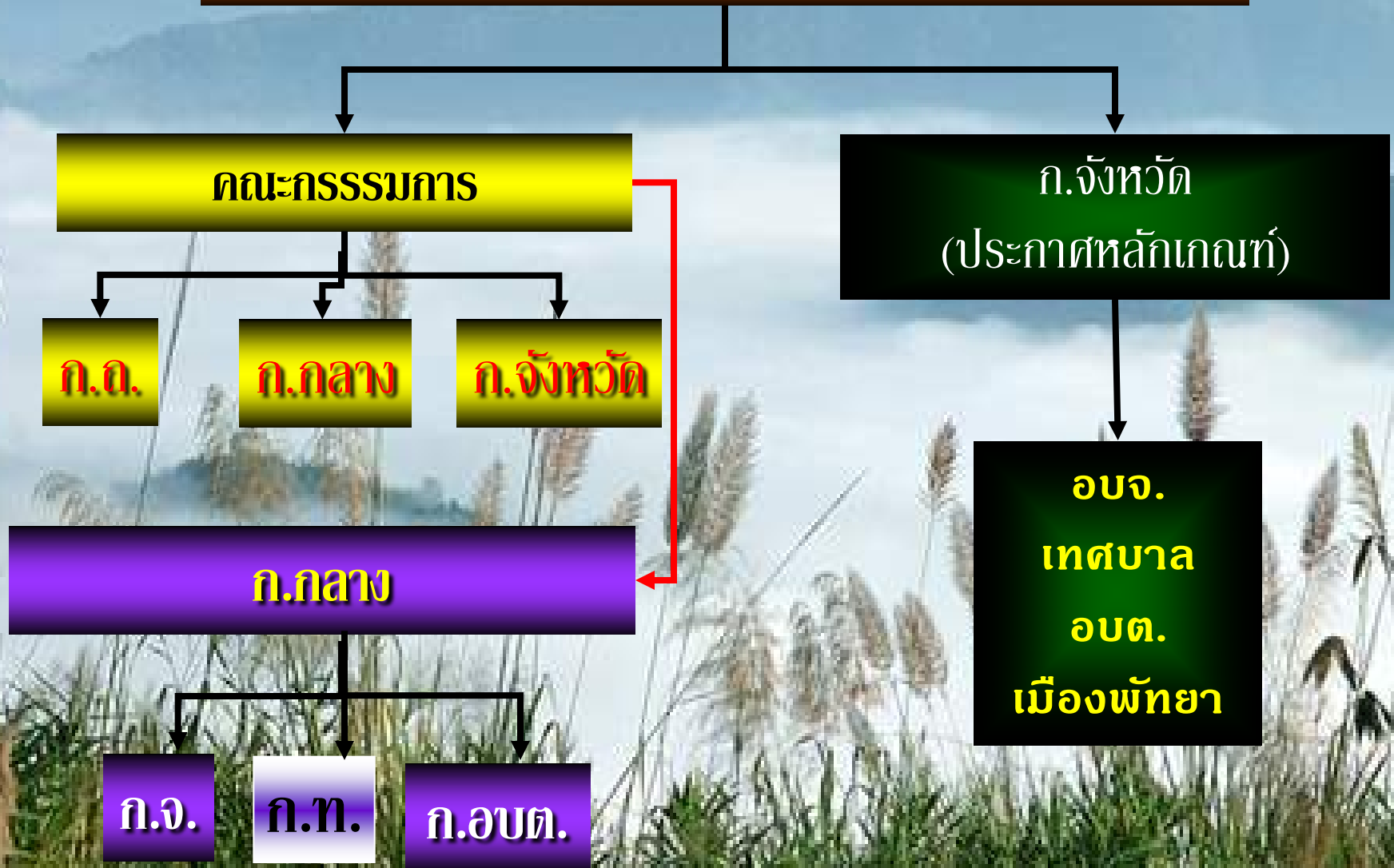


การเปลี่ยนจากระบบ ซี สู่อะบบ แท่ง



ระบบการบริหารงานบุคคลของ อปท.



ประกาศมาตรฐานทั่วไปในระบบแบ่ง

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ	แจ้งตามหนังสือ
อัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.5/ว 40 ลงวันที่ 15 กันยายน 2558
การให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.5/ว 50 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2558
การจัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.5/ว 58 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2558
การย้ายข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 135 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558
วินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2558 ลงวันที่ ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 135 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558

ประกาศมาตรฐานทั่วไปในระบบแบ่ง

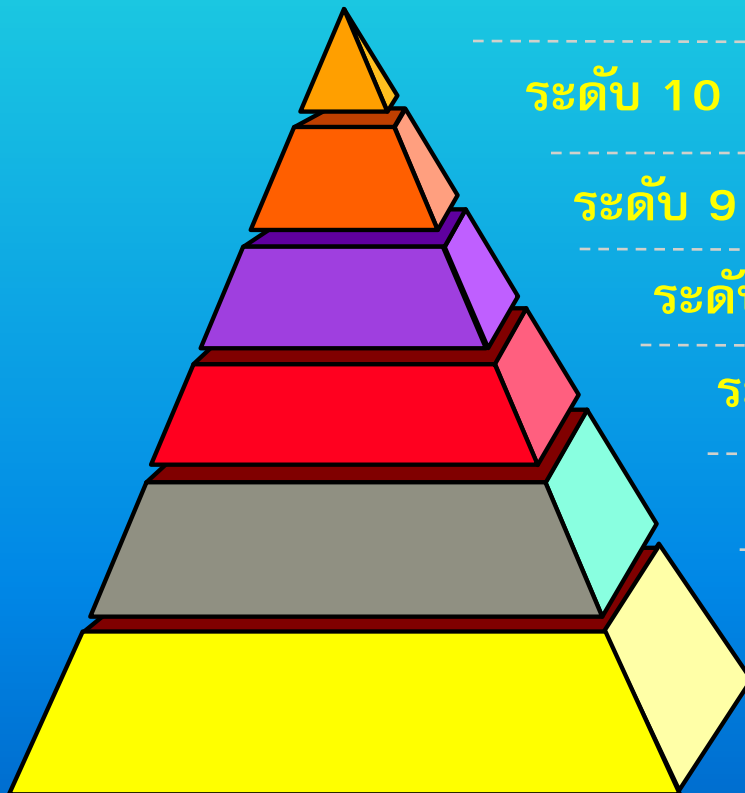
ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ	แจ้งตามหนังสือ
การให้ออกจากราชการ พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 135 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558
สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 135 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558
การกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 135 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558
การเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 135 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 135 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558

ประกาศมาตรฐานทั่วไปในระบบแบ่ง

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ	แจ้งตามหนังสือ
โครงสร้างและระดับตำแหน่ง พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 136 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2558
อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนฯ (บัญชี 5) ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558	หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 293 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559
อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนฯ(เงินประจำตำแหน่ง) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2559	หนังสือ ที่ มท 0809.3/ว 352 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559

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



ระบบขึ้นแบ่งประเภทตำแหน่งของ อปท. เป็น 3 ประเภท

1

ประเภททั่วไป

สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 1

สายงานเริ่มต้นจากระดับ 2

สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3

2

ประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับ 7 ขึ้นไป

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ 9 ขึ้นไป

3

บริหาร

ตั้งแต่ระดับ 6-10

แนวคิดหลักในการออกแบบระบบ ...

คนที่มีคุณภาพ

ใน

งานที่เหมาะสม

กับ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการ

และ

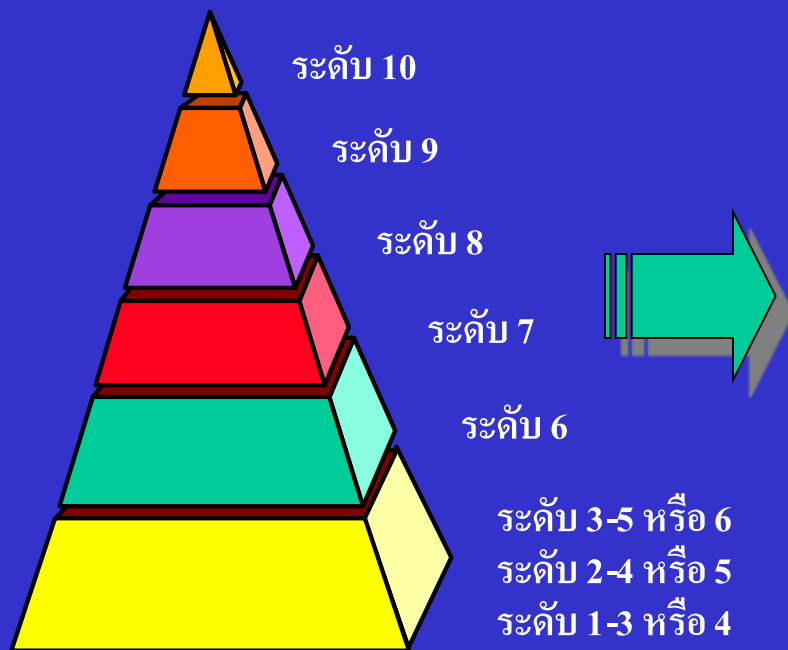
ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม



เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง

เดิม

ใหม่



- จำแนกเป็น 10 ระดับ
- มีบัญชีเงินเดือนเดียว

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

คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558

ประเภทบริหารท้องถิ่น

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับ ฝ่าย ระดับ ส่วน ระดับ กอง ระดับ สำนัก ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด มี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ประเภททั่วไป

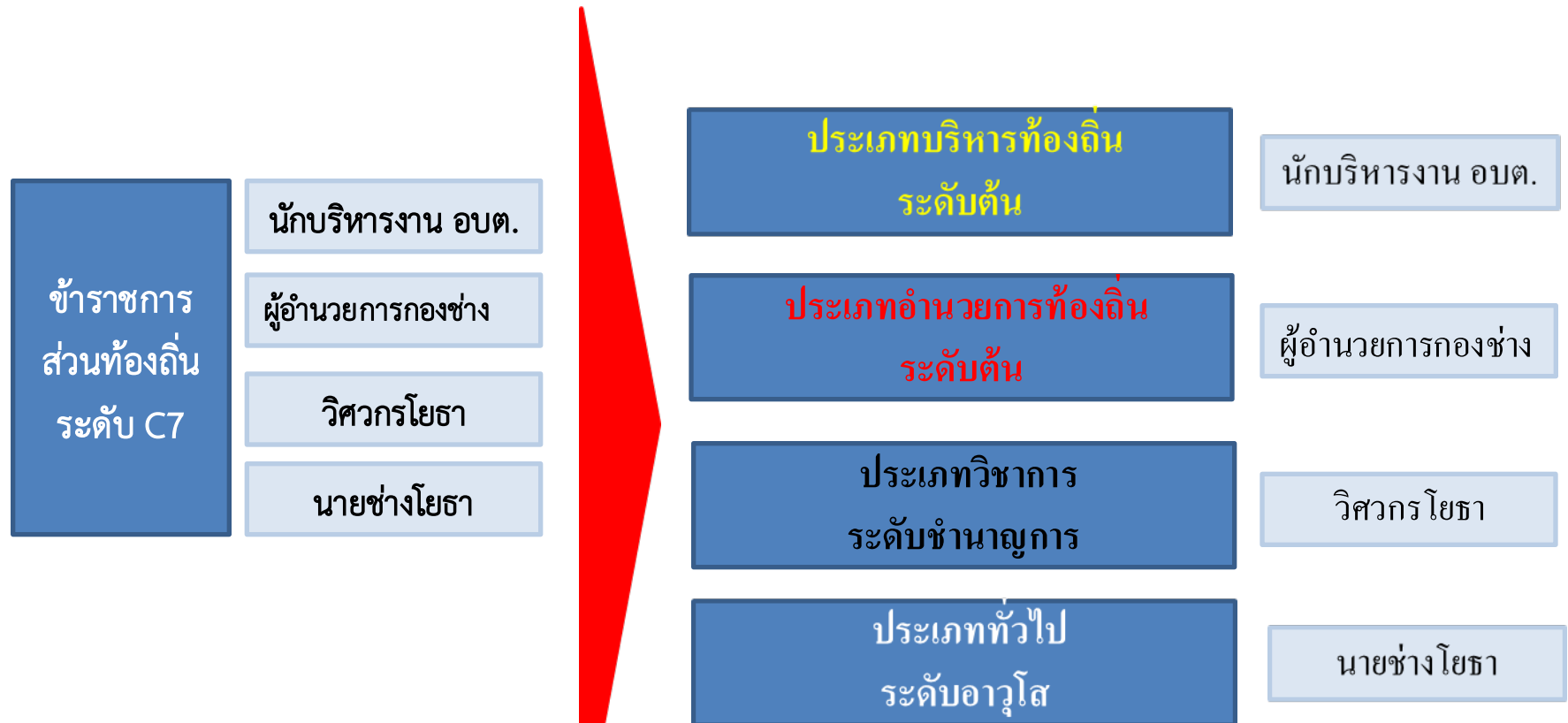
ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภท **อำนวยการท้องถิ่น** และตำแหน่งประเภท **วิชาการ** ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบชีกับระบบแท่ง

(ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558)...

ระบบชี		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

การเปลี่ยนแปลงจาก ซี เป็น แ่ง

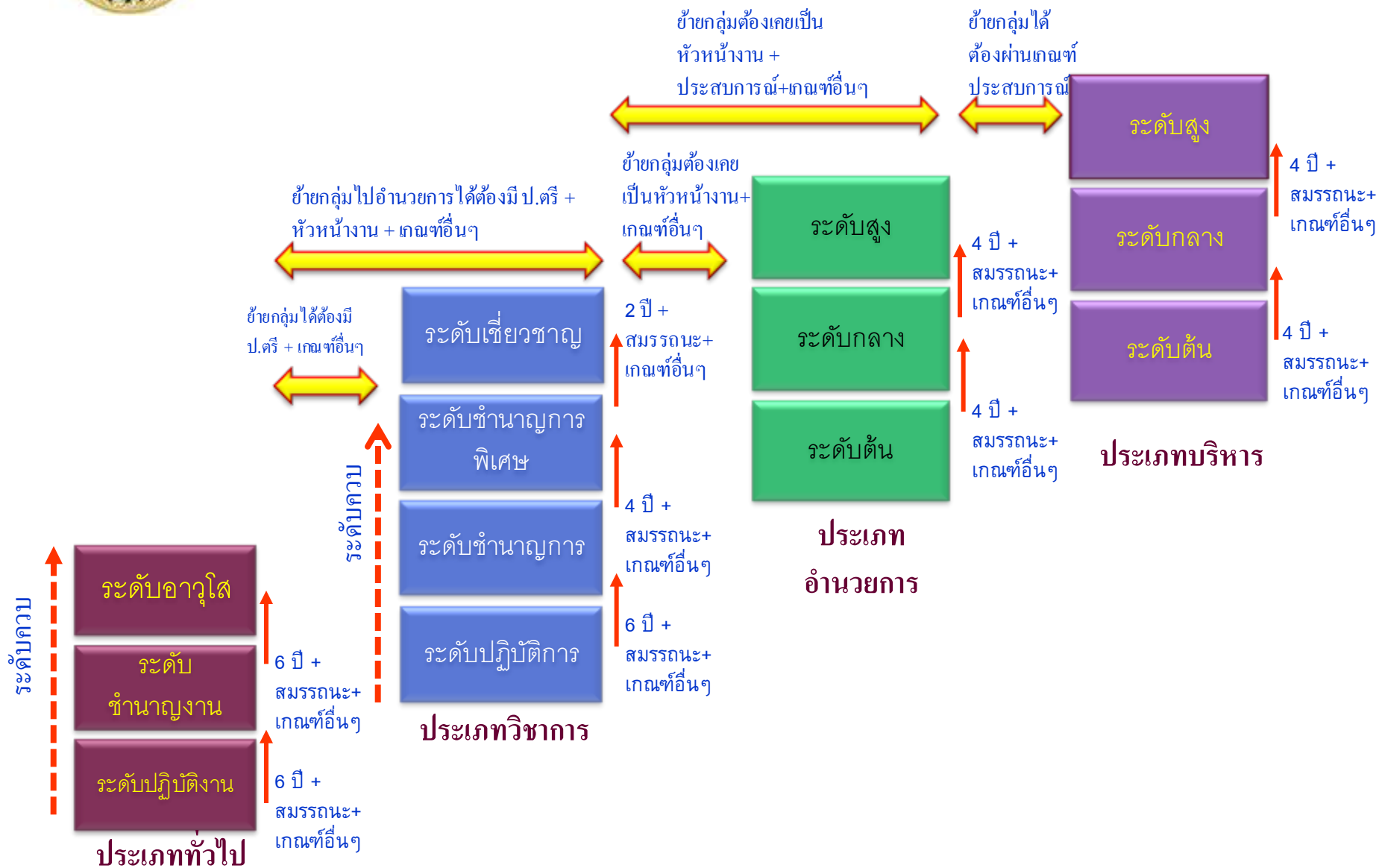


- กระบอเงินเดือนเดียวกัน
- ทางก้าวหน้าในสายอาชีพสัมพันธ์กัน

- คนละกระบอเงินเดือน ตามลักษณะงาน
- ทางก้าวหน้าในสายอาชีพเติบโตคนละแห่งแต่เชื่อมโยงกันได้



ความก้าวหน้าในอาชีพ



แผนความก้าวหน้าในอาชีพ ...

ประเภทบริหารท้องถิ่น

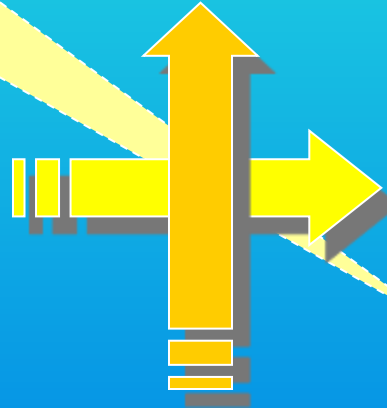
- วุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- อายุงาน
- ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ระดับสูง	฿
ระดับกลาง	฿
ระดับต้น	฿

- วุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- อายุงาน
- ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประเภท
ทั่วไป

ระดับอาวุโส	฿
ระดับชำนาญงาน	฿
ระดับปฏิบัติงาน	฿



ระดับเชี่ยวชาญ	฿
ชำนาญการพิเศษ	฿
ระดับชำนาญการ	฿
ระดับปฏิบัติการ	฿

ประเภท
วิชาการ

ระดับสูง	฿
ระดับกลาง	฿
ระดับต้น	฿

ประเภทอำนวยการ
ท้องถิ่น

- วุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- อายุงาน
- ความรู้/ทักษะ /สมรรถนะ
- ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การเลื่อนระดับตำแหน่ง ...

➔ เลื่อนระดับภายในกลุ่มประเภทตำแหน่งเดียวกัน (ตัวอย่าง)

เกณฑ์การเลื่อนระดับ

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

เชี่ยวชาญ

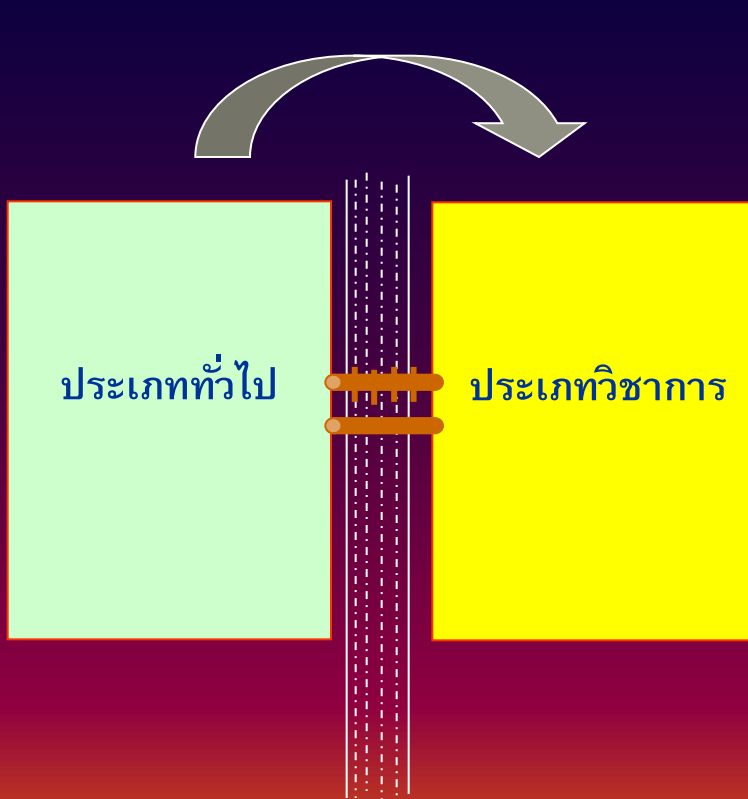
ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

การย้ายเปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง ...

➡ เปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง (ตัวอย่าง)

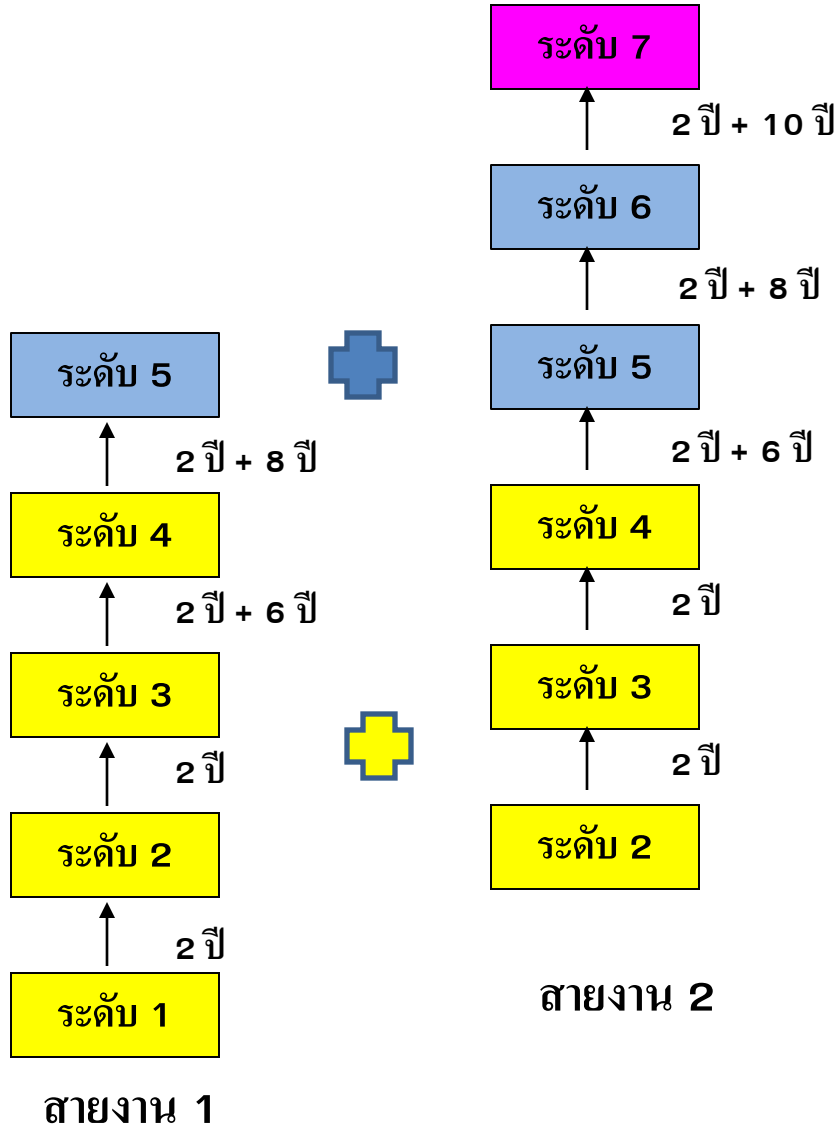


เกณฑ์การย้ายเปลี่ยนกลุ่ม

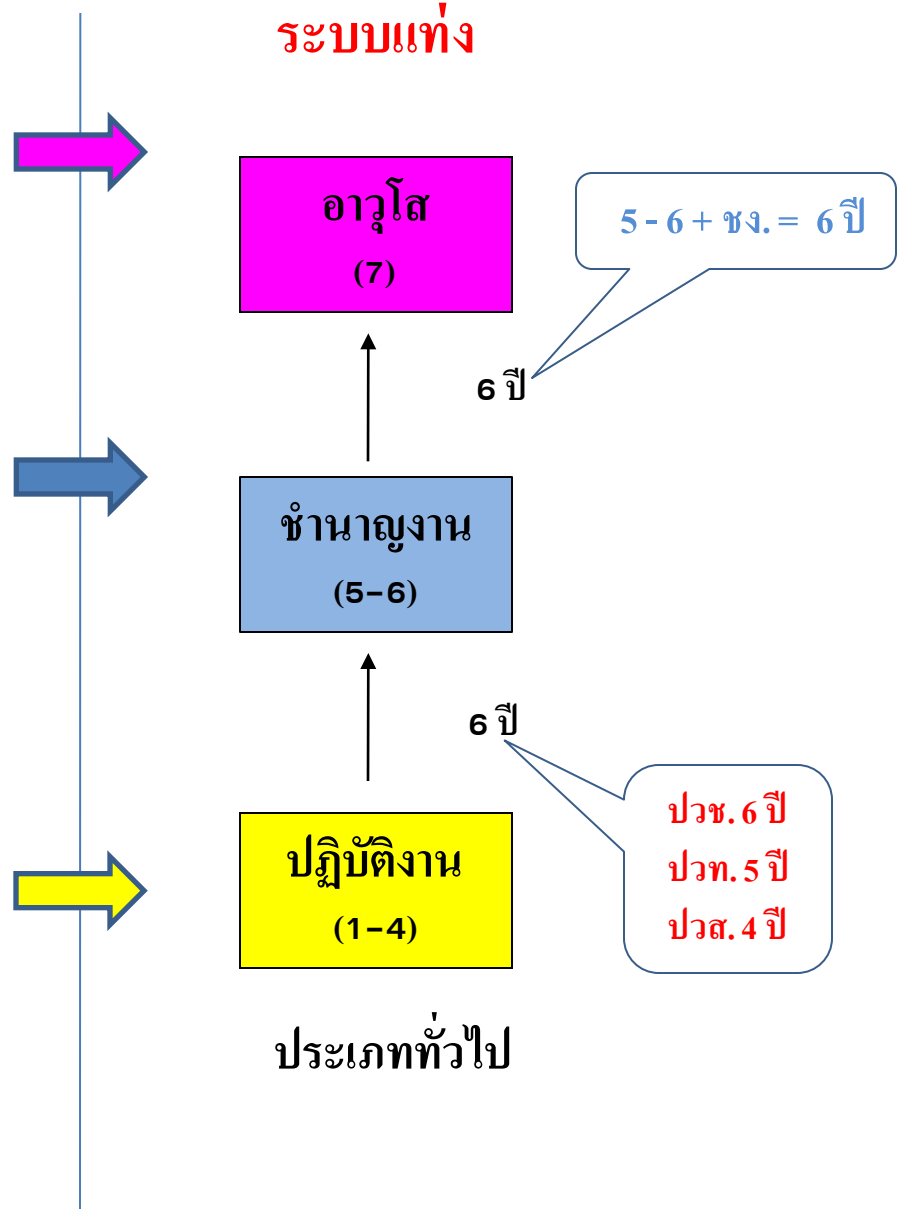
- ระดับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
- ผลการปฏิบัติงานก่อนเปลี่ยนตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมควรมีลักษณะเนื้องานใกล้เคียงกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงานเริ่มต้นระดับ 1/2)

ระบบซี



ระบบแท่ง

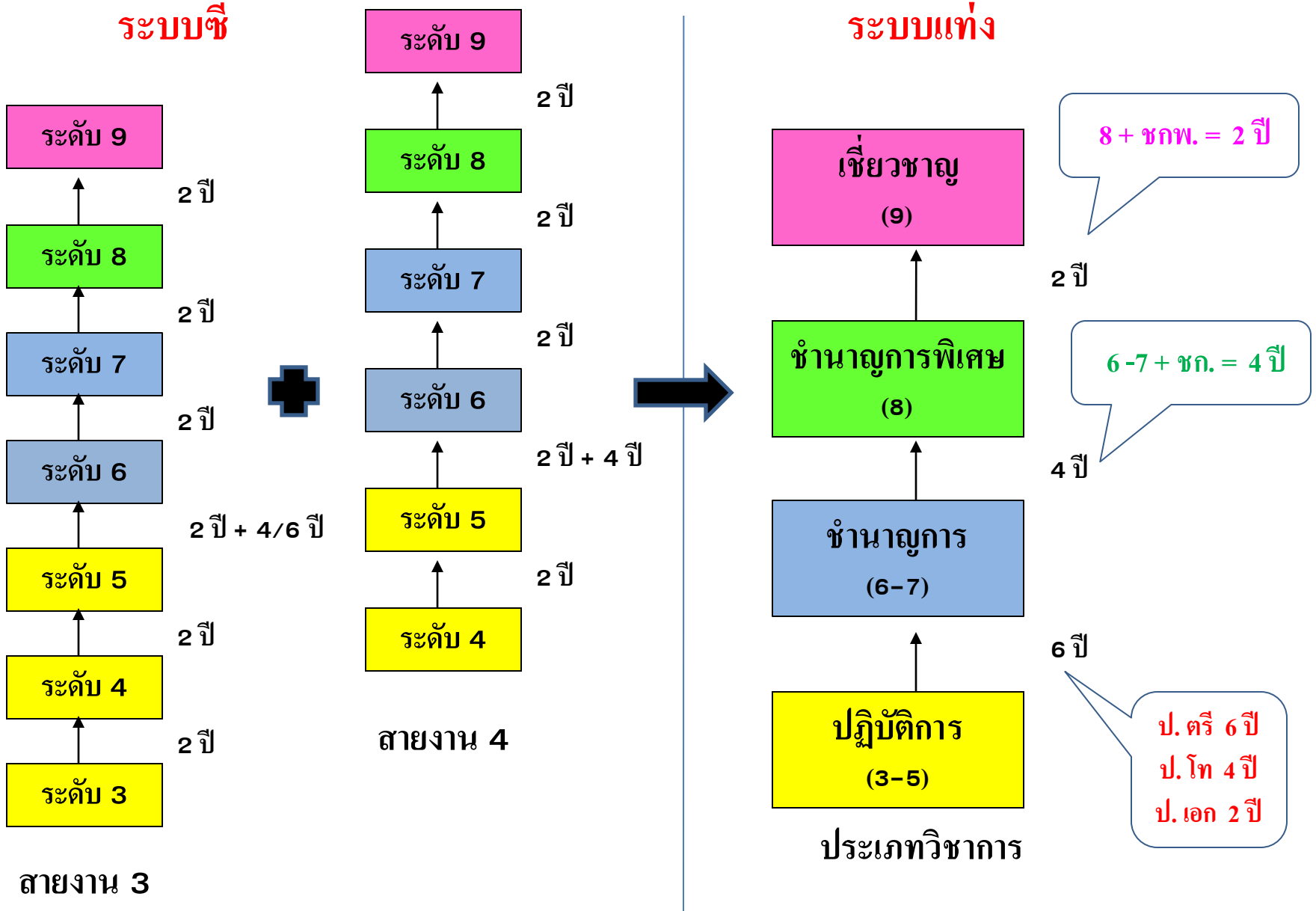


คุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนระดับอาวุโส (เพิ่มเติม)

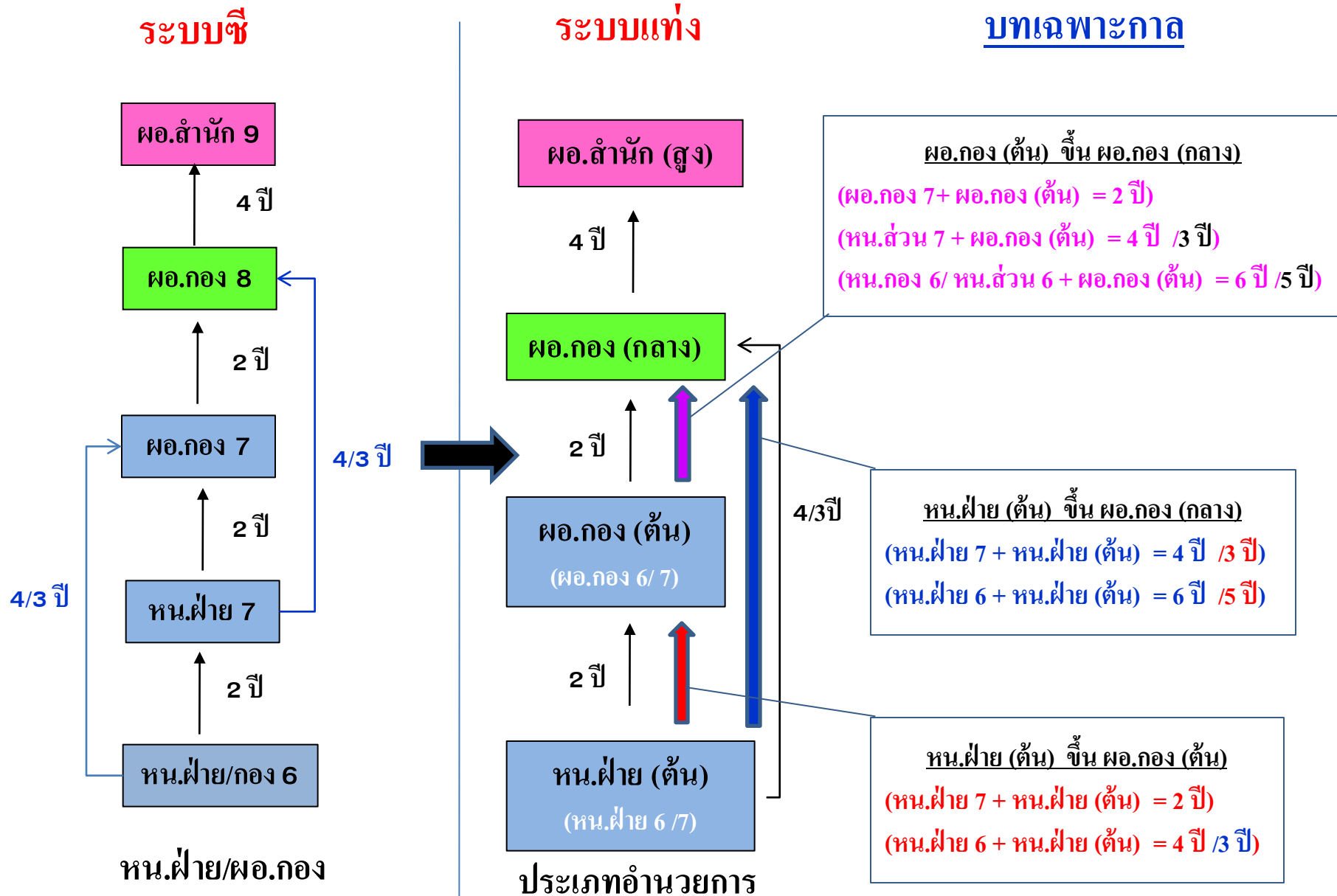
1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1/2 ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ

2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 2 ไม่ต่ำกว่าระดับ 6 และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สายงานเริ่มต้นระดับ 3/4)

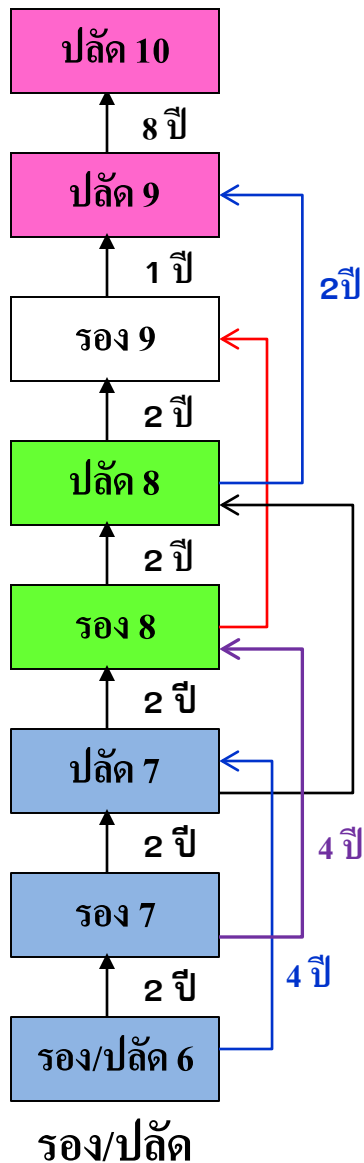


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (หน.ฝ่าย/ผอ.)

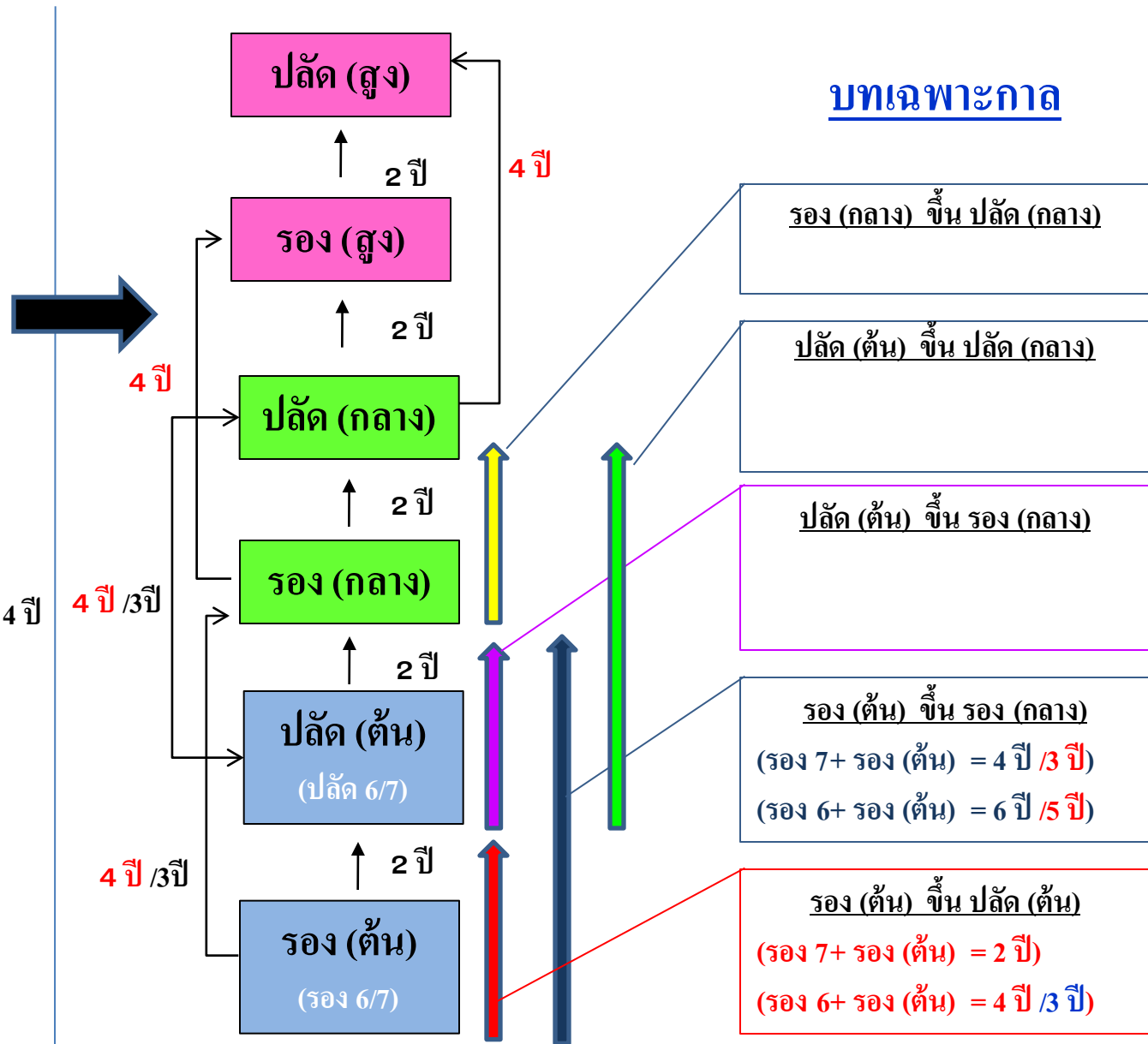


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)

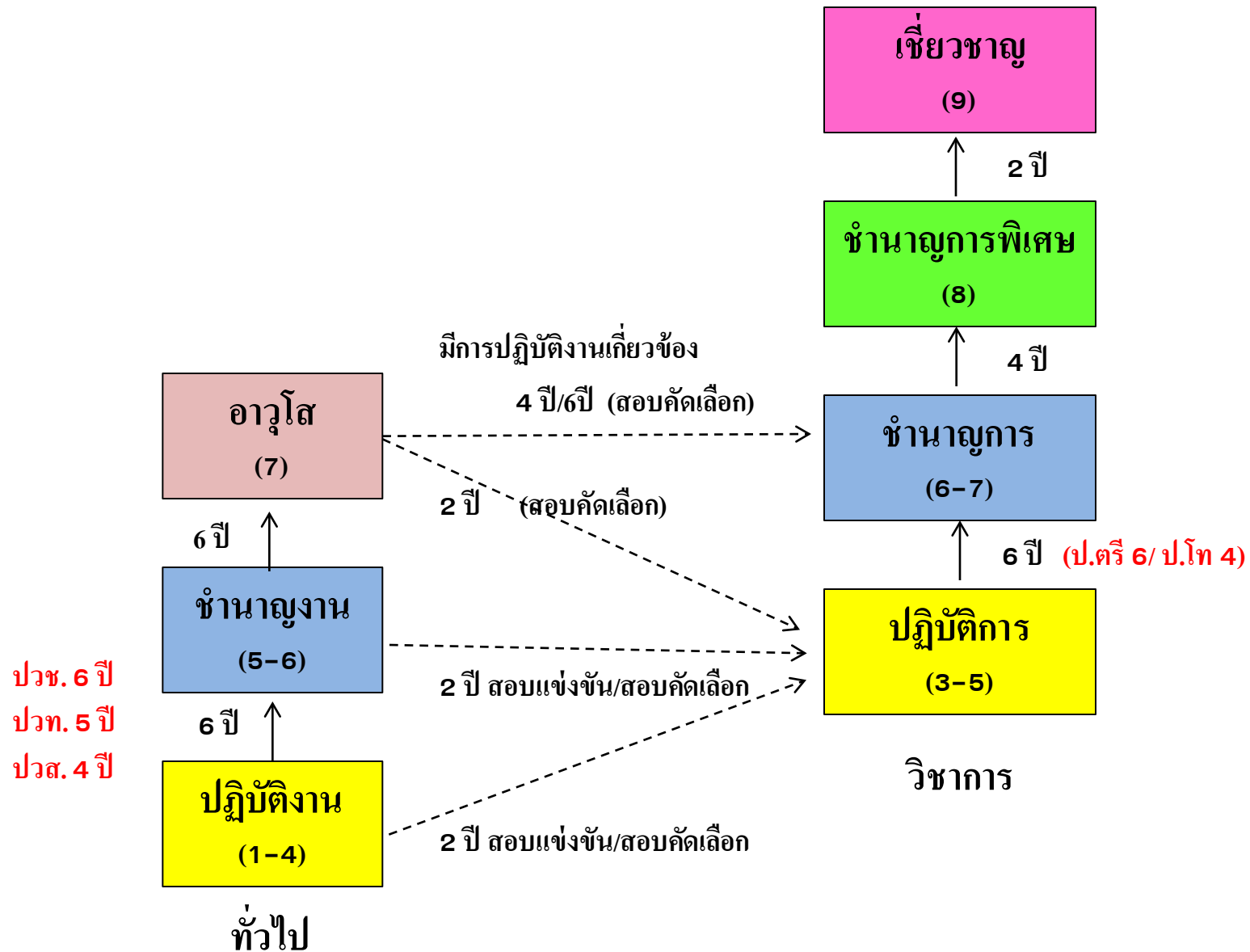
ระบบซี



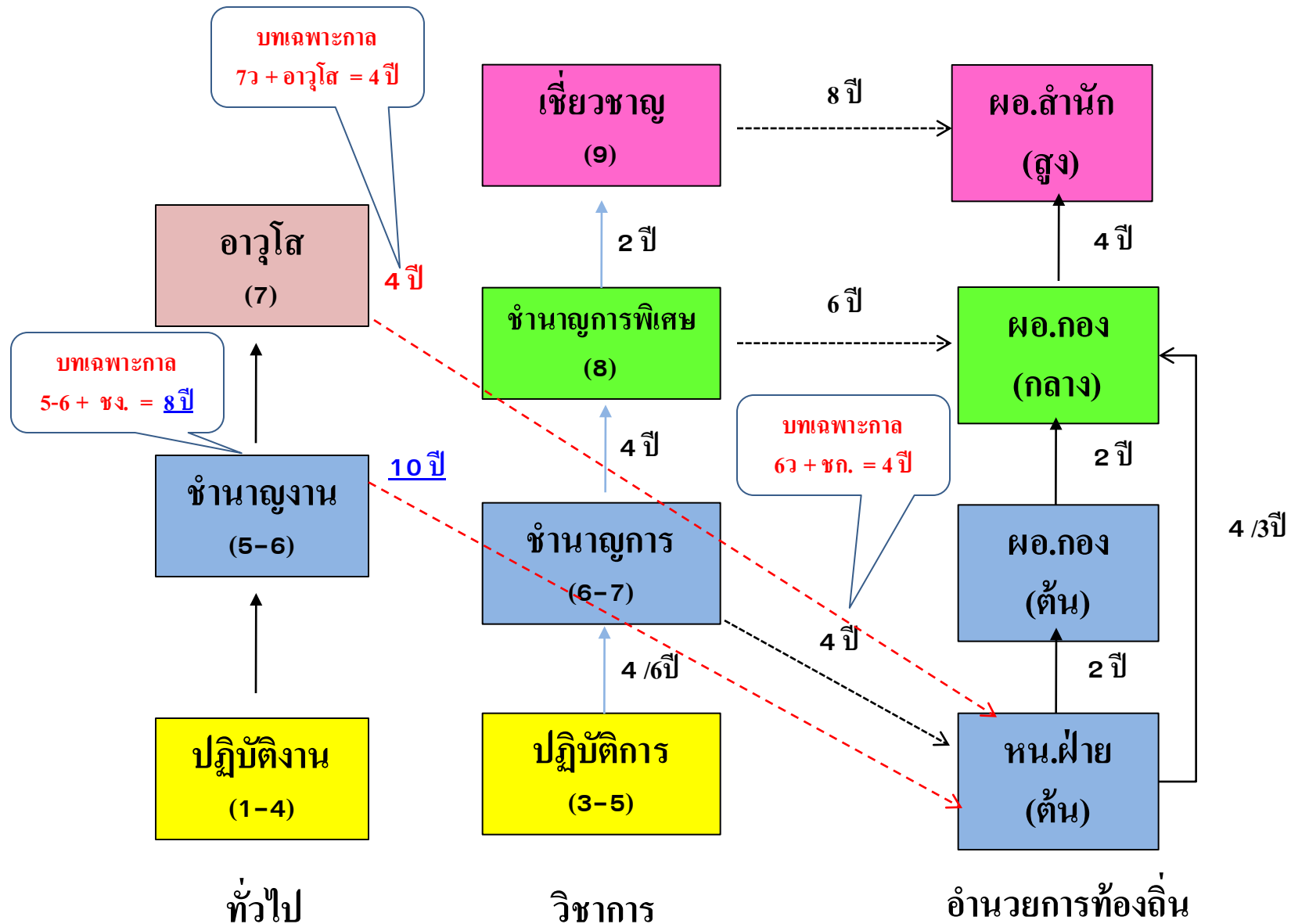
ระบบแท่ง



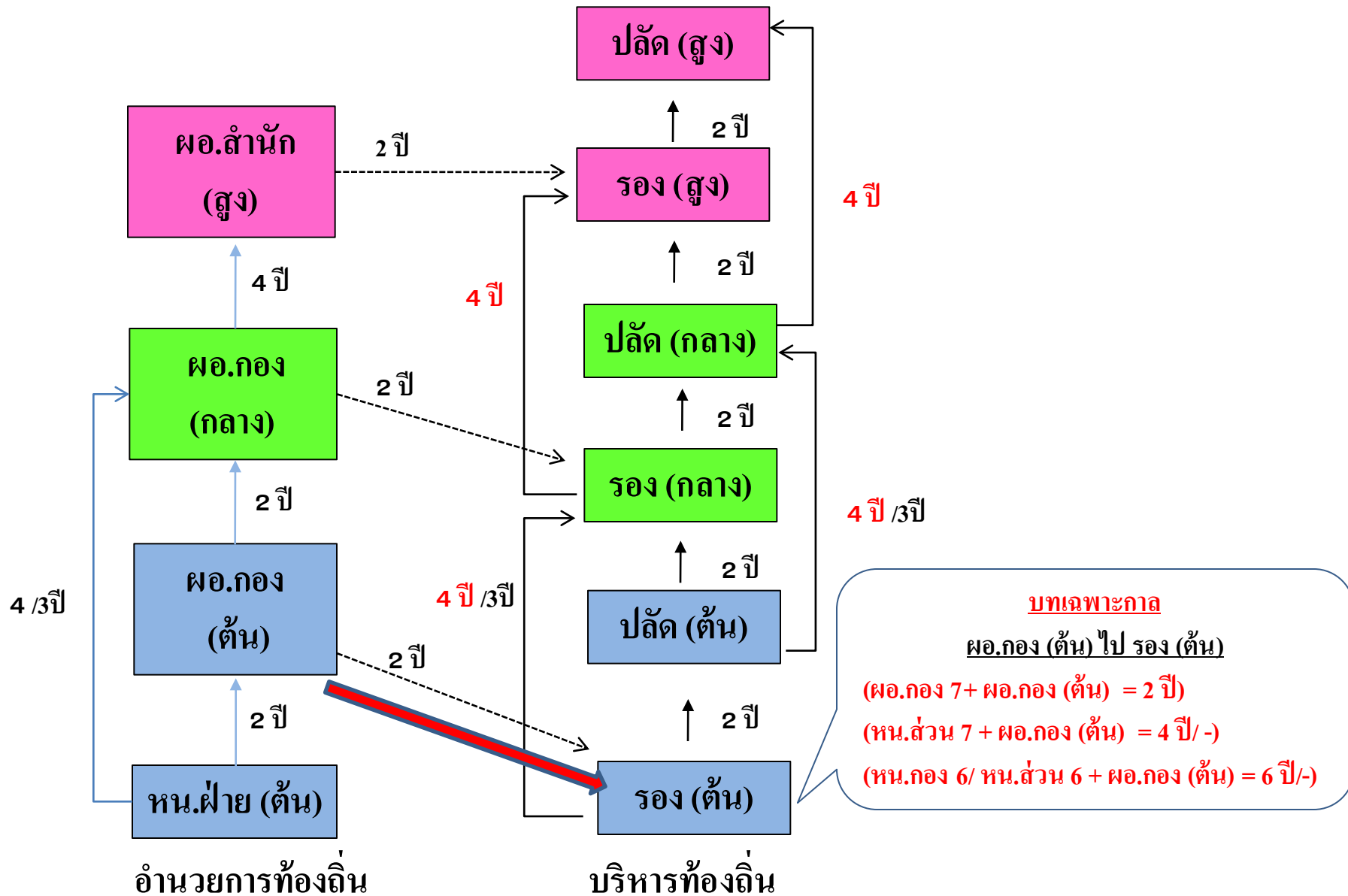
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



อัตราเงินเดือน บัญชี 5

(ประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนฯ ลว. 28 ม.ค. 59)...

ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง	80,450	25,770
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	68,640	22,700
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น	51,140	15,800
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	78,020	25,080
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	67,650	22,140
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	50,170	15,430
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	77,380	24,400
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	66,490	21,550
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	49,480	15,050
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	30,020	9,740
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	54,090	18,010
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	40,900	13,470
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	25,020	8,290



เปรียบเทียบการจ่ายเงินเพิ่มตามประเภทตำแหน่ง

ระบบแท่ง		ระบบพีซี	
ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)	ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
บริหารท้องถิ่น			
ระดับสูง	14,500	9	10,000
ระดับกลาง	10,000	8	5,600
ระดับต้น	5,600	6-7	3,500
อำนาจการท้องถิ่น			
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

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งในระบบแท่ง

ประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 10) ลว. 22 ธ.ค. 58

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
สูง	ปลัด อปท. (สูงพิเศษ/ C 10)	14,500
	ปลัด อปท. (C 9)	10,000
	รองปลัด อปท. (C 9)	10,000
กลาง	ปลัด อปท. (C 8)	7,000
	รองปลัด อปท. (C 8)	5,600
ต้น	ปลัด อปท. (C 6 – 7)	4,000 *
	รองปลัด อปท. (C 6 – 7)	3,500 *

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งในระบบแท่ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
สูง	หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง /ผอ.สำนัก	10,000
กลาง	หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า	5,600
	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน (นักบริหาร ระดับ 8 เดิม)	2,500
ต้น	หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า (นักบริหาร ระดับ 6 – 7 เดิม)	3,500 *
	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ระดับ 6 – 7 เดิม)	1,500 *

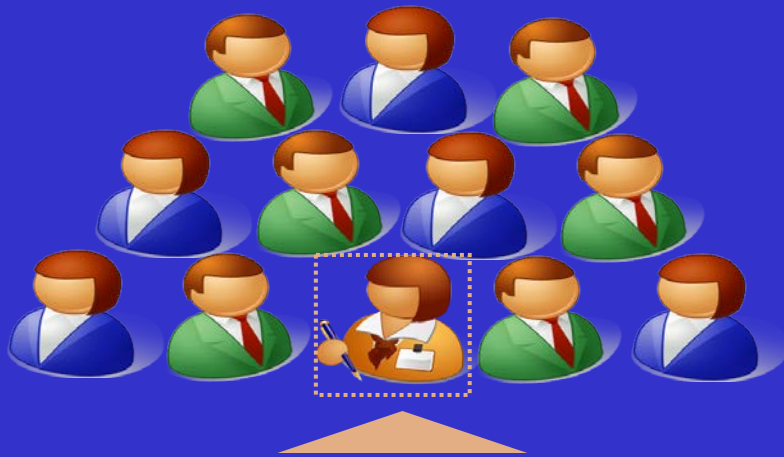
บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งในระบบแท่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ (ชช.) ตามมาตรฐานที่ ก.จ. ก.จ และ ก.อบต. กำหนด	9,900
ชำนาญการ พิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ (วช.) ตามมาตรฐานที่ ก.จ. ก.จ และ ก.อบต. กำหนด	5,600
ชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ (วช.) ตามมาตรฐานที่ ก.จ. ก.จ และ ก.อบต. กำหนด	3,500

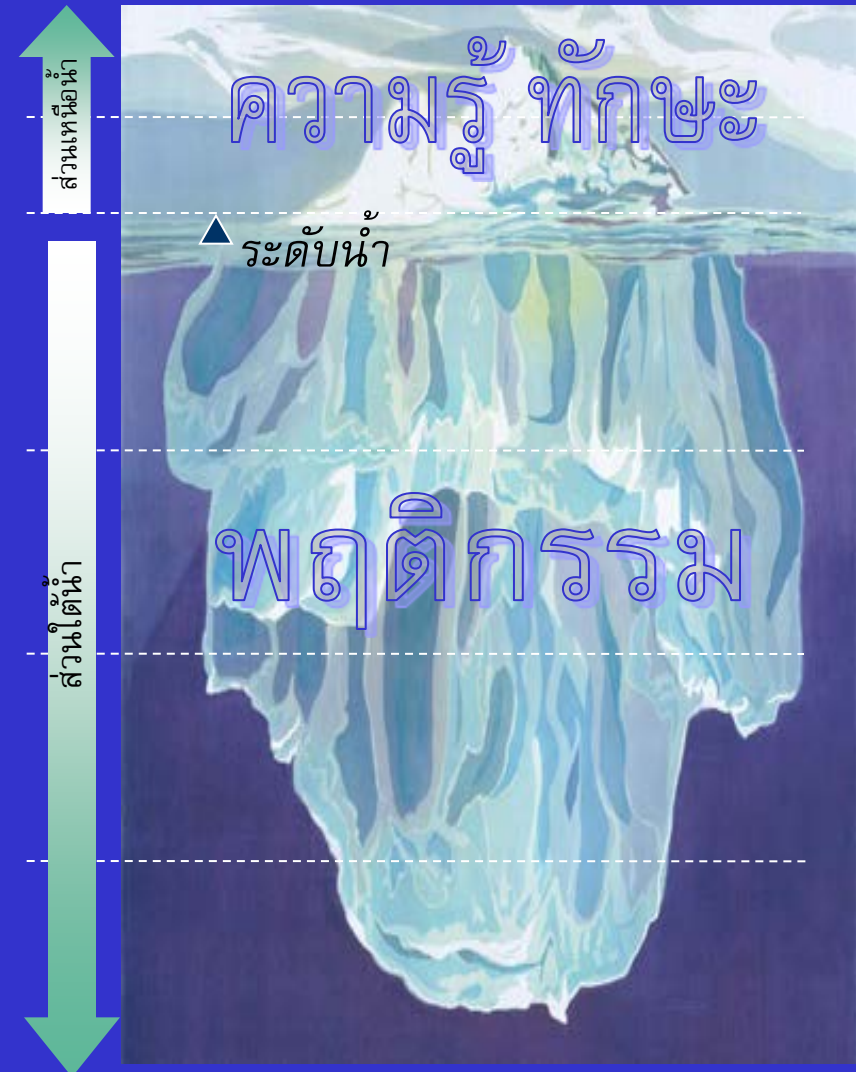


กรอบแนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competencies)



สมรรถนะ (Competencies) เป็นคุณลักษณะต่างๆ
ของบุคคลซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้นจะ
ปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่งๆ

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

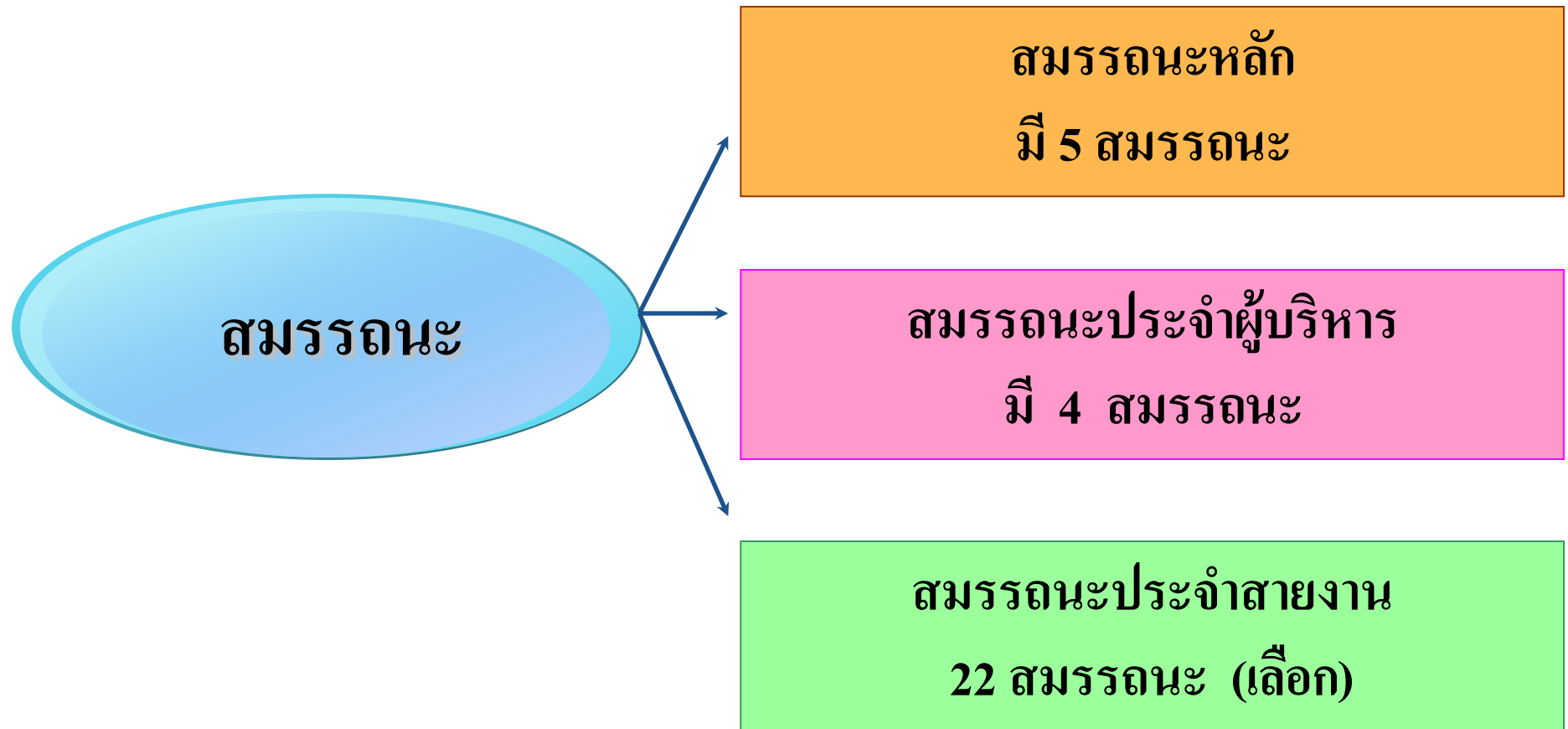


การแบ่งประเภทสมรรถนะ



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

การแบ่งประเภทสมรรถนะ



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. 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. 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



ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

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



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

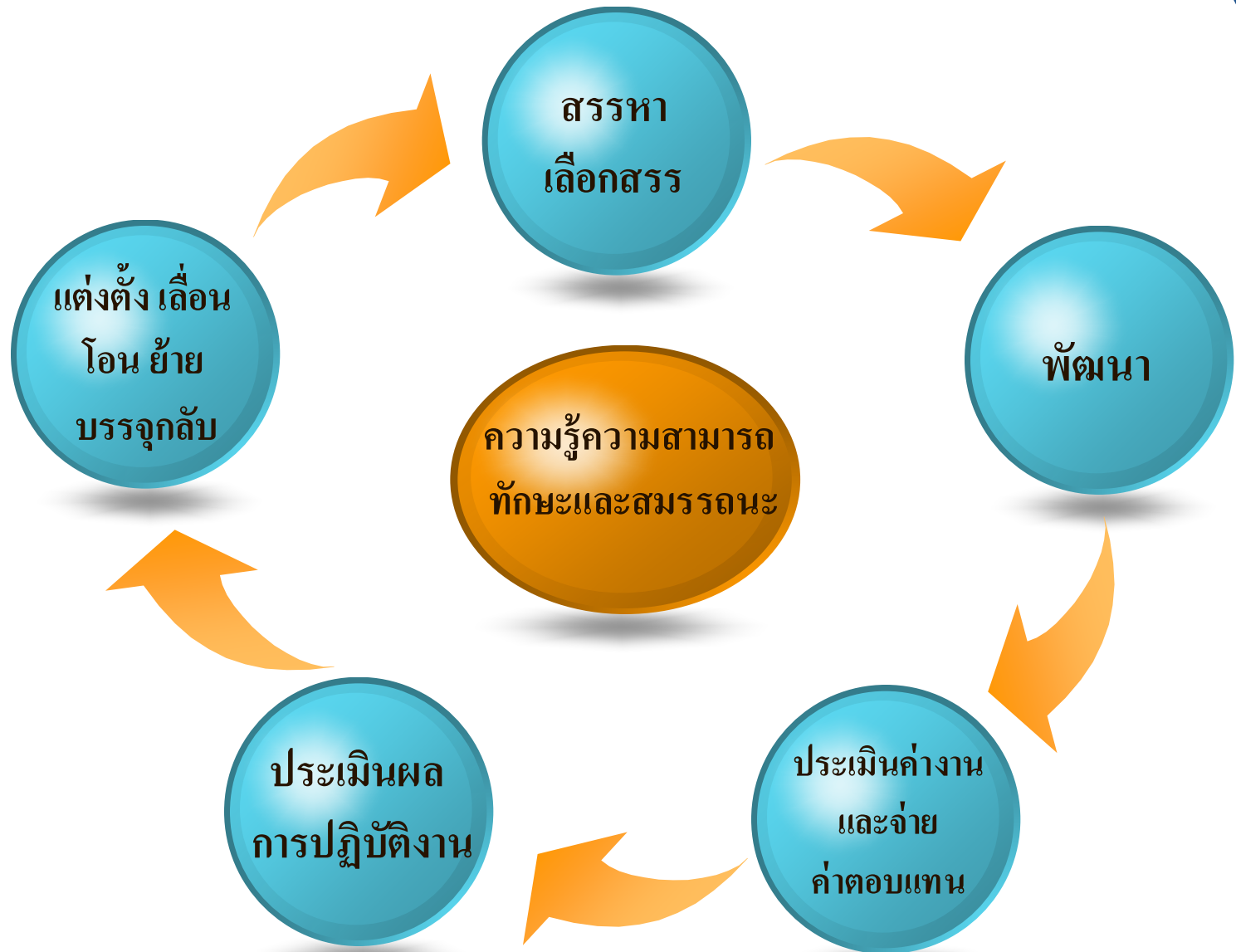
■ **วิชาการ ***

- 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



กรอบแนวคิดเรื่องการพัฒนาทักษะความสามารถ กับการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

การวางแผนทางเดินสายอาชีพที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีการพัฒนาทักษะ ความสามารถที่จำเป็นต้อง
ใช้ในตำแหน่งถัดไป มากกว่าจะให้ผู้คนผู้นั้นไปสร้างใหม่เองในงาน

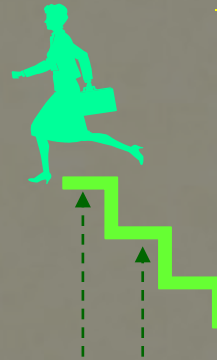
เดิม

- การวางแผนทางเดินสายอาชีพจะประกอบด้วย
 - การกำหนดทางเดินก้าวหน้าในแต่ละสายอาชีพ โดยดูที่วุฒิการศึกษาเป็นสำคัญ
 - เกณฑ์และเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สามารถพิจารณาจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
 - การหมุนเวียนและโอนย้ายงาน เพื่อเรียนรู้งานในขอบเขตที่กว้างมากขึ้น
- เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องสั่งสมความรู้ความสามารถในตำแหน่งใหม่



ใหม่

- การวางแผนทางเดินสายอาชีพจะประกอบด้วย
 - กระบวนการเดิมทั้งหมด และเพิ่ม
 - การฝึกอบรมและการพัฒนา ศักยภาพ ในทักษะความสามารถที่จำเป็นต้องมีในสายงาน เพื่อช่วยสร้างเสริมปัจจัยและคุณลักษณะต่างๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถสร้างผลงานระดับยอดเยี่ยมให้กับองค์กรได้รวดเร็วกว่า
- เป็นหน้าที่ขององค์กรและเจ้าหน้าที่ที่ต้อง เพิ่มความรู้ความสามารถก่อนก้าวไปสู่ตำแหน่งใหม่





การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557-2560
ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กรอบหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาภาคบังคับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท / ระดับใหม่		หลักสูตร			
บริหาร ท้องถิ่น	สูง	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.ธ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	กลาง	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางที่ ก.ธ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	ต้น	การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	ผู้นำยุคใหม่	การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	การวางแผนและการ บริหารงานเชิงกลยุทธ์
อำนวยการ ท้องถิ่น	สูง	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนวยการระดับสูงที่ ก.ธ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	กลาง	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนวยการระดับกลางที่ ก.ธ. กำหนดหรือเทียบเท่า			
	ต้น	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การพัฒนาภาวะ ผู้นำ	การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	วิธีเชิงกลยุทธ์

ประเภท /ระดับใหม่		หลักสูตร				
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	หลักสูตรประจำสาขานาน		หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น		
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านกลยุทธ์,ยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กร) 2.จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ		
	ชำนาญการพิเศษ	หลักสูตรประจำสาขานาน		หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น		
		1. การบริหารความเสี่ยง (ด้านปฏิบัติการ) 2. ทักษะการเจรจาต่อรอง และการโน้มน้าวใจ		1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวและพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เฉพาะด้าน) 2. การจัดการความรู้ (knowledge managemment) 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ 4. การติดตามประเมินผล		
	ชำนาญการ	การทำงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมและจริยธรรม ในองค์กร	การพัฒนาทักษะ การจัดการระบบงาน	การบริการประชาชน	การพัฒนาตนเองและ การทำงานเป็นทีม
	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 managemment)	
	ชำนาญการ	การทำงานแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์	คุณธรรมและ จริยธรรมในองค์กร	การพัฒนาทักษะการ จัดการระบบสายงาน	การบริการประชาชน	การพัฒนาตนเองและ การทำงานเป็นทีม
	ปฏิบัติการ	ปฐมนิเทศ(สายทั่วไป)			ทักษะที่จำเป็น	
					1. การบริหารข้อมูล 2. การใช้คอมพิวเตอร์ 3. การประสานงาน 4. การเขียนหนังสือราชการงานธุรการ และงานสารบรรณ	

หมายเหตุ ให้เพิ่มหลักสูตรธรรมเนียมปฏิบัติในหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาภาคบังคับของราชการส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารการจัดการท้องถิ่นและ
 อำนาจการท้องถิ่นทั้งระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง



สวัสดีครับ



นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งผู้บริหารของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

เทศบาล

องค์การบริหารส่วนตำบล



การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ.

ตำแหน่ง	จำนวน	ระดับตำแหน่ง
ปลัด อบจ.	1	9 หรือ 10 (เฉพาะราย)
รองปลัด อบจ.	1-3	7 หรือ 8
หัวหน้าส่วนราชการระดับ สำนัก/กอง		9/7 หรือ 8
หัวหน้าฝ่าย		6 หรือ 7

การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบจ. (แบ่ง)

ตำแหน่งบริหาร	ประเภท/ระดับ
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ไม่เกิน 2 อัตรา (กำหนดระดับสูงได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด)
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับสำนัก	อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
หัวหน้าฝ่าย	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

การกำหนดตำแหน่งรองปลัด/ หัวหน้าส่วนราชการ /หัวหน้าฝ่าย

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 89 ลง. 18 ส.ค. 59)

1. ตัวชี้วัดพื้นฐาน

1.1 ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35

ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอ **เฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35** โดยปีงบประมาณที่ขอคำนวณตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี รวมกับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่งและที่กำหนดรองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

1.2 งบประมาณเพื่อการลงทุน

ต้องตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอ **เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20** ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การกำหนดตำแหน่งรองปลัด/ หัวหน้าส่วนราชการ /หัวหน้าฝ่าย

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 89 ลง. 18 ส.ค. 59)

2. ตัวชี้วัดค่างาน

- | | |
|--|-------------|
| 1. ลักษณะงาน | (100 คะแนน) |
| 2. การบริหารงาน การจัดการ | (150 คะแนน) |
| 3. การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ | (50 คะแนน) |
| 4. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา | (100 คะแนน) |
| 5. ความท้าทายในการคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ | (100 คะแนน) |
| 6. ขอบเขตผลกระทบของงาน | (100 คะแนน) |

รวม 600 คะแนน

๑. ลักษณะงาน (๑๐๐ คะแนน) หมายถึง ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งโดยสภาพของงานนั้นๆ จะต้องมีเพื่อปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปได้และรวมถึงระดับและขอบเขตความรู้ความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาชีพที่จะต้องใช้ โดยมีใช้ความรอบรู้และชำนาญงานเฉพาะตัวบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นระดับได้ ดังนี้

ลำดับ	ความหมาย/สาระ	คะแนน	ได้
๑	เป็นงานที่ต้องการความรู้ระดับพื้นฐานอาชีพและสั่งสมความชำนาญในการทำงานอย่างเป็นระบบ	๖๐	
๒	เป็นงานที่ต้องการความรู้ทางวิชาชีพ มีทักษะเฉพาะด้านในทางปฏิบัติทั่วไป มีความรอบรู้ชำนาญการในกฎ ระเบียบ หลักการ สามารถกำหนดแนวคิดและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๗๐	
๓	มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าลำดับ ๒ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๔	๗๕	
๔	เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาวิชาในสายอาชีพนั้นๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ทฤษฎี หลักการ มีทักษะเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูงสามารถพัฒนาระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางและระบบการทำงาน	๘๐	
๕	มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าลำดับ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๖	๘๕	
๖	เป็นงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาในสายอาชีพนั้นๆ สูง เนื่องจากมีปริมาณงานที่หลากหลายและจำเป็นต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ การบริหารจัดการงานที่มีการบูรณาการทั้งหลักวิชาการ เทคนิค กฎ ระเบียบ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนางานในสายอาชีพเฉพาะด้าน ทั้งนี้ จะต้องแจกแจงความหลากหลายของงานและสภาพปัญหาหรือแนวทางการพัฒนา รวมทั้งแสดงถึงการบริหารจัดการที่ต้องบูรณาการหลักการ เทคนิค กฎ ระเบียบ ให้เห็นอย่างชัดเจน และผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม	๙๐	
๗	มีความรอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าลำดับ ๖ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๘	๙๕	
๘	เป็นงานที่ต้องการความรู้รอบรู้และชำนาญงานสูงกว่าลำดับ ๖ โดยแสดงถึงลักษณะงานที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้งในทฤษฎี หลักวิชาการ และมีทักษะ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพอย่างยั่งยืนลักษณะเป็นผู้นำทางวิชาการหรือเป็นงานที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางในศาสตร์สาขาทั่วไป และมีประสบการณ์เป็นพิเศษในการบริหารแผนเชิงกลยุทธ์	๑๐๐	



๒. การบริหารงาน การจัดการ (๑๕๐ คะแนน) หมายถึง ความสามารถในการบริหาร การจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาลักษณะงานในบทบาทของการบริหารจัดการ ซึ่งต้องคำนึงถึงความยุ่งยากในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมถึงระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการในงาน ซึ่งจำแนกเป็นระดับได้ ดังนี้

ลำดับ	ความหมาย/สาระ	คะแนน	ได้
๑	เป็นงานที่ต้องมีการจัดระเบียบงาน ติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระเบียบงานและให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการจำนวนหนึ่ง	๗๕	
๒	เป็นงานที่ต้องมีการวางแผน กำหนดระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวนหนึ่ง เพื่อสนับสนุนภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	๘๕	
๓	เป็นงานที่มีการบริหารจัดการสูงกว่าลำดับ ๒ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๔	๙๐	
๔	เป็นงานที่ต้องมีการวางแผนงาน แผนเงิน แผนคน มีการจัดการและกำหนดแผนงาน ระบบงาน สำหรับงานหลักที่มีความหลากหลายด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนของงานต่างกัน แต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันและมีการตรวจสอบ ติดตาม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก เพื่อสนับสนุนภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนราชการ	๑๐๐	
๕	เป็นงานที่มีการบริหารจัดการสูงกว่าลำดับ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๖	๑๑๐	
๖	เป็นงานที่ต้องมีการวางแผนงาน แผนเงิน แผนคน มีการจัดการและกำหนดแผนงาน ระบบงาน ที่มีการกิจและปริมาณงานสูงมาก และมีระบบกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานได้โดยเบ็ดเสร็จ มีการควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงาน บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก โดยแจกแจงจำนวนโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน	๑๒๕	
๗	เป็นงานที่มีการบริหารจัดการสูงกว่าลำดับ ๖ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๘	๑๓๕	
๘	เป็นงานที่ต้องมีการควบคุม หรือกำกับ ประสาน ติดตามผลงานตามแผนงานโครงการ ส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหลายหน่วย รวมทั้งบริหารจัดการงานวิชาการและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการระหว่างส่วนราชการในระดับนโยบาย ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อผลักดันเร่งรัดให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๕๐	

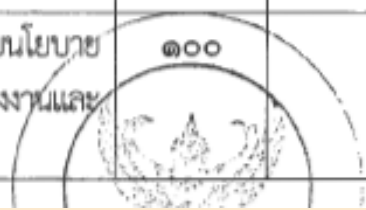


๓. การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ (๕๐ คะแนน) หมายถึง ทักษะความสามารถในการติดต่อ สื่อสารกับผู้อื่น การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของ การติดต่อสื่อสาร รวมทั้งระดับและขอบเขตของการติดต่อสื่อสาร ซึ่งจำแนกเป็นระดับได้ ดังนี้

ลำดับ	ความหมาย/สาระ	คะแนน	ได้
๑	เป็นงานที่ต้องใช้มนุษยสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่อการติดต่อประสานกับผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้รับบริการ	๓๐	
๒	เป็นงานที่ต้องให้ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีการติดต่อประสานงานด้านข้อมูล ให้ข้อมูลกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาพร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๕	
๓	เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการชักจูงโน้มน้าวผู้ร่วมงาน ทั้งในระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและมีทักษะที่จะโน้มน้าวสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญในการชักจูงเจรจาต่อรองกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔๐	
๔	เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการกระตุ้นและชักจูง เจรจาต่อรอง โน้มน้าวในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินการใดๆ หรือไขปัญหาในประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔๕	
๕	เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะในการกระตุ้นชักจูง โน้มน้าวผู้อื่นให้เปลี่ยนความคิดหรือทัศนคติ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สร้างความเปลี่ยนแปลงในการทำงานในระดับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๐	

๔. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา (๑๐๐ คะแนน) หมายถึง ระดับ ขอบเขต แนวทางของการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในงานของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งจำแนกเป็นระดับได้ ดังนี้

ลำดับ	ความหมาย/สาระ	คะแนน	ได้
๑	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ระบบงาน และมาตรฐานงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๐	
๒	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์หลักของกอง โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพ และประสบการณ์ในการตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์	๓๐	
๓	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าลำดับ ๒ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๔	๓๕	
๔	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการที่สังกัด โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพในการตัดสินใจกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไข้ปัญหามานที่ยุ่งยาก	๔๐	
๕	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าลำดับ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๕	๔๕	
๖	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพ พร้อมทักษะการเป็นผู้นำในการตัดสินใจกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไข้ปัญหามานที่มีความหลากหลายทั้งในเนื้อหา เทคนิค วิชาการ กระบวนการของงาน	๕๐	
๗	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาสูงกว่าลำดับ ๖ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๘	๕๕	
๘	การปฏิบัติงานและการตัดสินใจโดยอิสระ การปรับแนวทางการปฏิบัติงานสอดคล้องกรอบนโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด /จังหวัด /ประเทศ โดยระบุความสัมพันธ์ของงานและผลสัมฤทธิ์อย่างชัดเจน	๑๐๐	

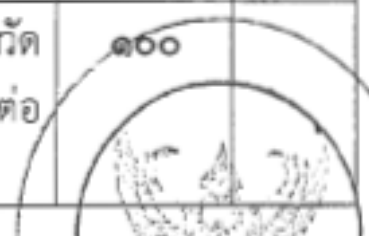


๕. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ (๑๐๐ คะแนน) หมายถึง ระดับความท้าทายของความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในงานของตำแหน่งนั้นๆ โดยมีใช้พิจารณาที่ความสามารถในการคิดของบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นระดับได้ โดยแสดงถึงสภาพปัญหาหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และวิธีดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายหลากหลายทางเลือก ดังนี้

ลำดับ	ความหมาย/สาระ	คะแนน	ได้
๑	เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มบ้าง และมีการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานจัดการกับสถานการณ์ปกติได้ หรือเป็นรูปแบบที่แน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีต	๖๐	
๒	เป็นงานที่มีปัญหาซึ่งต้องแก้ไขค่อนข้างยุ่งยาก ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ค้นหาแนวทางใหม่ในการทำงาน	๗๐	
๓	ความท้าทายในความคิดหรือความสร้างสรรค์สูงกว่าลำดับ ๒ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๔	๗๕	
๔	เป็นงานที่ต้องใช้ความคิด ประสพการณ์ ความชำนาญ และประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะในการวิเคราะห์ และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในสถานการณ์ที่มีความหลากหลาย	๘๐	
๕	ความท้าทายในความคิดหรือความสร้างสรรค์สูงกว่าลำดับ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๖	๘๕	
๖	เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์ การตีความ และการคิดเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดในสถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน หรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน พัฒนาแนวคิดและวิธีการใหม่	๙๐	
๗	ความท้าทายในความคิดหรือความสร้างสรรค์สูงกว่าลำดับ ๖ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๘	๙๕	
๘	เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ หรือวิธีการใหม่ๆ ให้เกิดความก้าวหน้าขององค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติและพัฒนาต่อยอดไปได้อย่างต่อเนื่อง และบูรณาการภารกิจในระดับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ ระดับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ	๑๐๐	

๖. ขอบเขตผลกระทบของงาน (๑๐๐ คะแนน) หมายถึง ระดับหรือขอบเขตของผลกระทบจากงานในตำแหน่งนั้นๆ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งจำแนกเป็นระดับได้ ดังนี้

ลำดับ	ความหมาย/สาระ	คะแนน	ได้
๑	การดำเนินงานส่งผลกระทบบางส่วนต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับกอง	๖๐	
๒	การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับกอง/สูงกว่ากอง	๗๐	
๓	ผลกระทบของงานสูงกว่าลำดับ ๒ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๔	๗๕	
๔	การดำเนินงานส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด หรือส่งผลต่อผลการดำเนินงานโดยรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘๐	
๕	ผลกระทบของงานสูงกว่าลำดับ ๔ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๖	๘๕	
๖	การดำเนินงานส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลัก และการวางกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙๐	
๗	ผลกระทบของงานสูงกว่าลำดับ ๖ แต่ปัจจัยบางประการยังไม่สมบูรณ์ที่จะพิจารณาอยู่ในลำดับ ๘	๙๕	
๘	การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัด และการวางกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและจังหวัด ตลอดจนอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	



การกำหนดตำแหน่งรองปลัด/ หัวหน้าส่วนราชการ /หัวหน้าฝ่าย

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 89 ลง. 18 ส.ค. 59)

เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

คะแนนรวม	ระดับตำแหน่ง
ตั้งแต่ ร้อยละ 60 ขึ้นไป	ต้น
ตั้งแต่ ร้อยละ 70 ขึ้นไป	กลาง
ตั้งแต่ ร้อยละ 80 ขึ้นไป	สูง

การกำหนดตำแหน่งรองปลัด/ หัวหน้าส่วนราชการ /หัวหน้าฝ่าย

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 89 ลง. 18 ส.ค. 59)

3. อัตราว่าง

การขอปรับปรุงส่วนราชการ หรือจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ หากส่วนราชการเดิมที่รับผิดชอบภารกิจในเรื่องนั้น **มีสัดส่วน อัตราว่าง**ตามกรอบแผนอัตรากำลัง**มากกว่า ร้อยละ 20** ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังที่ว่าง โดยสรรหาให้มีผู้มาปฏิบัติงานให้เรียบร้อยเสียก่อน



การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

ขนาดเทศบาล ระดับตำแหน่ง	ใหญ่ (ชั้น 1 เดิม)	กลาง (ชั้น 2-6 เดิม)	เล็ก (ชั้น 7 เดิม)	
	รายได้รวมเงินอุดหนุนปีงบประมาณที่ ผ่านมา 80 ล้านบาทขึ้นไป ผ่าน 75%	รายได้รวมเงินอุดหนุนปีงบประมาณที่ผ่านมา 20 ล้านบาทขึ้นไป ผ่าน 70%	รายได้รวมเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ที่ผ่านมา 8 ล้านบาทขึ้นไป	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	9 หรือ 10 เป็นการเฉพาะแห่ง	8 เฉพาะเทศบาลขนาดกลางเดิมมี ระดับ 7 ได้	7*	6
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	9 หรือ 8 หรือ 7 (จำนวน 2- 4 คน ระดับ 7 มีได้ไม่เกิน 1 คน)	7 หรือ 8 (จำนวน 1-3 อัตรา) โดยกำหนดระดับ 8 ไม่เกิน 1 อัตรา	-	-
หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก (นักบริหารงาน...9)	9 (ต้องมีรายได้รวมเงินอุดหนุน 200 ล้านบาทขึ้นไป)	-	-	
หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ส่วนในสำนักหรือเทียบเท่า (นักบริหารงาน...6 - 8)	8	7 หรือ 8 กำหนด 8 ได้ต้องมีรายได้รวมเงินอุดหนุนทั่วไป 40 ล้านบาทขึ้นไป	7 หรือ 6	
หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...6 - 7)	7 หรือ 6	7 หรือ 6	-	

ปลัดระดับ 8 : ต้องมีรายได้ 20 ล้านบาทขึ้นไป

ผอ.กอง 8 : ต้องมีรายได้รวมเงินอุดหนุน 40 ล้านบาทขึ้นไป จะมีรองปลัดระดับ 8 ได้ เมื่อมีส่วนราชการระดับ 8

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

DEPARTMENT OF LOCAL ADMINISTRATION

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล (แท่ง)

ประเภท	ปลัด	รองปลัด	ผอ.กอง/สำนัก	ฝ่าย
สามัญ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ไม่เกิน 2 อัตรา ปรับระดับกลาง ตามเงื่อนไข	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น , กลาง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
สามัญ ระดับสูง (80 ลบ.)	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ไม่เกิน 2 อัตรา	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
พิเศษ (200 ลบ)	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ไม่เกิน 3 อัตรา (อาจกำหนดเป็นระดับสูง ได้ไม่เกิน 1 อัตรา (300 ลบ))	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง หรือระดับสูง ตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (หน.ฝ่าย) หรือ ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)
พิเศษ ระดับสูง (1,000 ลบ)	บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	ไม่เกิน 3 อัตรา กำหนดบริหารท้องถิ่น ระดับสูง ได้ไม่เกิน 2 อัตรา	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง หรือระดับสูง ตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (หน.ฝ่าย) หรือ ระดับกลาง (ผอ.ส่วน)

การประเมินเพื่อปรับประเภทและระดับของเทศบาล

เทศบาลต้องผ่าน
เกณฑ์พื้นฐาน จึงมีสิทธิ
ประเมินเกณฑ์ปริมาณงาน
และเกณฑ์ประสิทธิภาพ

เกณฑ์
พื้นฐาน

เกณฑ์
ปริมาณงาน
100 คะแนน

ตัวชี้วัดที่กำหนด
(ร้อยละ 60) +
CORE TEAM
(ร้อยละ 60)
เกณฑ์ผ่านเฉลี่ย
ไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 70

จัดทำ 3 ด้านใน 6 ด้าน
เกณฑ์ผ่านเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 60

เกณฑ์
ประสิทธิภาพ
100 คะแนน



เกณฑ์พื้นฐาน

ประเภท	ฐานะเทศบาล	การตรา งบประมาณ รายจ่าย	ภาระ ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล	ความพร้อม ด้านโครงสร้าง	งบเพื่อการ ลงทุน
สามัญ ระดับสูง	เมือง	ตั้งแต่ 80 ลบ. ขึ้นไป ตาม เงื่อนไขที่ กำหนด	ในปีที่ผ่านมา และในปีที่ขอ มีภาระ ค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงาน บุคคลเฉลี่ย แล้ว ไม่เกิน ร้อยละ 35	1. ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ไม่เป็นอัตราว่าง	มีงบเพื่อการ ลงทุนใน ปีงบประมาณ ที่ผ่านมาใน สัดส่วน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 20
พิเศษ	เมืองหรือนคร	ตั้งแต่ 200 ลบ. ขึ้นไป		2. ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ ว่างไม่เกิน ร้อยละ 20 ตาม กรอบแผน	ของ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 20
พิเศษ ระดับสูง	นคร	ตั้งแต่ 1,000 ลบ.ขึ้นไป		อัตรากำลัง 3 ปี	งบประมาณ รายจ่าย

เกณฑ์พื้นฐาน

ฐานะเทศบาล

- เทศบาลมีฐานะเป็นเทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาล

การตรางบประมาณรายจ่าย

- เทศบาลตรางบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินกู้ เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มที่เกี่ยวกับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้าง

ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล

- ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ในปีงบประมาณที่ผ่านมา และในปีที่มีค่าเฉลี่ย ไม่เกินร้อยละ 35 โดยในปีงบประมาณที่ขออนุญาตให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี รวมกับภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง และภาระค่าใช้จ่ายที่รองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

ความพร้อมด้านโครงสร้างอัตรากำลัง

- ตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาลนั้น ไม่เป็นอัตรว่าง และมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานไม่เกินร้อยละ 20 ของกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ในปีที่ขอประเมิน

งบเพื่อการลงทุน

- เทศบาลตรารายจ่ายเพื่อการลงทุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาในสัดส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)



เกณฑ์ปริมาณงาน

1

- ตัวชี้วัดตามที่ สำนักงาน ก.ท. กำหนด **เกณฑ์ผ่านร้อยละ 60

2

- คะแนน CORE TEAM (LPA) เกณฑ์ผ่านร้อยละ 60



เทศบาลตั้งคณะกรรมการประเมิน

กรรมการมีหน้าที่ประเมิน 1. แล้ว ประมวลผลคะแนนตามข้อ 1 และ
ผลคะแนนมาตรฐานขั้นต่ำในการให้บริการสาธารณะครั้งล่าสุดที่ได้ประกาศก่อนเทศบาล
ยื่นขอประเมิน เกณฑ์ผ่านรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70



เกณฑ์ประสิทธิภาพ

ผลการปฏิบัติราชการที่สะท้อนถึงผลการปฏิบัติราชการดีเด่น หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ต่อเทศบาล
ประชาชน อันส่งผลดีในการพัฒนาเทศบาล จนปรากฏผลเชิงประจักษ์อย่างชัดเจน
อย่างน้อย 3 ใน 6 ด้าน

1

- ความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน (Service Excellence)

2

- การพัฒนาองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

3

- การเพิ่มสมรรถนะข้าราชการ (Professional Officer)

4

- การสร้างการบริหารแบบร่วมมือ (Collaboration Management)

5

- การบริหารแบบโปร่งใส (Integrity)

6

- การรับรององค์กรสู่สังคมอาเซียน (ASEAN Society)

เกณฑ์ผ่านเฉลี่ยร้อยละ 60 ขึ้นไป



กระบวนการประเมิน และเกณฑ์ผ่าน

เทศบาลผ่านเกณฑ์พื้นฐาน



เทศบาลตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน



ผ่านเกณฑ์ปริมาณงานส่งผลให้ ก.ท. พิจารณา



ก.ท.ตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ



ผ่านเกณฑ์แจ้ง ก.ท.จ. ให้เทศบาลปรับปรุงแผน
อัตราค่าจ้าง 3 ปี



ประเภท และระดับ	เกณฑ์ผ่าน เฉลี่ย ปริมาณงาน + ประสิทธิภาพ
สามัญ ระดับสูง	75
พิเศษ	75
พิเศษ ระดับสูง	80

กรณีข้ามปีงบประมาณ จนทำให้ข้อมูล
เกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน
ให้ ก.ท.จ. ส่งเรื่องคืน เพื่อปรับข้อมูลให้
เป็นปัจจุบัน



แนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล

ในปีที่มีการปรับปรุงตำแหน่งสูงขึ้น

ปัญหา คือ ปรับปรุงระหว่างปี จะคิดภาระค่าใช้จ่ายตามระยะเวลาที่เหลือหรือคิดเต็มปี

เพื่อแสดงถึงข้อมูลที่แท้จริงเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงให้ คำนวณภาระค่าใช้จ่ายนั้นทั้งปี ไม่ว่าจะขอปรับปรุงตำแหน่งในเดือนใด
เนื่องจากหากได้รับความเห็นชอบ อปท. ก็จะต้องเตรียมรับภาระค่าใช้จ่ายนั้น ในปีต่อไปเป็นจำนวนเต็มทั้งปี เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่แท้จริง จึงให้ คำนวณทั้งปี ทั้งกรณีที่ต้องกำหนดตำแหน่งรองรับคนเดิม และกรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น



รายการค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น

(ประกาศ ก.ธ. เรื่อง การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ลว. 25 ก.ค. 2557)

1. เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
2. เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎกำหนด
3. เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)
4. เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
5. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร
6. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
7. เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)
8. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว



รายการค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น

9. เงินค่าเช่าบ้าน

10. เงินทำขวัญ ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่

11. เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

12. เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

13. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ

14. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

15. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

16. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร

17. บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่

18. เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

19. ทุนการศึกษา

20. เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด

แนวทางการปรับเทศบาลเป็นประเภทสามัญ

เทศบาลขนาดเล็ก และขนาดกลาง
จะปรับประเภทบริหารท้องถิ่น
ระดับต้น เป็น ระดับกลางได้
ต่อเมื่อ

การค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ร้อยละ)



ในปีงบประมาณที่ขอ (ร้อยละ)



เฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35

ไม่เกิน
ร้อยละ 35

ประกาศเป็นเทศบาล
ประเภทสามัญ โดยมี
ปลัดเทศบาล บริหารงาน
ท้องถิ่น **ระดับกลาง**

เกิน
ร้อยละ 35

ประกาศเป็นเทศบาล
ประเภทสามัญ โดยมี
ปลัดเทศบาล บริหารงาน
ท้องถิ่น **ระดับต้น**

การสรรหาปลัดเทศบาล ระดับกลาง

ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในครั้งแรก นั้น ให้ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น หากดำเนินการสรรหาครั้งแรกแล้วไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งด้วยเหตุใดก็ตาม หรือเมื่อได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่าง ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลที่ว่าการนั้นต่อไปได้

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิมไม่มีคุณสมบัติคัดเลือก หรือไม่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับปรุงขึ้นใหม่นั้น ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบ ก.ท.จ. ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่าง ก็ให้กำหนดตำแหน่งรองรับเฉพาะรายในสายงานเดิมเป็นการชั่วคราว เมื่อตำแหน่งนั้นว่างให้ยุบ ทั้งนี้ ให้มอบหมายงานให้ผู้นั้นปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อไป

การกำหนด/การปรับปรุงตำแหน่ง สายงานผู้บริหารของเทศบาล



(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 77 ลว. 22 ก.ค. 59)

กำหนดตำแหน่งรองปลัด ระดับกลาง หรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัด ระดับต้น เป็นระดับกลาง

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณ
ที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35
2. ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนด
ขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2553
3. ให้ประเมินค่างานด้านปริมาณงานและคุณภาพงาน จากคำสั่งที่ปลัดมอบหมายงาน
ให้รองปลัด เลขที่ตำแหน่งนั้นรับผิดชอบกรองงานส่วนราชการระดับกลาง อย่างน้อย
1 ส่วนราชการ

การประเมินค่างานให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/ว 74 ลงวันที่
22 เมษายน 2552 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาลให้มีระดับที่สูงขึ้น
จากระดับ 8 เป็นระดับ 9

กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกลาง

หรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35

2. ผ่านการประเมินผลงาน ดำเนินการดังนี้

2.1 ตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2553 และ

2.2 ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/ว 141 ลงวันที่ 21 กันยายน 2550 และ

2.3 ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/ ว 142 ลงวันที่ 21 กันยายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการเป็น “สำนัก” หรือ “กอง”

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 77 ลว. 22 ก.ค. 59)

ปีงบประมาณที่ผ่านมา

1. รายการเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามกรอบ
แผนอัตรากำลัง 3 ปี ของปีที่ผ่านมา
2. รายการประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คำนวณ
ตามที่ย้ายจริง ตามเทศบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 77 ลว. 22 ก.ค. 59)

ปีงบประมาณที่ขอ

1. รายการเงินเดือน ค่าจ้างให้คำนวณตามกรอบ
แผนอัตรากำลัง 3 ปี รวมกับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น
จากการปรับปรุงตำแหน่งและที่รองรับผู้ดำรง
ตำแหน่งเดิม
2. รายการประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คำนวณตาม
รายการที่ตรา ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีที่จะขอ

ปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2558 มีกรอบอัตรากำลัง 20 อัตรา มีภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง จำนวน 8,000,000 บาท อัตราว่าง 5 อัตรา จ่ายจริงจำนวน 7,500,000 บาท ประโยชน์ตอบแทนอื่นตั้งไว้ จำนวน 4,000,000 บาท จ่ายจริงจำนวน 3,000,000 บาท รายการภาระค่าใช้จ่าย สามารถคำนวณได้ดังนี้

- เงินเดือน/ค่าจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ปี 2558 จำนวน 8,000,000 บาท

- ประโยชน์ตอบแทนอื่น ที่จ่ายจริง ปี 2558 จำนวน 3,000,000 บาท

รวมทั้งสิ้น (8 ล้าน + 3 ล้าน) 11,000,000 บาท

คิดเป็นร้อยละของเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม ประจำปี 2558

ซึ่งตราไว้ทั้งสิ้น จำนวน 40,000,000 บาท คิดเป็นร้อยละ

$$\frac{11 \text{ ล้านบาท} \times 100}{40 \text{ ล้านบาท}} = 27.50$$

40 ล้านบาท



ตัวอย่างวิธีคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕

ปีงบประมาณที่ขอ

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2559 มีกรอบอัตรากำลัง 20 อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง รวมกับภาระค่าใช้จ่ายที่ได้รับผลกระทบจากการปรับปรุงตำแหน่ง เป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน 8,200,000 บาท ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ จำนวน 4,000,000 บาท สามารถคำนวณได้ดังนี้

- เงินเดือน/ค่าจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังปี 2559 รวมกับภาระค่าใช้จ่ายที่ได้รับผลกระทบจากการปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน 8,200,000 บาท

- ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติปี 2559 จำนวน 4,000,000 บาท
รวมทั้งสิ้น (8.2 ล้าน + 4 ล้าน) 12,200,000 บาท

คิดเป็นร้อยละของเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม ประจำปี 2559 ซึ่งตราไว้ทั้งสิ้นจำนวน 41,000,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 29.76

สรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีที่ผ่านมาและปีที่จะขอปรับปรุงตำแหน่ง
เฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 28.63 (27.50 + 29.76 หาร 2)

กำหนดตำแหน่งรองปลัด ระดับสูง หรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัด ระดับกลาง เป็นระดับสูง

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมา และ ในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35
2. ผ่านการประเมินค่างาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/ว 74 ลงวันที่ 22 เมษายน 2552 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลให้มีระดับที่สูงขึ้นจากระดับ 8 เป็น ระดับ 9
3. ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบความพร้อมด้านโครงสร้างด้านอัตรากำลัง กล่าวคือ ตำแหน่งปลัดเทศบาล หรือตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งจะต้องไม่เป็นตำแหน่งว่าง



การขอกำหนดส่วนราชการ ระดับกอง / สำนัก

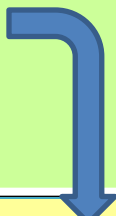
ให้ถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

1. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/ว 141 ลงวันที่ 21 กันยายน 2550 และ
2. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/ ว 142 ลงวันที่ 21 กันยายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการเป็น “สำนัก” หรือ “กอง” และ
3. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

การปรับปรุงประเภทและระดับของเทศบาล

เป็นสามัญระดับสูง / ประเภทพิเศษ / ประเภทพิเศษระดับสูง

กำหนดให้ดำเนินการประเมินตัวชี้วัด จำนวน 3 เกณฑ์ คือ

1. เกณฑ์พื้นฐาน
 2. เกณฑ์ปริมาณงาน
 3. เกณฑ์ประสิทธิภาพ
- 

การประเมินเกณฑ์ปริมาณงาน ให้นำตัวชี้วัดตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 18 กันยายน 2552 ข้อ 6 และ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท 0809.2/ว 30 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2556 ซึ่งกำหนดคำอธิบายความหมายและเจตนารมณ์ของการกำหนดตัวชี้วัดแต่ละรายการไว้



การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

ขนาด ระดับตำแหน่ง	ใหญ่	กลาง	เล็ก
ปลัด อบต.	8	8 กรณีพิเศษ หรือ 7 (ป. 7 = 6 ล้าน)	7 กรณี พิเศษ หรือ 6
รองปลัด อบต.	8 หรือ 7 (กำหนดระดับ 8 ได้ต่อเมื่อมีการกำหนดส่วนราชการ ระดับกองเป็นระดับ 8)	7 หรือ 6	ไม่มี
หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือส่วน หรือเทียบเท่า	8 หรือ 7	7 หรือ 6	6

ปลัดระดับ 8 : รายได้ 20 ล้านบาทขึ้นไป

ผอ.กอง 8 : ต้องมีรายได้ 40 ล้านบาทขึ้นไป / มีรองปลัดระดับ 8 ได้ เมื่อมีส่วนราชการระดับ 8



การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบต. (ใหม่)

ขนาด อบต. ระดับตำแหน่ง	ใหญ่		กลาง		เล็ก
	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น
รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น (กำหนดบริหารระดับกลางได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด)		บริหารท้องถิ่น ระดับต้น		ไม่มี
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง (ตามเงื่อนไข ที่กำหนด)	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น		อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น
หัวหน้าฝ่าย	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น		อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ส่วนราชการละไม่เกิน 2 อัตรา)		ไม่มี

การกำหนด/การปรับปรุงตำแหน่ง สายงานผู้บริหารขององค์การบริหาร ส่วนตำบล



(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 110 ลว. 21 ก.ย. 59)



ก.อบต ครั้งที่ 7/2559 เมื่อ 29 กรกฎาคม 2559

กำหนดเงื่อนไขพื้นฐานสำหรับการกำหนดตำแหน่งหรือ
ปรับปรุงตำแหน่ง

1. ปลัด อบต. ระดับกลาง
2. รองปลัด อบต. ระดับกลาง หรือระดับต้น
3. ผู้อำนวยการกอง ระดับกลาง หรือระดับต้น
4. หัวหน้าฝ่าย



เงื่อนไขพื้นฐาน

1. การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35

ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอ มี**ค่าเฉลี่ยไม่เกิน ร้อยละ 35** โดยปีงบประมาณที่ขอคำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี รวมกับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่งและที่กำหนดรองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

2. งบประมาณเพื่อการลงทุน

ในปีงบประมาณที่ผ่านมาต้องตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20** ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3) พ.ศ.2543

ข้อ 14 รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(1) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

- (ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (ค) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
- (ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (จ) หมวดเงินอุดหนุน
- (ฉ) หมวดรายจ่ายอื่น

(2) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง หมวดรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด



ตัวชี้วัดการปรับปรุงตำแหน่ง / กำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

ปลด อบต. ระดับกลาง ถือปฏิบัติตาม

1. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
การกำหนดระดับตำแหน่งปลด อบต. กรณีพิเศษ ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555
(ว 142 ลว. 31 ส.ค. 55) และ
2. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 151 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2555
(ค่าคะแนน Core Team ให้ใช้ค่าคะแนน LPA แทน)



ตัวชี้วัดการปรับปรุงตำแหน่ง / กำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

รองปลัด อบต. ระดับกลาง หรือระดับต้น ถือปฏิบัติตาม

1. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่ง
ผู้บริหารใน อบต. ขนาดใหญ่ และขนาดกลาง ลงวันที่ 1 มีนาคม 2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 88 ลงวันที่ 28 กันยายน 2558
 - 2.1 ต้องมีคำสั่งมอบหมายงานให้รองปลัด รับผิดชอบกรองงานส่วน
ราชการอย่างน้อย 1 ส่วนราชการ อย่างชัดเจน และ
 - 2.2 วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงานว่า เหมาะสมถึงขนาดกำหนด
ตำแหน่งรองปลัด ได้



ตัวชี้วัดการปรับปรุงตำแหน่ง / กำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

การกำหนด/ปรับปรุงตำแหน่ง รองปลัด อบต. ระดับกลาง

มีเงื่อนไขเพิ่มเติม 2 เงื่อนไข คือ

1. ต้องมีรายได้ ไม่รวมเงินอุดหนุน ในปีงบประมาณที่ผ่านมาที่นำมา
ตรงเป็นข้อบัญญัติ ตั้งแต่ 40 ล้านบาทขึ้นไป และ
2. ต้องมีหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือเทียบเท่า ซึ่งดำรง
ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง อย่างน้อย 1 ส่วน
ราชการ ขึ้นไป



ตัวชี้วัดการปรับปรุงตำแหน่ง / กำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ระดับกลาง ใน อบต.ขนาดใหญ่
ถือปฏิบัติตาม

ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่ง
ผู้บริหารใน อบต.ขนาดใหญ่และขนาดกลาง ลงวันที่ 1 มีนาคม 2550 คือ

1. วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน ว่าเหมาะสมถึงขนาดกำหนดตำแหน่ง ผอ.กอง หรือเทียบเท่า ระดับกลาง ได้
2. มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมาที่นำมาตราเป็น
ข้อบัญญัติ ตั้งแต่ 40 ล้านบาท ขึ้นไป



ตัวชี้วัดการปรับปรุงตำแหน่ง / กำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ถือปฏิบัติตาม

หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 160 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2555 คือ

1. ให้เสนอปริมาณงานและคุณภาพงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตามโครงสร้างระดับกอง ตามความเหมาะสมและประหยัด
2. ส่วนราชการระดับกองใน อบต.ขนาดกลาง กำหนดฝ่ายได้ไม่เกิน 2 ฝ่าย สำหรับขนาดใหญ่ กำหนดได้ตามความเหมาะสม
3. ชื่อฝ่ายที่กำหนดให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ว 154 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2545 กรณี กำหนดชื่อแตกต่างให้เสนอ ก.อบต. พิจารณาก่อน



สวัสดีครับ



นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

แนวทางการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหารที่ว่าง



ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง
- หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างด้วยวิธีการรับ โอนและการคัดเลือกเพื่อรับโอน
- หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการกำหนดค่าคะแนนการได้รับเงินเดือนกรณีการ คัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง



ตำแหน่งเดิม (ระบบจี)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ
สายงานบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	รองปลัด ระดับ ๙	บริหารท้องถิ่น	รองปลัด/ระดับสูง
สายงานบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ปลัด ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	ปลัด/ระดับกลาง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง
(โดยการคัดเลือก)**

ตำแหน่งปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๙) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๘ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี



ประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ.

ข้อ ๑๓๙ ในกรณีที่เทศบาลมีตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาว่างลง หรือตำแหน่งว่างเนื่องจากการกำหนดขึ้นใหม่ ให้เทศบาลรายงานตำแหน่งว่างนั้นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิมีตำแหน่งว่างและให้เทศบาลดำเนินการสรรหาบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง

ในการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่างตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้



ประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ.

๑.

- รับโอนพนักงานเทศบาลตำแหน่งและระดับเดียวกับตำแหน่งที่ว่างจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ที่อยู่ในสายงานนักบริหารในตำแหน่งและระดับเดียวกัน

๒.

- สอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามข้อ ๗๖ หรือข้อ ๘๓ แล้วแต่กรณี

๓.

- คัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอน โดยมีหนังสือรับรองจาก ส่วนราชการต้นสังกัด และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้นตามข้อ ๑๗๑ ทั้งนี้ ต้องเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งและระดับเดียวกับตำแหน่งที่ว่างจากเทศบาลอื่นที่อยู่ในสายงานนักบริหารในตำแหน่งและระดับเดียวกัน เข้ารับการคัดเลือกด้วย

๔.

- (๔) รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี เพื่อขอใช้บัญชีในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันโดยไม่ต้องเรียงตามลำดับที่...

สาระสำคัญหนังสือเวียน

หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
เรื่อง แนวทางการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙
มีมติกำหนดเงื่อนไขการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง
ได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ
หัวหน้าฝ่าย โดยกำหนดให้เทศบาลก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร
คัดเลือกและสอบคัดเลือก ให้เทศบาลตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้าน
การบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ปีที่ผ่านมาและ
ปีปัจจุบันเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยมีแนวทางดังนี้



สาระสำคัญหนังสือเวียน (ต่อ)

เมื่อจะดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้เทศบาลตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบันเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยใช้แนวทางการคำนวณตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙

กรณีภาระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการคัดเลือกและสอบคัดเลือก

กรณีภาระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ เกินร้อยละ ๓๕ ให้ชะลอการสรรหา แล้วรายงาน ก.ท.จ. พร้อมมาตรการปรับลด หรือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน ทั้งนี้ เทศบาลจะดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้ ก็ต่อเมื่อ ก.ท.จ. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและแจ้งให้เทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไปได้เท่านั้น

หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้มีมติให้แจ้งแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารนั้น หมายถึง วิธีที่การสรรหาตาม ข้อ ๒๐ แห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนชั้นเงินเดือน (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ได้แก่ การโอน การรับโอน การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น และการคัดเลือกเพื่อรับโอน มิได้หมายถึงการคัดเลือกหรือการสอบคัดเลือกเท่านั้น



หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

มาตรการการชะลอการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างตามหนังสือที่อ้างถึงได้คำนึงถึงผลกระทบในภาพรวมที่อาจเกิดขึ้นด้วยแล้ว โดยกำหนดให้ ก.ท.จ. ได้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และการปรับลด หรือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน ทั้งนี้ เทศบาลจะดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้ ก็ต่อเมื่อ ก.ท.จ. พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และแจ้งให้เทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไปได้เท่านั้น



หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างด้วยวิธีการรับโอนและการคัดเลือกเพื่อรับโอน

ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ มีมติให้ขยายความและกำหนดแนวทางการพิจารณาวิธีดำเนินการในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก การโอน ในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)

๑. การรับโอน



ในขณะนี้ ยังไม่รวมถึงการสมัครใจโอนลดตำแหน่งและระดับที่ต่ำกว่าเดิม จนกว่าจะมีการแก้ไขประกาศให้ครอบคลุมถึงกรณีดังกล่าวเสียก่อน

๑. สมัครใจโอนลดตำแหน่งและระดับ



ให้ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอน โดยคำว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น นั้น ให้ความหมายรวมถึงพนักงานเทศบาล ต่างสังกัดด้วย

หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างด้วยวิธีการรับโอนและการคัดเลือกเพื่อรับโอน

ผู้ที่สมัครใจโอนลดตำแหน่งและดำเนินการอย่างถูกต้อง

หากยังคงดำรงตำแหน่ง
ในสายงานและระดับเดิม

- เช่น ปลัดเทศบาล ระดับกลาง โอนลดไปดำรงตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง

หากมีความประสงค์ขอโอนไปดำรง
ตำแหน่ง และระดับเดิม ก็อาจ
ดำเนินการด้วยวิธีการรับโอน โดยมี
ต้องดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อน
ระดับสูงขึ้นอีกแต่อย่างไร

- เช่น ปลัดเทศบาล ระดับกลาง โอนลดไปดำรงตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง และประสงค์โอนมาดำรง ตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับกลาง

แต่หากไปดำรงตำแหน่งในสายงานและ
ระดับที่ต่ำกว่าเดิมแล้ว จะต้อง
ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อน
ระดับสูงขึ้นเท่านั้น

- เช่น ปลัดเทศบาล ระดับกลาง โอนลดไปดำรง ตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับต้น แล้วมีความประสงค์ ขอโอนไปดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับกลาง



หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ (ต่อ)
เรื่อง การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างด้วยวิธีการรับโอนและการคัดเลือกเพื่อรับโอน

ตามแนวทางที่ ก.ท. กำหนดในครั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานส่วนตำบล
พนักงานเมืองพัทยา ที่สมัครใจขอโอนลดตำแหน่งและระดับมาดำรงตำแหน่ง
ในสังกัดเทศบาล เช่น รองปลัดเทศบาล ระดับกลาง ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง

หากมีความประสงค์จะดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับกลาง ให้
ดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เนื่องจากไม่เคยผ่าน
การประเมินหรือการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลระดับกลาง
มาก่อน



หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง แนวทางการกำหนดค่าคะแนนการได้รับเงินเดือนกรณีการคัดเลือกเพื่อดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นว่า

๑. เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง ก.ท. ได้มีมติว่า หากมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องใด
ไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่ใช่บังคับให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานทั่วไปฉบับเดิม และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน โดยหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับสูงขึ้นใน
ระบบเดิม กำหนดให้ค่าคะแนนการได้รับเงินเดือนมีคะแนนสูงสุด ๒๐ คะแนน
และคะแนนต่ำสุด ๑๒.๔๐ คะแนน และแบ่งช่วงการพิจารณาให้คะแนน
เงินเดือนจำนวน ๒๐ ชั้น ดังนั้น การกำหนดค่าคะแนนจึงให้เป็นไปตาม
แนวทางเดิม



หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง แนวทางการกำหนดค่าคะแนนการได้รับเงินเดือนกรณีการคัดเลือกเพื่อดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ต่อ)

๒. เมื่อบัญชีเงินเดือนในระบบแห่งมีจำนวนขั้นวิ่งในบัญชีเงินเดือนมากกว่าระบบซึ่งประกอบกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นมีเงื่อนไขว่า ผู้นั้นจะต้องได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของบัญชีเงินเดือนในระดับที่จะสมัครคัดเลือก กล่าวคือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง จะคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง จะต้องมียอดอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของเงินเดือนประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ดังนั้น การคิดค่าคะแนนขั้นต่ำของการได้รับเงินเดือนตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ที่สมัครคัดเลือกบริหารท้องถิ่น ระดับสูง จึงให้เริ่มค่าคะแนนขั้นต่ำ ๑๒.๔๐ ที่อัตราเงินเดือน ๒๖,๑๐๐ บาท แล้วนับขึ้นไปจำนวน ๒๐ ขั้น เป็นค่าคะแนนสูงสุด ซึ่งตรงกับอัตราเงินเดือน ๕๒,๓๗๐ บาท ดังนั้น ผู้ที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ ๕๒,๓๗๐ บาทขึ้นไป จะได้รับคะแนนการได้รับเงินเดือน จำนวน ๒๐ คะแนน

การคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง

บัญชีเงินเดือน ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง
๒๕,๗๗๐

บัญชีเงินเดือน ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลาง
๒๖,๑๐๐
๒๕,๕๓๐

เกณฑ์ค่าคะแนนขั้นต่ำ	
อัตรา	คะแนน
๒๖,๑๐๐	๑๒.๔๐

