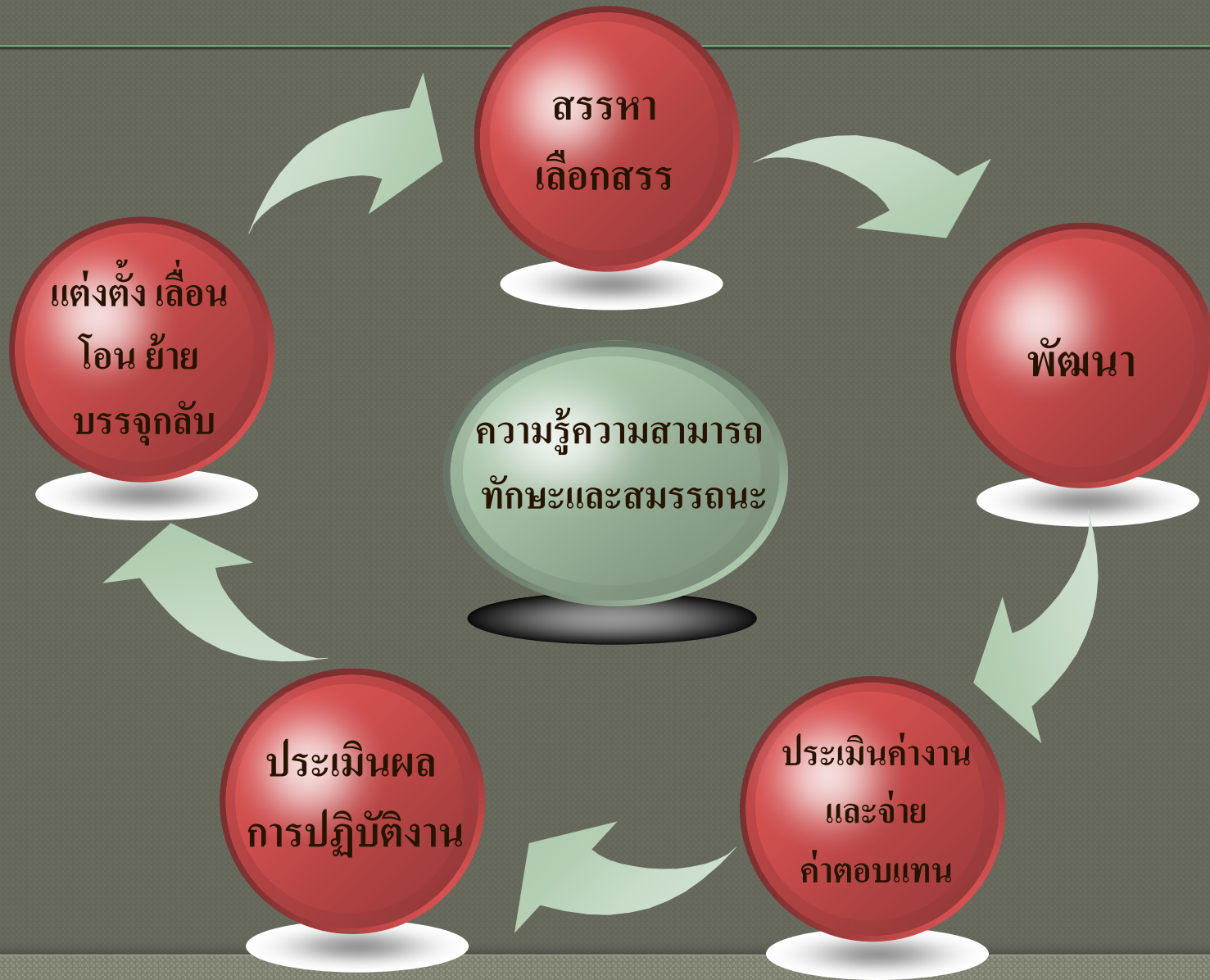
สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร

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

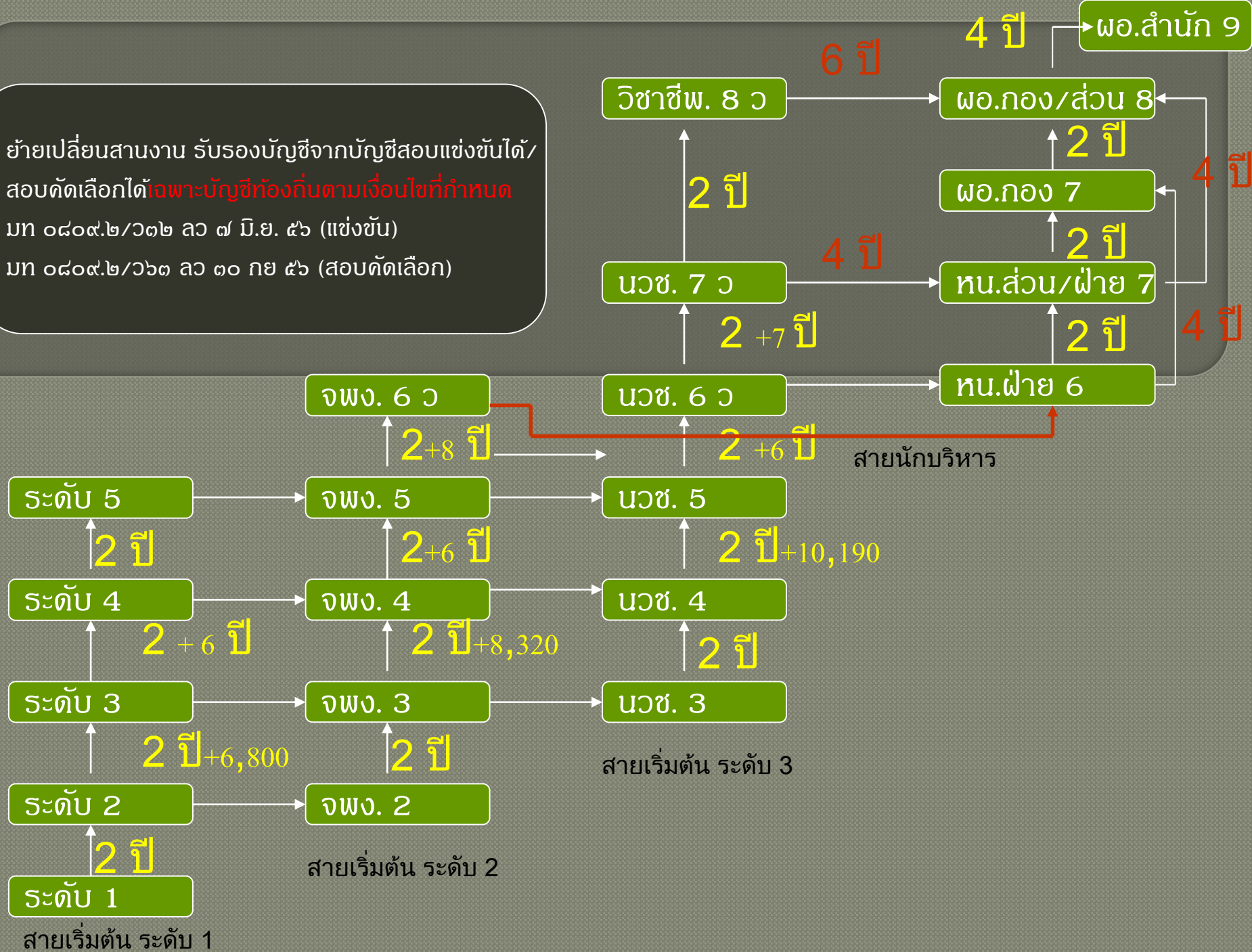
สมรรถนะ ประจำสายงาน

ทุกประเภทกำหนด
อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มีความเชื่อมโยง
และเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล



ย้ายเปลี่ยนสำนักงาน รับรองบัญชีจากบัญชีสอบแข่งขันได้/
สอบคัดเลือกได้เฉพาะบัญชีท้องถิ่นตามเงื่อนไขที่กำหนด
มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๒ ลว ๗ มี.ย. ๕๖ (แข่งขัน)
มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๓ ลว ๓๐ กย ๕๖ (สอบคัดเลือก)

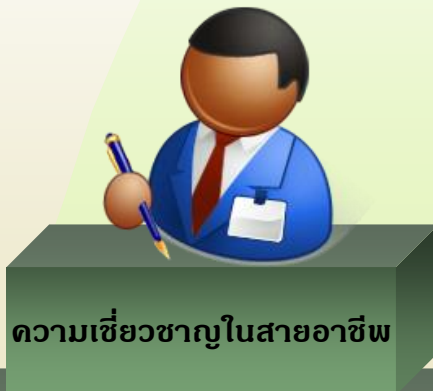


กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

- มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน
- เน้นการทำงานเป็นทีม
- เก่งการบูรณาการ

กลุ่มผู้บริหาร



จริยธรรม

เก่งงาน (Smart)



- มีแรงปรารถนาในการเน้นคุณภาพผลงาน
- เน้นความเป็นเลิศและความเชี่ยวชาญในงาน
- นวัตกรรม

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศในสายงาน/
ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน



จริยธรรม

เก่งงาน (Smart)

แผนความก้าวหน้าในอาชีพ ...

ประเภทบริหาร ท้องถิ่น

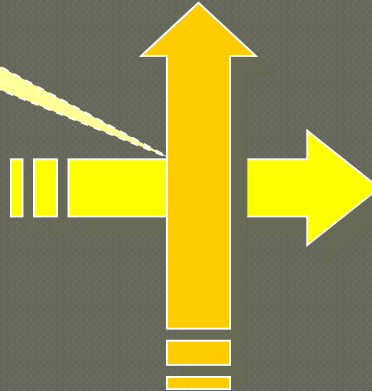
ระดับสูง	฿
ระดับกลาง	฿
ระดับต้น	฿

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

- อายุงาน
- ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประเภททั่วไป

ระดับอาวุโส	฿
ระดับชำนาญงาน	฿
ระดับปฏิบัติงาน	฿



ระดับเชี่ยวชาญ	฿
ชำนาญการพิเศษ	฿
ระดับชำนาญการ	฿
ระดับปฏิบัติการ	฿

ประเภทวิชาการ

- อายุงาน
- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

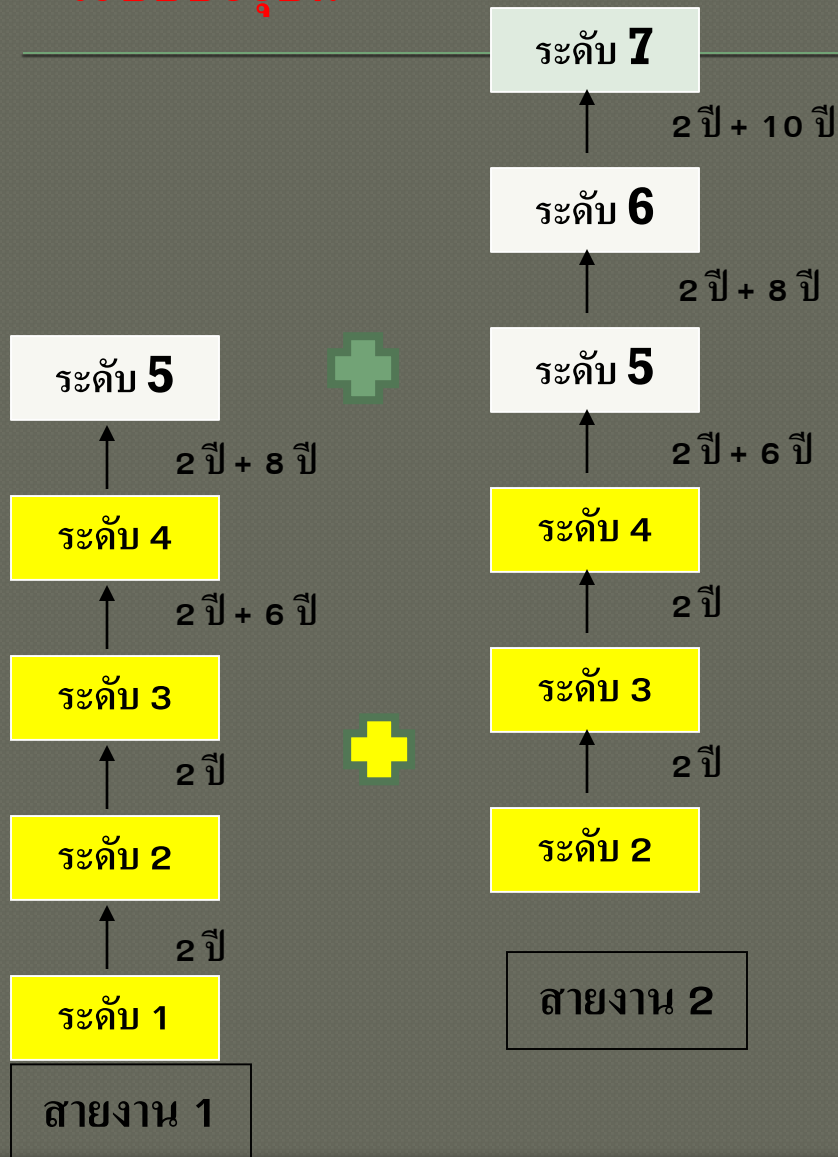
ระดับสูง	฿
ระดับกลาง	฿
ระดับต้น	฿

ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น

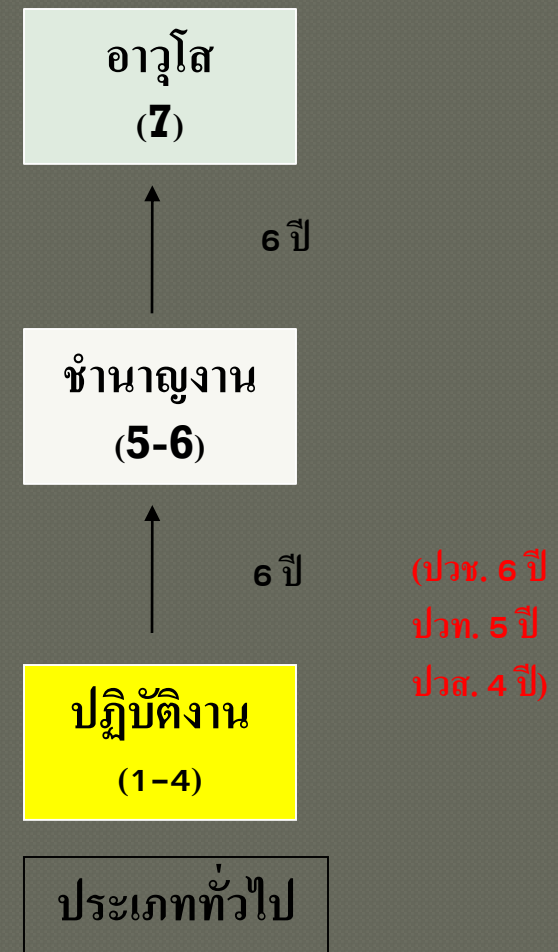


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)

ระบบปัจจุบัน

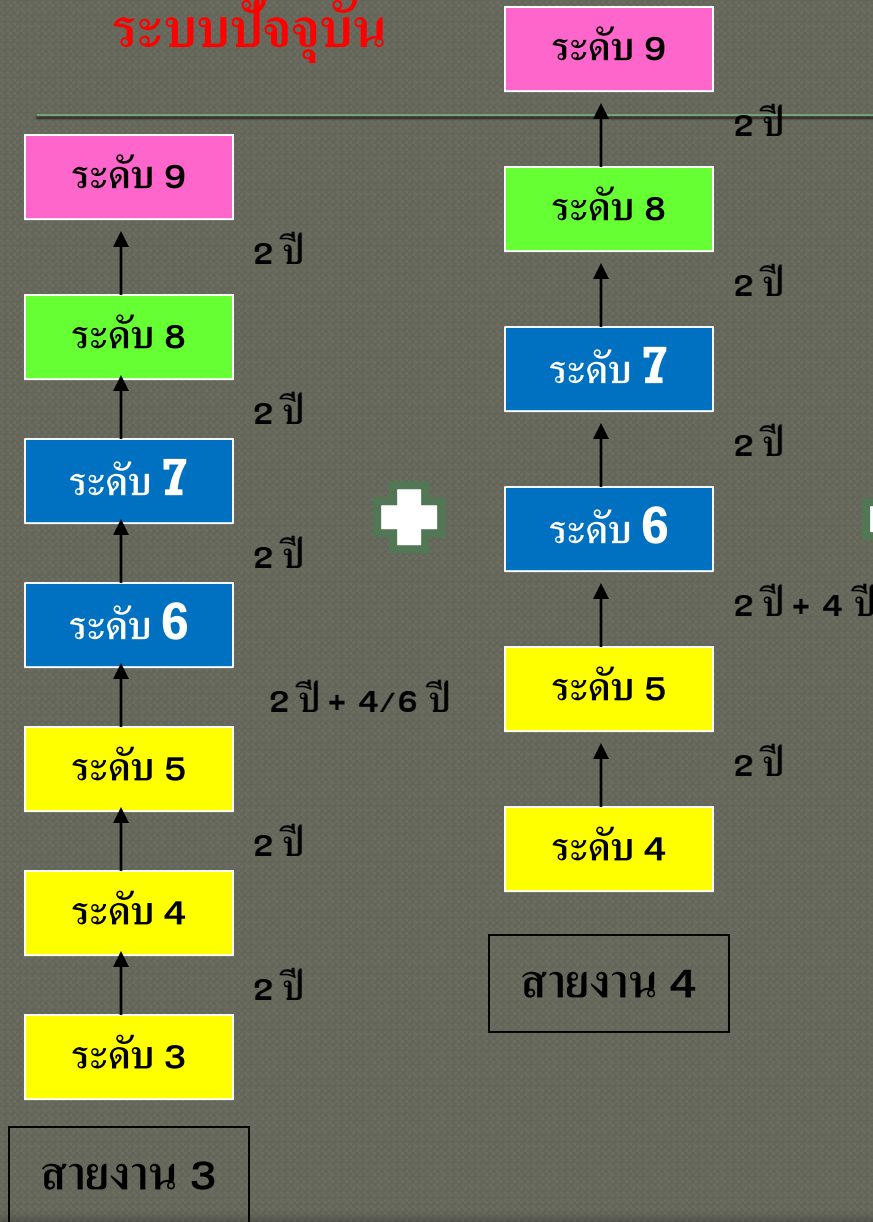


ระบบแห่ง

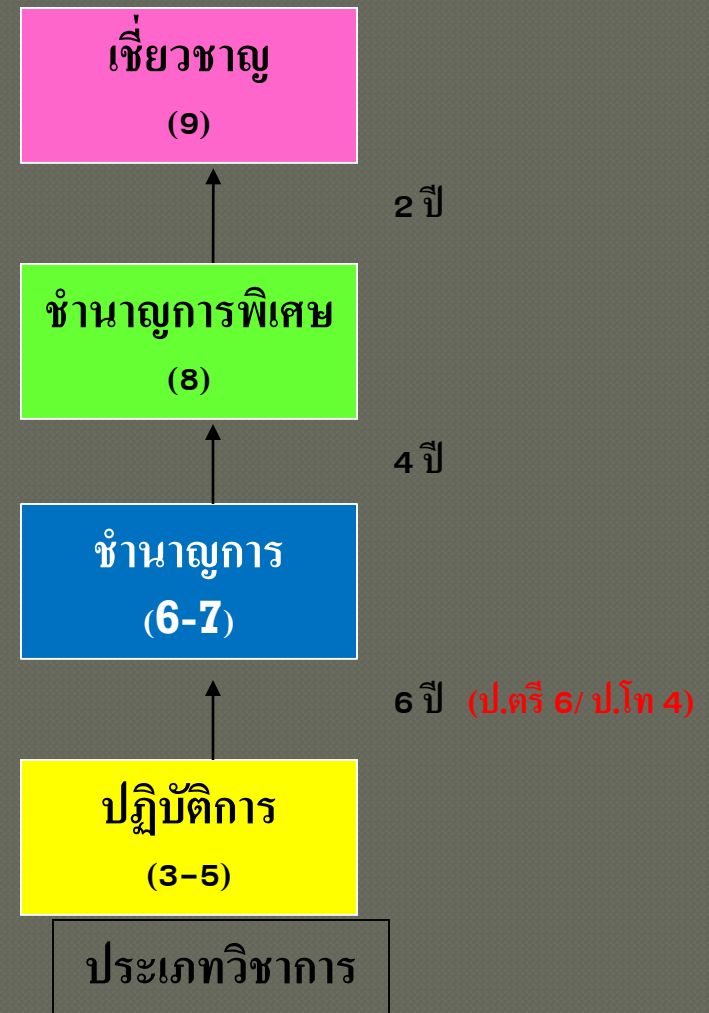


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สาย 3/4)

ระบบปัจจุบัน

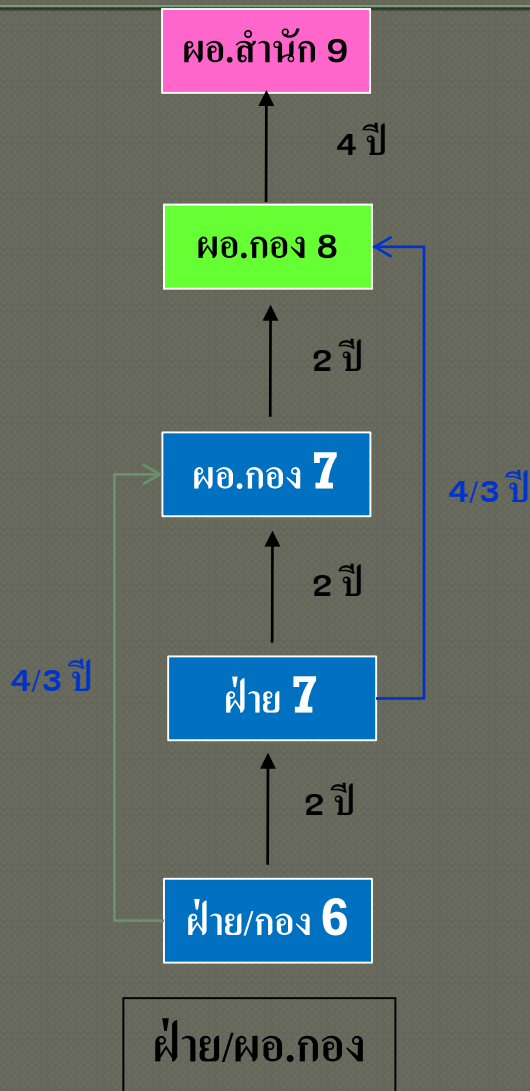


ระบบแห่ง

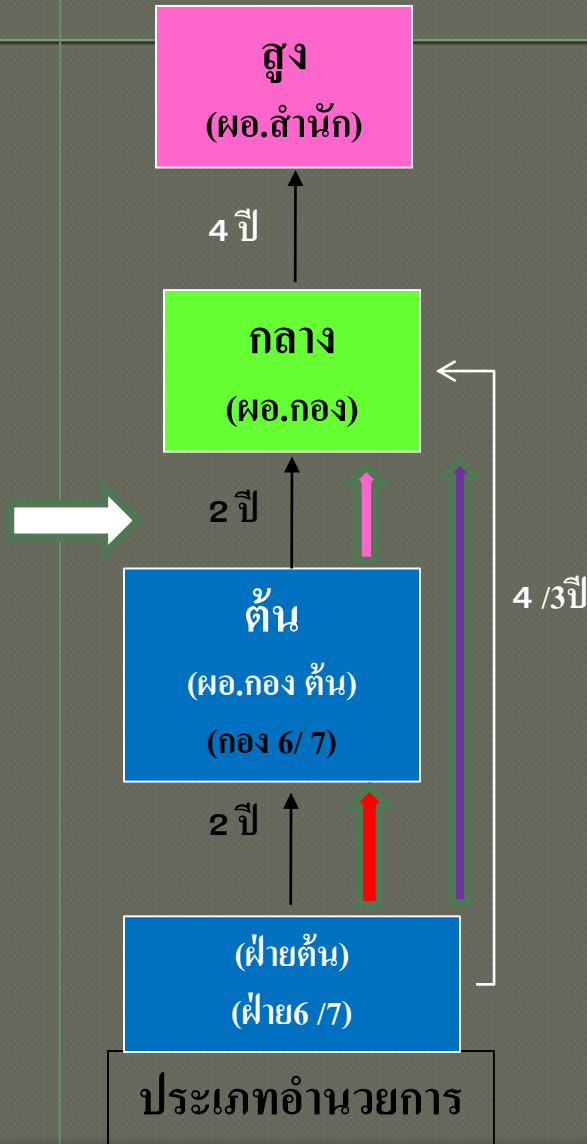


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ.)

ระบบปัจจุบัน



ระบบแท่ง



บทเฉพาะกาล
ผอ.ต้น (6/7) ขึ้น ผอ.กลาง
(กอง 7+ กองต้น = 2 ปี)
(กอง 6+ กองต้น = 6 ปี)

บทเฉพาะกาล
ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.กลาง
(ฝ่าย 7+ ฝ่ายต้น = 4 ปี)
(ฝ่าย 6+ ฝ่ายต้น = 6 ปี)

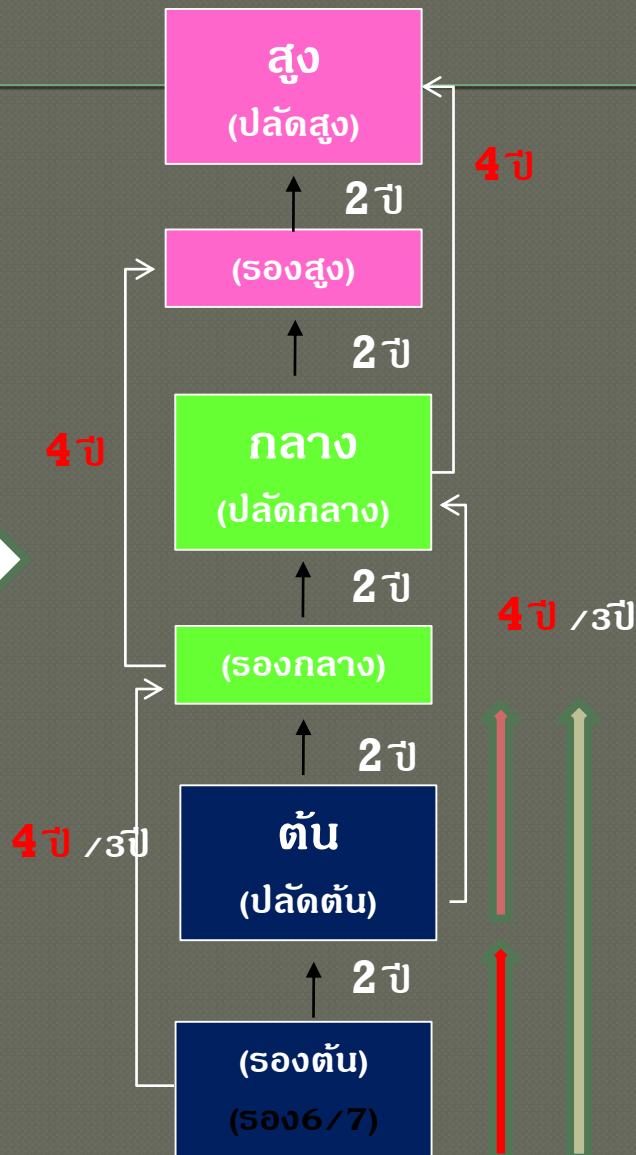
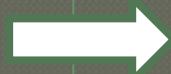
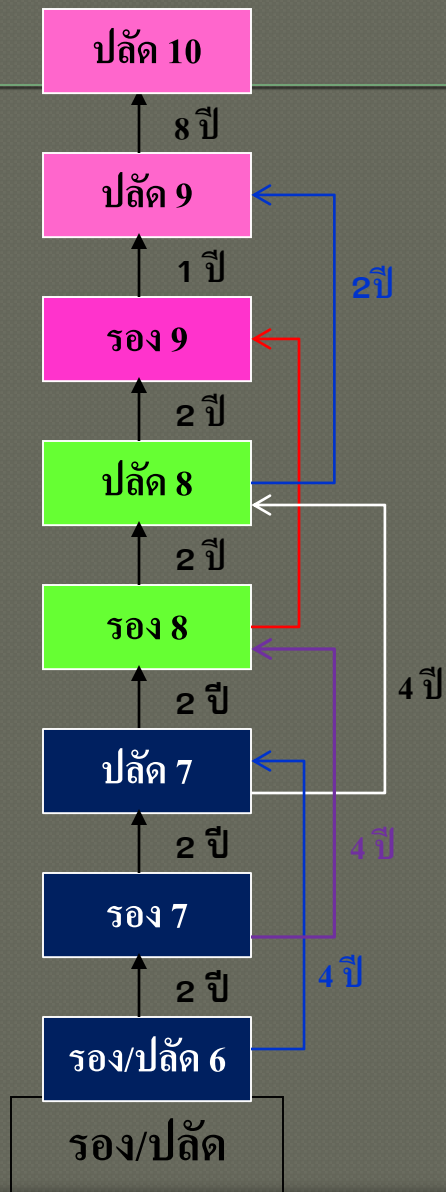
ฝ่าย 7/2 ปี
ฝ่าย 6/4 ปี

บทเฉพาะกาล
ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.ต้น
(ฝ่าย 7+ ฝ่ายต้น = 2 ปี)
(ฝ่าย 6+ ฝ่ายต้น = 4 ปี)

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)

ระบบปัจจุบัน

ระบบแบ่ง

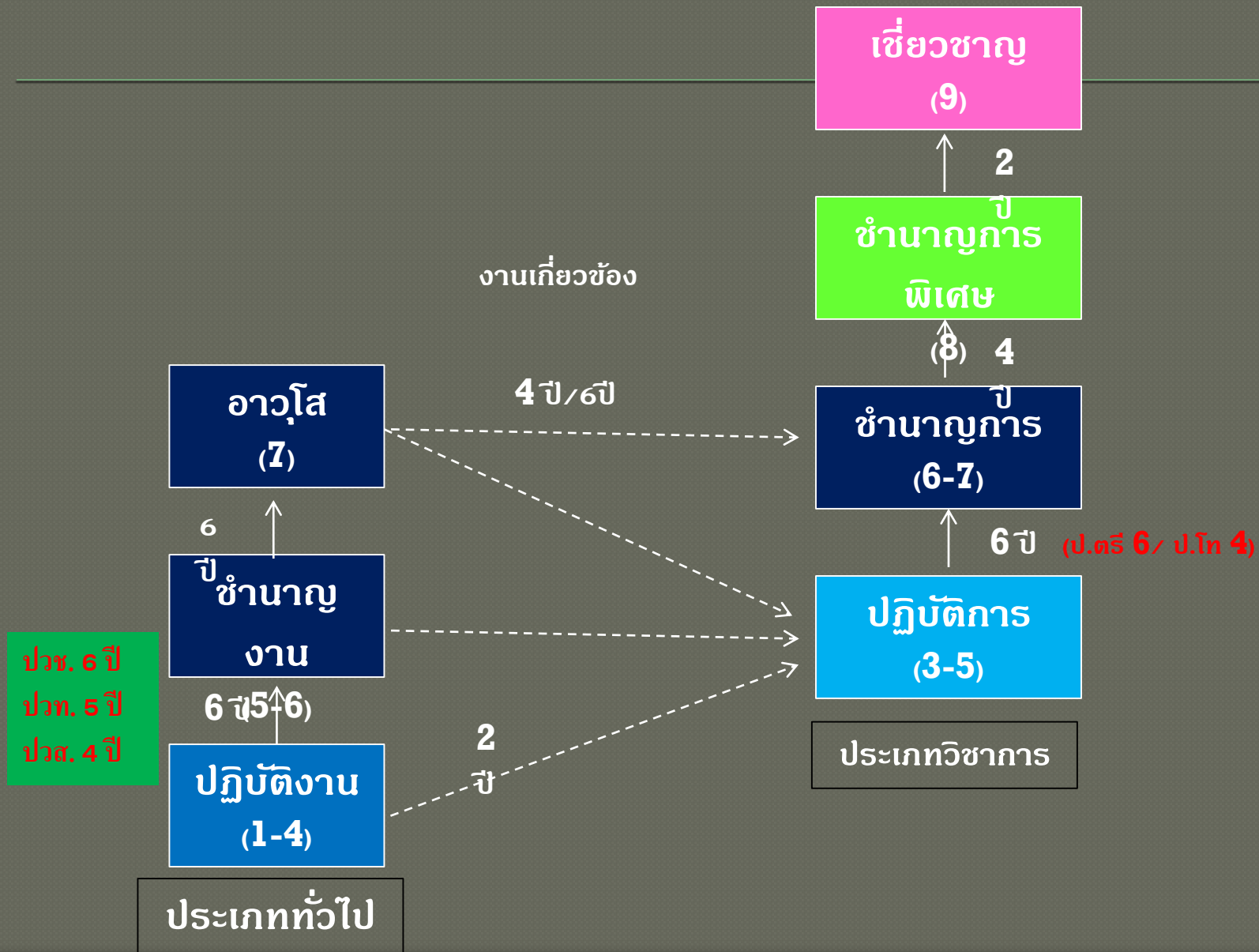


บทเฉพาะกาล
ปลัด (6/7) ขึ้น รองกลาง
 (ปลัด 7+ ปลัดตัน = 2 ปี)
 (ปลัด 6+ ปลัดตัน = 6 ปี)

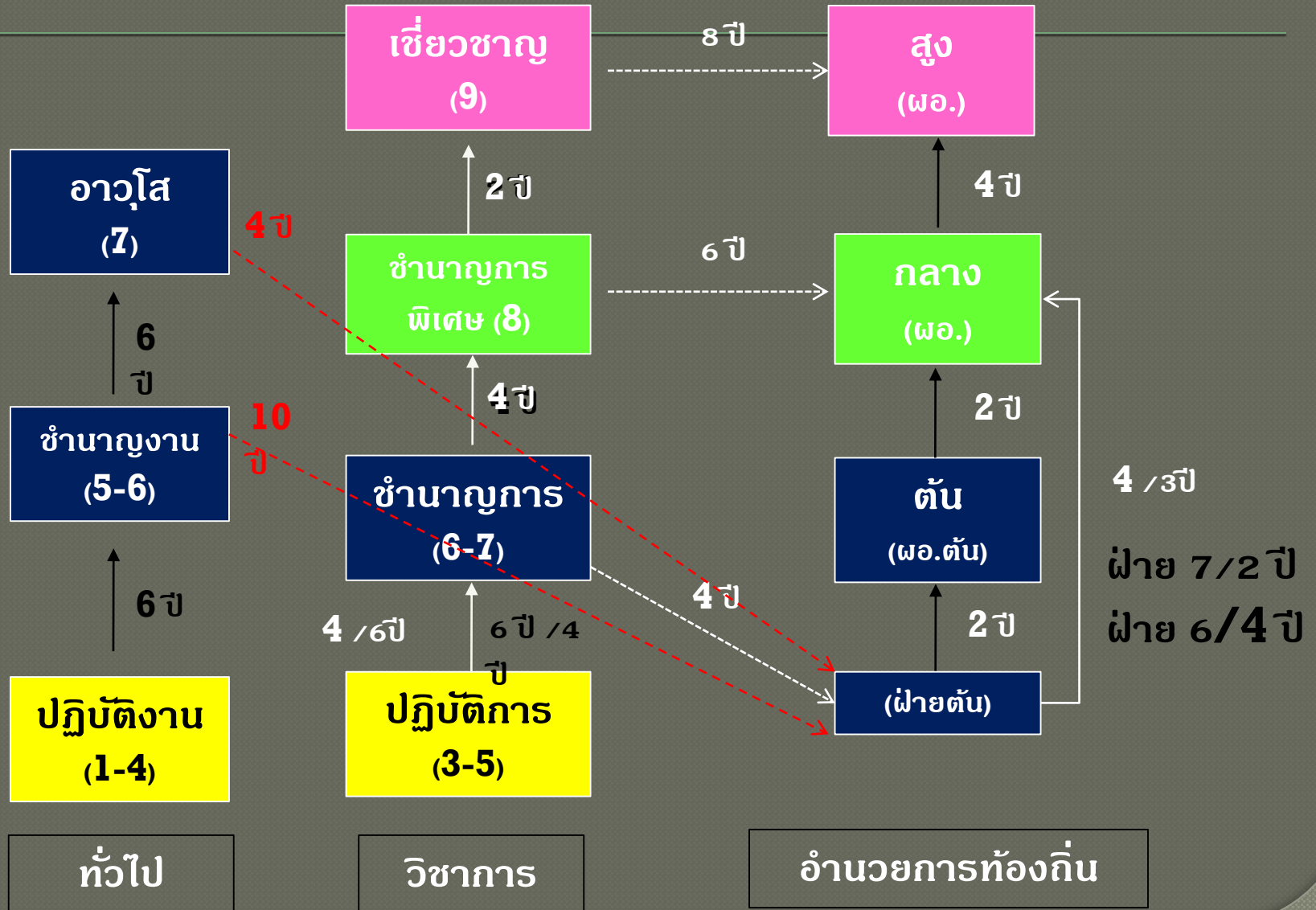
บทเฉพาะกาล
รอง (6/7) ขึ้น รองกลาง
 (รอง 7+ รองตัน = 4 ปี)
 (รอง 6+ รองตัน = 6 ปี)

บทเฉพาะกาล
รอง (6/7) ขึ้น ปลัดตัน
 (รอง 7+ รองตัน = 2 ปี)
 (รอง 6+ รองตัน = 4 ปี)

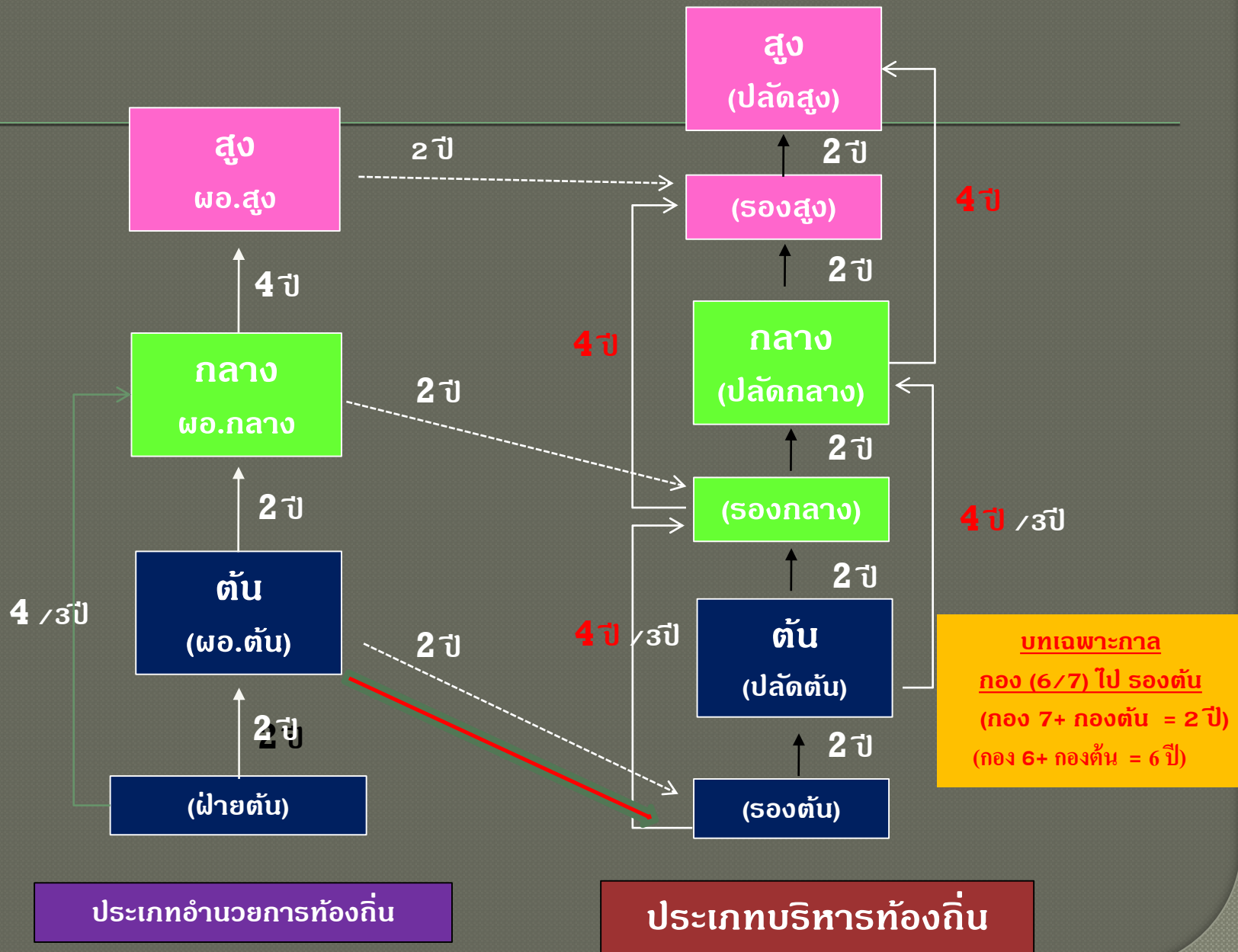
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก **ประเภททั่วไป** เป็น **ประเภทวิชาการ**



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

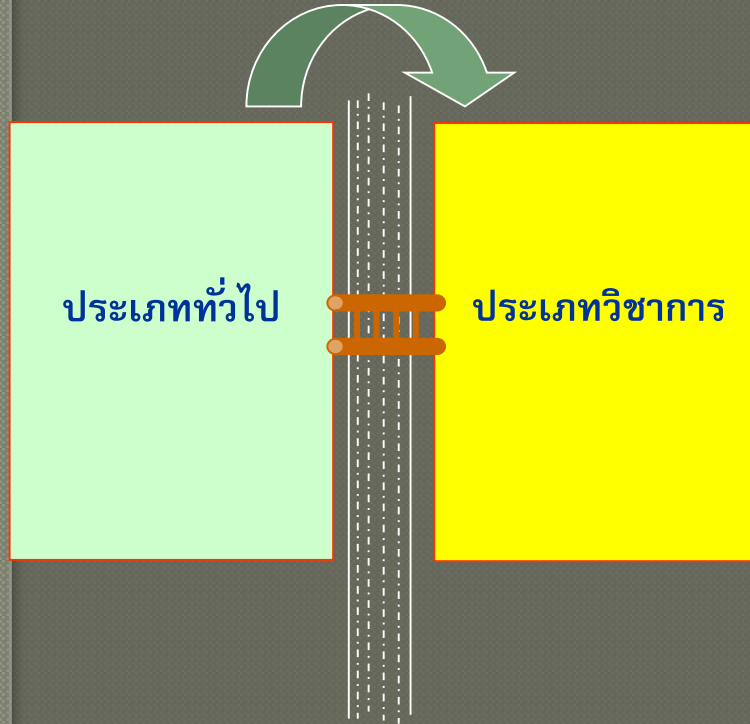


การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



ข้อเสนอหลักเกณฑ์ในการย้ายเปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง เกณฑ์การย้ายกลุ่ม

- หากมีตำแหน่งในประเภทวิชาการว่างลง บุคลากรในประเภททั่วไปสามารถปรับเปลี่ยน/ย้ายประเภทตำแหน่งได้ด้วยเงื่อนไขการประเมินบุคคลดังนี้

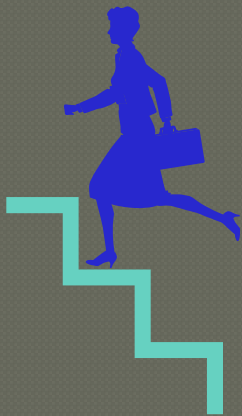


- มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
- มีระดับความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของตำแหน่งเป้าหมาย
- มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย
- มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและดีเด่นมาตลอด
- หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมควรมีลักษณะเนื้องานใกล้เคียงกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์

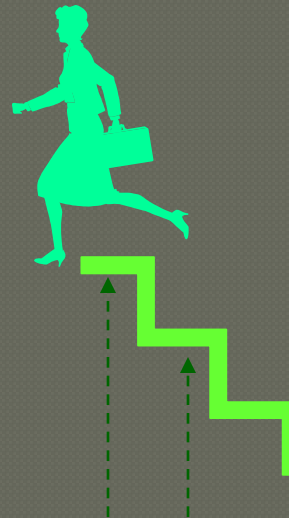
กรอบแนวคิดเรื่องการพัฒนาทักษะความสามารถกับการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

◎จากการศึกษาพบว่า การวางแผนทางเดินสายอาชีพที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทักษะความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในตำแหน่งถัดไป มากกว่าจะให้บุคคลผู้นั้นไปสร้างใหม่เองในงาน

เดิม



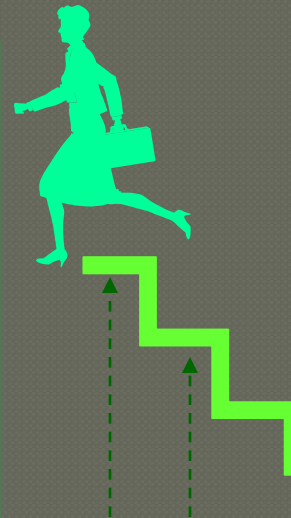
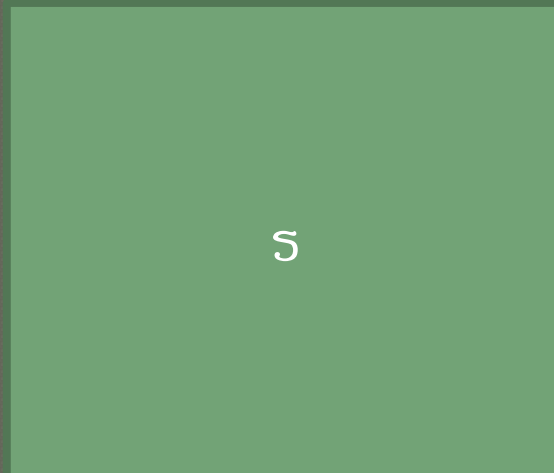
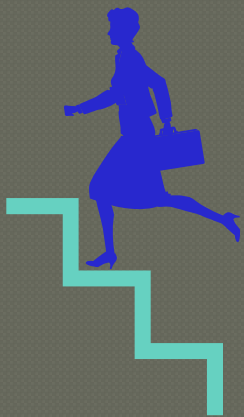
- การวางแผนทางเดินสายอาชีพจะประกอบด้วย
 - การกำหนดทางเดินก้าวหน้าในแต่ละสายอาชีพ โดยดูที่วุฒิการศึกษาเป็นสำคัญ
 - เกณฑ์และเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สามารถพิจารณาจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
 - การหมุนเวียนและโอนย้ายงาน เพื่อเรียนรู้งานในขอบเขตที่กว้างมากขึ้น
- เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องสังสมความรู้ความสามารถในตำแหน่งใหม่



ใหม่

- การวางแผนทางเดินสายอาชีพจะประกอบด้วย
 - กระบวนการเดิมทั้งหมด และ**เพิ่ม**
 - การฝึกอบรมและการพัฒนาศักยภาพในทักษะความสามารถที่จำเป็นต้องมีในสายงาน เพื่อช่วยสร้างเสริมปัจจัยและคุณลักษณะต่างๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถสร้างผลงานระดับยอดเยี่ยมให้กับองค์กรได้รวดเร็วกว่า
- เป็นหน้าที่ขององค์กรและเจ้าหน้าที่ที่ต้องเพิ่มความรู้ความสามารถก่อนก้าวไปสู่ตำแหน่งใหม่

- การปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย ๗ เมื่อเดือนธันวาคม ๕๘
- จะ สรรหาในรอบเดือนมีนาคม ๕๙ ได้หรือไม่



ตำแหน่งหัวหน้า สป ๖ กับตำแหน่ง
หัวหน้า สป ๗ เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง
จะเป็น อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น
ดังนั้น เมื่อเป็นอำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น เหมือนกัน โอนสับเปลี่ยน
กันได้หรือไม่

การสรรหาที่อยู่ระหว่างดำเนินการและคาบเกี่ยว
ระยะเวลาของ ระบบชี-ระบบแท่ง จะมีแนวทางอย่างไร
เนื่องจากมีผลกระทบต่อคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

**ประกาศสรรหาตำแหน่ง หัวหน้า
ฝ่าย ระดับ 6 ก่อน มกราคม
2559.....คุณสมบัติผู้มีสิทธิ
สมัครคัดเลือก
1. เป็น ขรก. ระดับ 6**

เมื่อเข้าสู่ระบบแท่ง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
ระดับ 6 จะปรับเป็น หัวหน้าฝ่ายประเภท
อกท ระดับต้น-คุณสมบัติผู้มีสิทธิ
สมัครคัดเลือก
1.เป็น ขรก ประเภททั่วไป ระดับ ชง.
มาแล้วไม่น้อยกว่า 10ปี
2. เป็น ขรก ประเภทวิชาการ ระดับ ชก
มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ข้อสอบถามเกี่ยวกับการคัดเลือก

ปัจจุบันนายเดช เป็น หน.สป. 6
สังกัด อบต. จงจวยมาแล้ว 6 ปี
นายอานาจเป็น หน.ฝ.วิชาการ
6 กองวิชาการ ทต.อุปลัมภ์
มาแล้ว 6 ปี

हन.สป 7 /รองปลัด 7

ทต. อุปลัมภ์ ว่าง

ถามว่า นายเดช/นายอานาจ มี
สิทธิสอบ หน.สป7 ทต.อุปลัมภ์
ซึ่งต่างส่วนราชการ ได้ หรือไม่

เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง

ถามว่า นายเดช/นายอานาจ จะมาดำรง
ตำแหน่ง หัวหน้า สป ประเภท อกท ระดับต้น
ได้หรือไม่อย่างไร

นายอานาจ จากกองวิชาการมีสิทธิสอบ
हन.สป ทต.อุปลัมภ์ ซึ่งต่างส่วนราชการ ได้
หรือไม่

นายเดช ตำแหน่งประเภท อกท -ต้น
โอนจาก อบต.มาเป็น ผอ กองวิชาการ ทต
อุปลัมภ์ ประเภท อกท -ต้น ได้หรือไม่

นายเดช มาสอบเป็นรองปลัด ทต 7 ได้หรือไม่

การกำหนดส่วนราชการ และเลขที่ส่วนราชการใน แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ก.กลางในการประชุมครั้งที่
11/58 (26พย58) เห็นชอบ
การกำหนดรหัสส่วนราชการ
จำนวน 30 รหัส เริ่มจาก
00 คือ ปลัด/รองปลัด
01 คือ สำนักปลัด
...
30 คือ กองการเจ้าหน้าที่

นายศิริวัฒน์ ฯ ตำแหน่งจนท.
ตรวจสอบภายใน ระดับ 7 เมื่อจัดเข้าสู่
ระบบแท่ง จะต้องกำหนด เลขที่ตำแหน่ง
อย่างไร

การกำหนดส่วนราชการ และเลขที่ส่วนราชการใน แผนอัตรากำลัง 3ปี

ก.กลางในการประชุมครั้งที่
11/58 (26พย58) เห็นชอบ
การกำหนดรหัสส่วนราชการ
จำนวน 30 รหัส เริ่มจาก
00 คือ ปลัด/รองปลัด
01 คือ สำนักปลัด
...
30 คือ กองการเจ้าหน้าที่

นายศิริวัฒน์ ฯ ตำแหน่งงจนท.
ตรวจสอบภายใน ระดับ 7 สังกัด อบจ
เลย เมื่อจัดเข้าสู่ระบบแท่ง จะต้องกำหนด
เลขที่ตำแหน่งอย่างไร
หลัก 1-2 รหัสจังหวัด
หลัก 3 ประเภท อปท
หลัก4-5 รหัส สำนัก-กอง
หลัก6-7-(8-9)
รหัสประเภท-กลุ่มงาน-สายงาน
หลัก 10-12 รหัสลำดับที่อยู่ในสายงาน

ข้อสอบถามเกี่ยวกับการ โอน --เมื่อเข้าสู่ระบบแท่ง

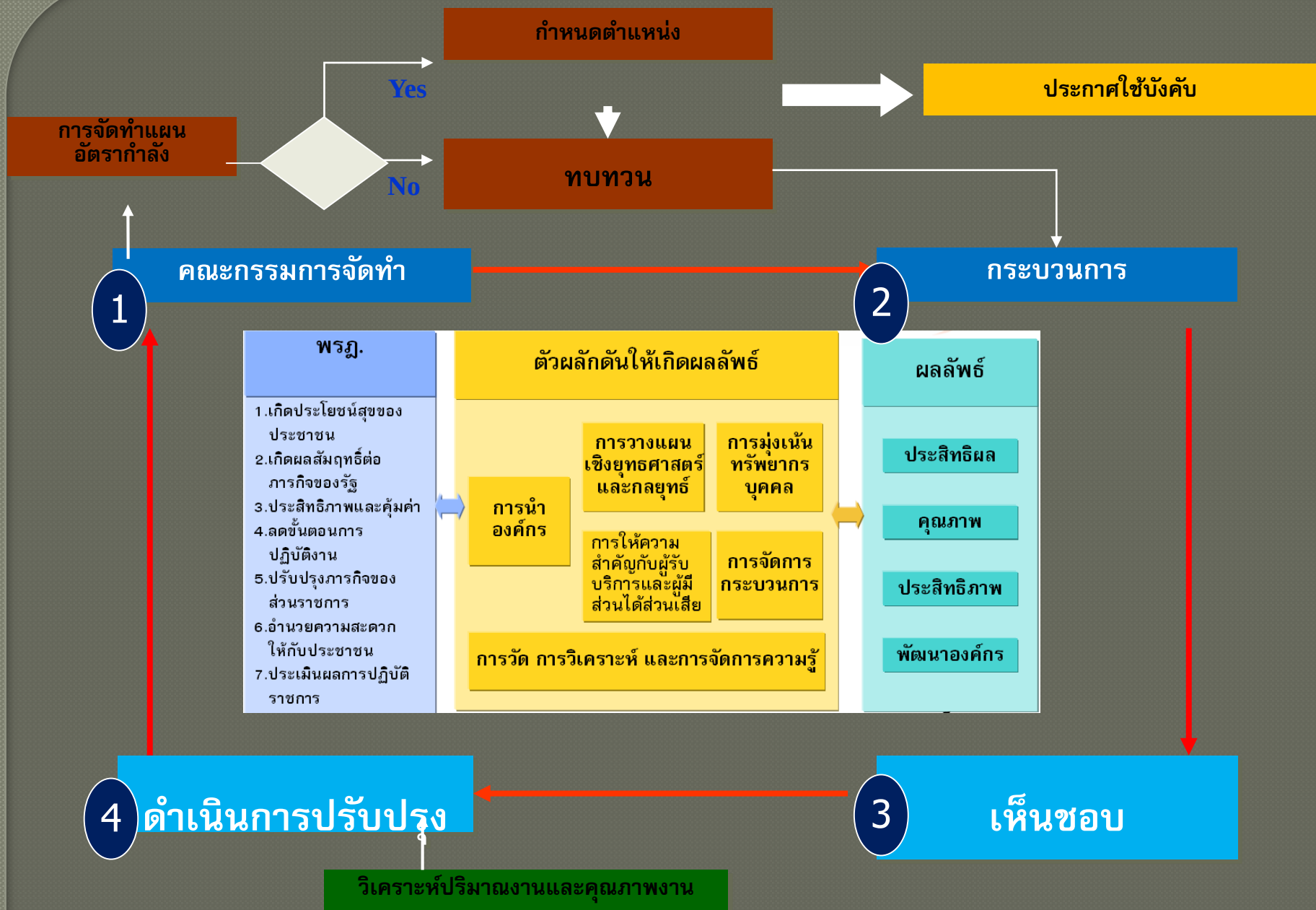
ชายใหญ่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
ระดับ 6 ไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
ชายกลางตำแหน่ง วิศวกรโยธา
ระดับ 7 ข ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
ชายเล็กตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ
8 ข ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
ชายจ้าวตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ
8 ข ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

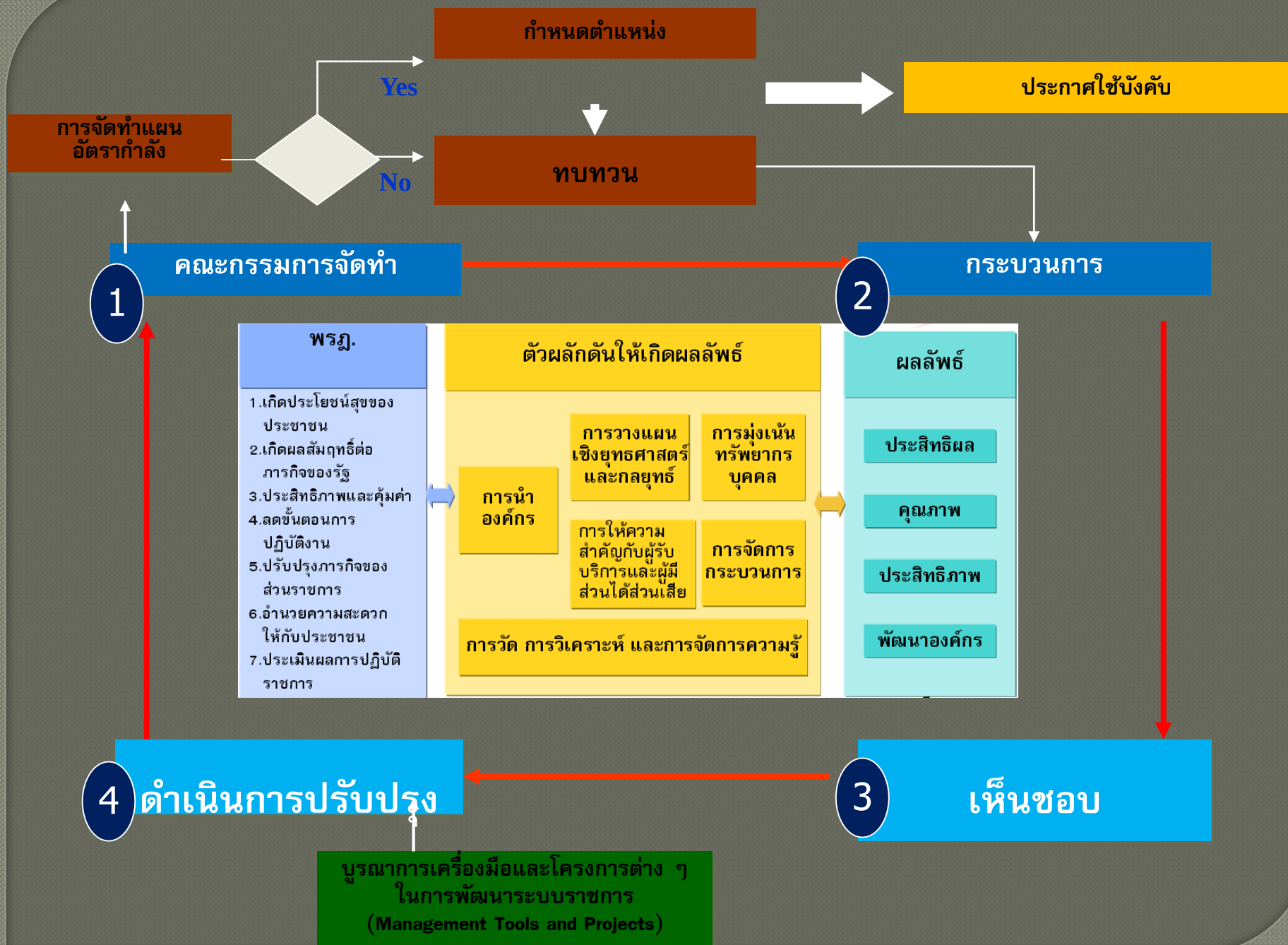
เมื่อเข้าสู่ระบบแท่ง ผู้ใดมีสิทธิได้รับ
เงินประจำตำแหน่ง

1. ชายใหญ่
2. ชายใหญ่/ชายกลาง
3. ชายใหญ่/ชายกลาง/ชายเล็ก
4. ชายใหญ่/ชายกลาง/ชายเล็ก/
ชายจ้าว
5. ผิดทุกข้อ

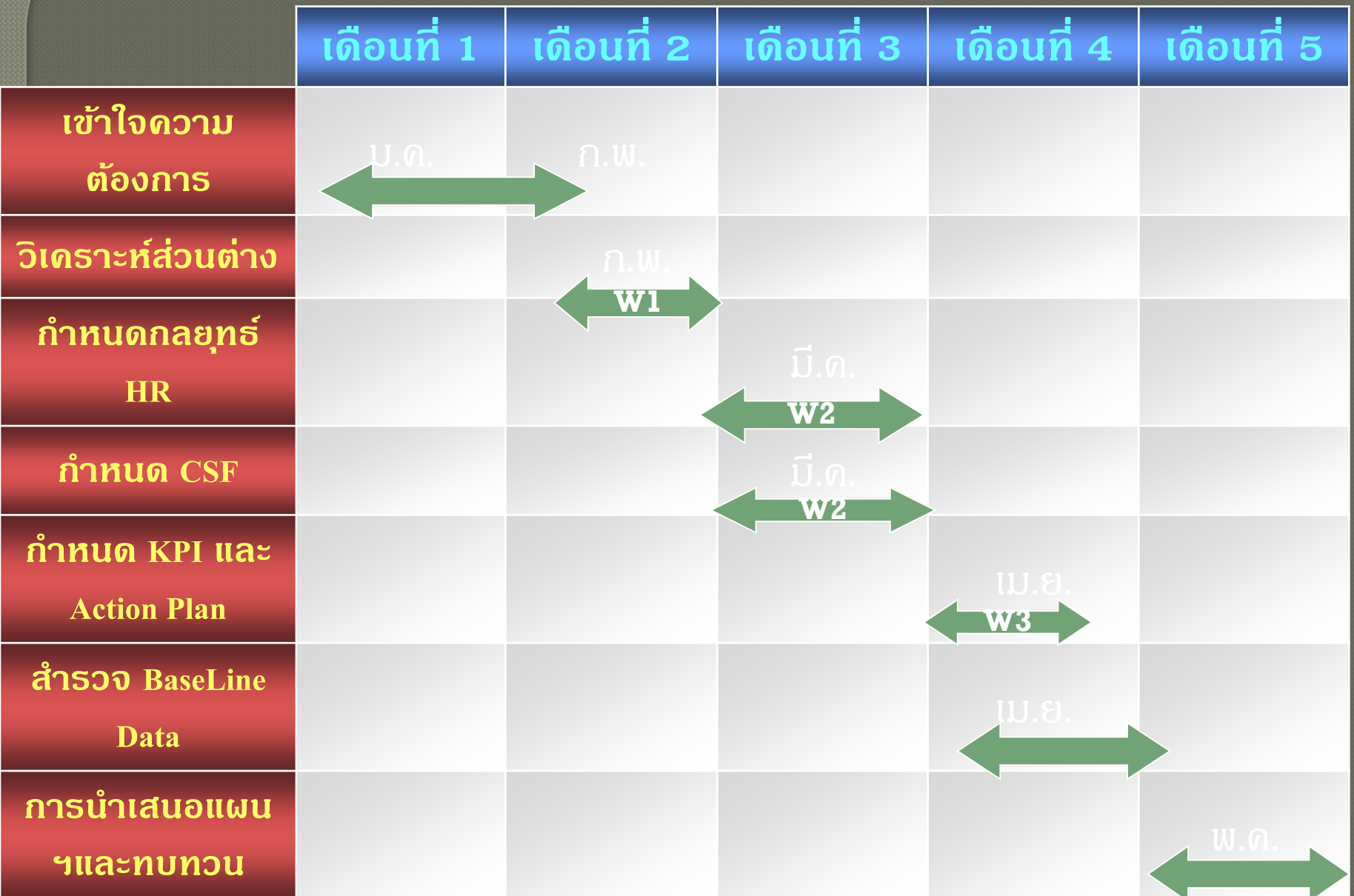
ข้อสอบถามเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์

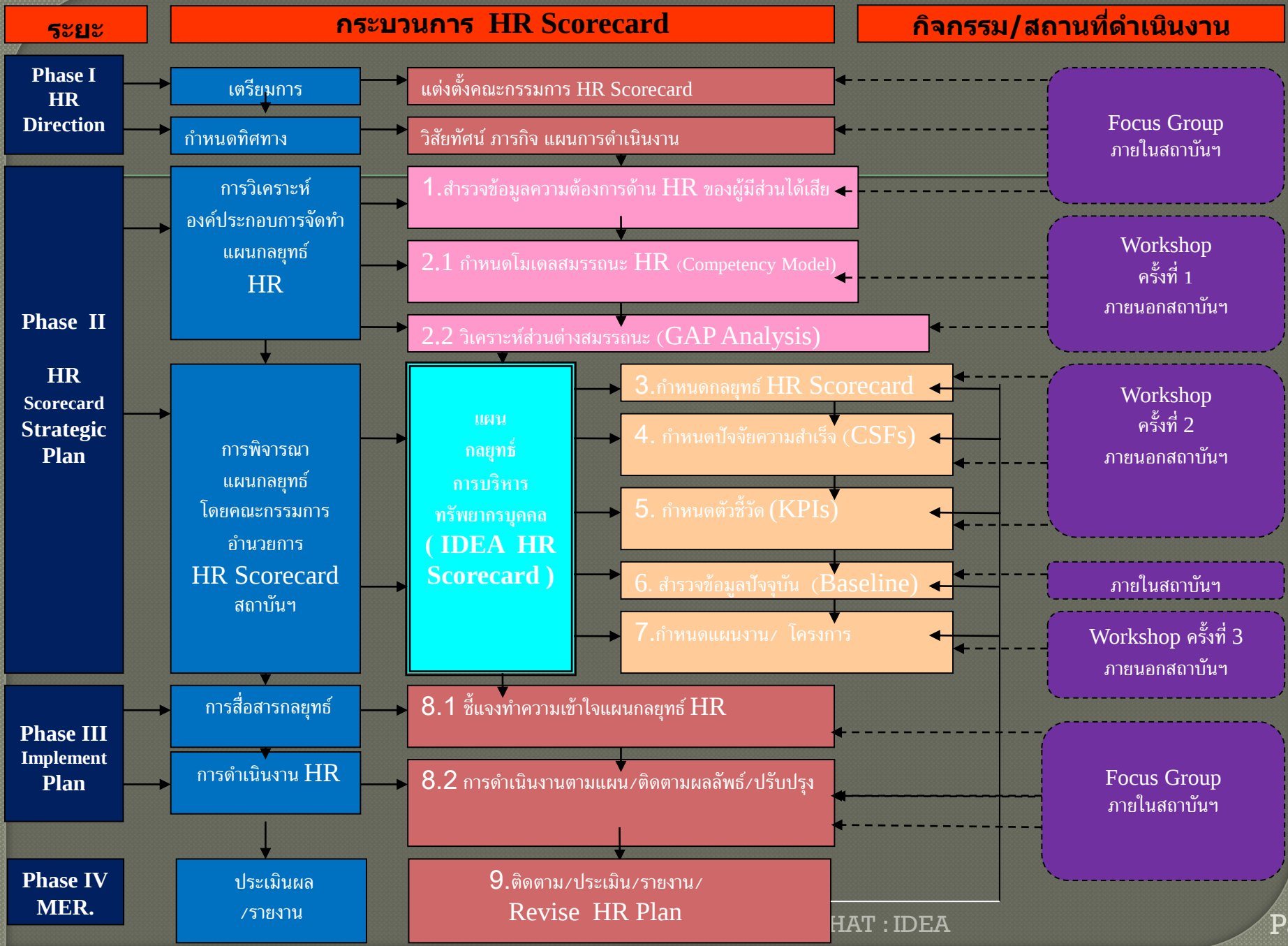
เมื่อเข้าสู่ระบบแท่ง
ชรก ท้องถิ่น ใช้เครื่องแบบ ตาม
ระเบียบใด
การได้รับเครื่องราชฯ ให้ถือ ปฏิบัติ
และจัดลำดับชั้นของตำแหน่ง
ประเภท ทัวไป/วิชาการ/ อกท /
บท อย่างไร
ปลด ๑๐ /ปลด ๙
เมื่อเป็นบริหารสูง จะพิจารณา
อย่างไร
ชำนาญงาน ยบรวม ๕/๖
ชำนาญการ ยบรวม ๖/๗
ปฏิบัติการ เริ่มจาก ระดับ ๓/๔/๕
เป็นการเปลี่ยนแปลงระบบ





ระยะเวลาการดำเนินการ ปี 2548





รูปแบบการบริหารงานบุคคลระบบแท่ง

