

**พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับใหม่**

**พ.ศ.2551**

**กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

# เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง ...

เดิม

ระดับ 11

ระดับ 10

ระดับ 9

ระดับ 8

ระดับ 7

ระดับ 3-5 หรือ 6

ระดับ 2-4 หรือ 5

ระดับ 1-3 หรือ 4

ใหม่

ทรงคุณวุฒิ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการ  
พิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

ทักษะพิเศษ

ระดับอาวุโส

ชำนาญงาน

ปฏิบัติงาน

ระดับสูง

ระดับต้น

ระดับสูง

ระดับต้น

ทั่วไป

วิชาการ

อำนวยการ

บริหาร

- จำแนกเป็น 11 ระดับ สำหรับทุกตำแหน่ง
- มีบัญชีเงินเดือนเดียว

- จำแนกกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท อิสระจากกัน
- แต่ละกลุ่มมี 2-5 ระดับ แตกต่างกันตามค่างาน และโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละกลุ่ม
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

# เปรียบเทียบระหว่างระบบเดิมและระบบใหม่

## ระบบเดิม

- ระบบจำแนกตำแหน่งมีความไม่ชัดเจนมีหลายสายงานทำงานซ้ำซ้อนกัน และบางสายงานที่มีหน้าที่หลากหลาย

เส้นทางก้าวหน้าของราชการส่วนใหญ่ก้าวหน้าอยู่ในสายงานของตน การสั่งสมความรู้จึงจำกัดเฉพาะในสายงานของตน

การโอนย้ายในสายงานเดียวกันแต่ลักษณะงานต่างกันออกไปสามารถทำได้ทันทีโดยไม่ประเมินและพิจารณาถึงศักยภาพของผู้ดำรงตำแหน่ง

## ระบบใหม่

- มีการรวบรวมระดับงานที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานใกล้เคียงกันเข้าไว้ด้วยกัน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบหลักที่ชัดเจนขึ้นในแต่ละระดับ ทำให้ข้าราชการรู้ว่าควรปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองอย่างไรจึงจะบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรคาดหวังและเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

เส้นทางก้าวหน้ามีความยืดหยุ่นและอาจข้ามสายงานได้ จึงเปิดโอกาสให้สะสมความรู้และเปิดโลกทัศน์ใหม่ได้กว้างขวางขึ้นกว่าเดิม

เส้นทางก้าวหน้าของราชการขึ้นอยู่กับทักษะ ความรู้และ **competency** และมีความยืดหยุ่นสูงจึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเองเนื่องจากมีความชัดเจนว่าควรพัฒนาตนเองเช่นไรและอย่างไรจึงเหมาะสมกับสิ่งที่องค์กรคาดหวัง

การโอนย้ายระหว่างสายงานสามารถกระทำได้แต่ต้องผ่านการพิจารณาความรู้ ทักษะ และ **competencies** เพื่อให้มั่นใจว่าเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

โครงสร้างชั้นงานและ  
ประเภทตำแหน่งใหม่

ทักษะพิเศษ (O4) (ระดับ 8 เดิม)
อาวุโส (O3) (ระดับ 7 เดิม)
ชำนาญงาน (O2) (ระดับ 5-6)
ปฏิบัติงาน (O1) (ระดับ 1-4 เดิม)

ประเภททั่วไป  
(O)  
Operational  
worker

มี 4 ระดับ  
เป็นสายงานที่เริ่มต้นจาก  
ระดับ 1,2 เดิม

ทรงคุณวุฒิ (K5) (ระดับ 10-11 เดิม)
เชี่ยวชาญ (K4) (ระดับ 9 เดิม)
ชำนาญการพิเศษ (K3) (ระดับ 8 เดิม)
ชำนาญการ (K2) (ระดับ 6-7 เดิม)
ปฏิบัติการ (K1) (ระดับ 3-5 เดิม)

ประเภทวิชาการ  
(K)  
Knowledge worker

มี 5 ระดับ  
เป็นสายงานที่เริ่มต้นจาก  
ระดับ 3

สูง (M2) (ผอ.สำนัก)
ต้น (M1) (ผอ.กอง)

ประเภทอำนวยการ  
(M)  
Middle Manager

มี 2 ระดับ

สูง (SES2)  
(ปลัดกระทรวง  
รองปลัดกระทรวง  
อธิบดีหรือเทียบเท่า)

ต้น (SES1)  
(รองอธิบดี  
หรือเทียบเท่า)

ประเภทบริหาร  
(SES)  
Senior  
Executive  
Service

มี 2 ระดับ

# คำอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งที่ปรับปรุงใหม่ ...

## ประเภทบริหาร (SES-Senior Excecutive Service)

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร จำแนกระดับตามลำดับความสำคัญของตำแหน่งเป็น 2 ระดับ

- **ระดับสูง** ได้แก่ ตำแหน่งปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่า
- **ระดับต้น** ได้แก่ ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า

## ประเภทอำนวยการ (M-Middle Manager)

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด จำแนก ระดับตำแหน่งตามความรับผิดชอบเป็น 2 ระดับ

- **ระดับสูง** เทียบเท่าตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9 บส.)
- **ระดับต้น** เทียบเท่าตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (ระดับ 8 บก.)

## ประเภทวิชาการ (K-Knowledge worker)

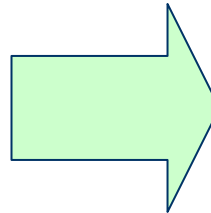
ทรงคุณวุฒิ (K5)  
(ระดับ 10-11 เดิม)

เชี่ยวชาญ (K4)  
(ระดับ 9 เดิม)

ชำนาญการพิเศษ (K3)  
(ระดับ 8 เดิม)

ชำนาญ (K2)  
(ระดับ 6-7 เดิม)

ปฏิบัติการ (K1)  
(ระดับ 3-5 เดิม)



สายงานที่อยู่ภายใต้ประเภทตำแหน่งนี้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- นิติกร
- บุคลากร
- เจ้าพนักงานปกครอง
- นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- นักวิชาการศึกษา
- นักวิชาการคลัง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ
- นักวิชาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.พ. กำหนดปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น มี 5 ระดับ

## ประเภททั่วไป (O-Operational worker)

ทักษะพิเศษ (O4)  
(ระดับ 8 เดิม)

อาวุโส (O3)  
(ระดับ 7 เดิม)

ชำนาญงาน (O2)  
(ระดับ 5-6)

ปฏิบัติงาน (O1)  
(ระดับ 1-4 เดิม)

สายงานที่อยู่ภายใต้ประเภทตำแหน่งนี้

- เจ้าหน้าที่ปกครอง
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- นายช่างศิลป์
- เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ.กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น และไม่ใช้ตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานปฏิบัติการของส่วนราชการ งานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ มี 4 ระดับ

# แบบแผนความก้าวหน้าในอาชีพ ...

## ประเภทบริหาร

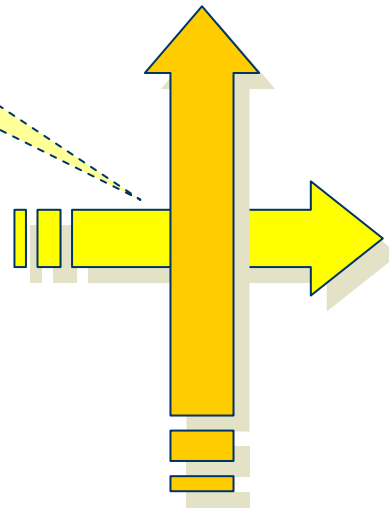
ระดับสูง	฿
ระดับต้น	฿

- อายุงาน
- บรรลุ KPIs 3 ปีติดต่อกัน
- ความรู้/ทักษะที่ต้องการ
- สมรรถนะที่ต้องการ

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
- อายุงาน
- ความรู้/ทักษะที่ต้องการ
- สมรรถนะที่ต้องการ

## ประเภททั่วไป

ระดับทักษะพิเศษ	฿
ระดับอาวุโส	฿
ระดับชำนาญงาน	฿
ระดับปฏิบัติงาน	฿



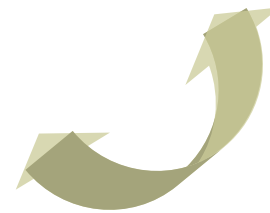
ระดับทรงคุณวุฒิ	฿
ระดับเชี่ยวชาญ	฿
ชำนาญการพิเศษ	฿
ระดับชำนาญการ	฿
ระดับปฏิบัติการ	฿

## ประเภทวิชาการ

ระดับสูง	฿
ระดับต้น	฿

## ประเภทอำนวยการ

- อายุงาน
- ความรู้/ทักษะที่ต้องการ
- สมรรถนะที่ต้องการ



## การเลื่อนระดับตำแหน่ง ...

### เลื่อนระดับภายในกลุ่มประเภทตำแหน่งเดียวกัน (ตัวอย่าง)



ประเภทวิชาการ

### เกณฑ์การเลื่อนระดับ

- ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ปฏิบัติงานถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งเป้าหมาย
- ระดับความรู้ที่จำเป็นในงานของตำแหน่งเป้าหมาย
- ระดับทักษะที่จำเป็นในงานของตำแหน่งเป้าหมาย ได้แก่
  - การใช้คอมพิวเตอร์
  - การใช้ภาษาอังกฤษ
  - การคำนวณ
  - การบริหารจัดการฐานข้อมูล
- ระดับสมรรถนะ (**Competency**) ที่จำเป็นในงานของตำแหน่งเป้าหมาย
- ประสิทธิภาพในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

มี 4 ด้าน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

## 1.1 ด้านปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation/Expertise)

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้การ อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็น ที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

ฯลฯ

## 1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 จัดระบบและวางแผนในการส่งเสริม สนับสนุนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การงบประมาณของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

## 1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาทิ เช่น การประสานองค์กรกลางด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด การประสานงานโครงการ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ และการพัฒนา รายได้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

## 1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

## 2. วุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในในงาน

### (2.1) วุฒิการศึกษาที่จำเป็นในในงาน

2.1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1.2 มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 2

2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 2

### (2.2) ทักษะที่จำเป็นในในงาน

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 2

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

2.2.3 ทักษะการบริหารข้อมูลและจัดการ ระดับที่ 2

2.2.4 ทักษะการคำนวณ ระดับที่ 2

### (2.3) ประสบการณ์ที่จำเป็นในในงาน

2.3.1 ระดับแรกเข้าไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน

## 3. สมรรถนะที่จำเป็นในในงาน

### (3.1) สมรรถนะหลัก

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การบริการที่ดี ระดับ 2

3.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 1

3.1.4 จริยธรรม ระดับ 1

3.1.5 ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 1

### (3.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

3.2.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ 1

3.2.2 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 1

3.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 1

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ชำนาญการ (K2)

กลุ่มงาน การปกครอง

มี 4 ด้าน

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

### 1.1 ด้านปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

#### (Operation/Expertise)

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้การ อำนวยความสะดวกแก่ นายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็น ที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

ฯลฯ

### 1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 จัดระบบและวางแผนในการส่งเสริม สนับสนุนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การงบประมาณของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

### 1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือส่วน ราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือ ละเอียดอ่อน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

ฯลฯ

### 1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของข้าราชการในองค์กร และ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก การกิจ ด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและการกิจอื่น ๆ

1.4.2 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบ การตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน รวมทั้งของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการทุจริตเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ในการบริหารงานในทุกด้าน

ฯลฯ

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ข้าราชการ (K2)

กลุ่มงาน การปกครอง

## 2. วุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

### (2.1) วุฒิการศึกษาที่จำเป็นในงาน

2.1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1.2 มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 3

2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 3

### (2.2) ทักษะที่จำเป็นในงาน

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 3

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

2.2.3 ทักษะการบริหารข้อมูลและจัดการ ระดับที่ 3

2.2.4 ทักษะการคำนวณ ระดับที่ 2

### (2.3) ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

2.3.1 ระดับแรกเข้าไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน

## 3. สมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### (3.1) สมรรถนะหลัก

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2

3.1.2 การบริการที่ดี ระดับ 3

3.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 2

3.1.4 จริยธรรม ระดับ 2

3.1.5 ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 2

### (3.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

3.2.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ 2

3.2.2 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 2

3.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 2

# การย้ายเปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง ...

เปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง (ตัวอย่าง)

เกณฑ์การย้ายกลุ่ม

ประเภท  
ทั่วไป  
(O)

ประเภท  
วิชาการ/  
วิชาชีพเฉพาะ  
(K)

- ระดับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นในงานของตำแหน่งเป้าหมาย
- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเป้าหมาย
- ผลการปฏิบัติงานก่อนเปลี่ยนตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมควรมีลักษณะเนื้องานใกล้เคียงกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ หรือ ประสบการณ์

สายงาน เจ้าหน้าที่ปกครอง ระดับ ปฏิบัติงาน (O1)

กลุ่มงาน เอกสารราชการและทะเบียน

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

### 1.1 ด้านปฏิบัติการ

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ช่วย นักการปกครองทั้งในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ เช่น การปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานบุคคล การพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น การดำเนินการทางวินัย เรื่องราร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การป้องกันและรักษาความสงบ การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้หน่วยงานเหล่านั้น เข้ามาเผยแพร่ความรู้ และฝึกอบรมให้กับ ประชาชนหรืออาสาสมัครในท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

### 1.2 ด้านการบริการ

1.2.1 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยให้ดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของ ประชาชนที่มีต่อ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฯลฯ

สายงาน เจ้าหน้าที่ปกครอง ระดับ ปฏิบัติงาน (O1)

กลุ่มงาน เอกสารราชการและทะเบียน

## 2. วุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

### (2.1) วุฒิการศึกษาที่จำเป็นในงาน

2.1.1 ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาอังกฤษ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.1.2 มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 1

2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 1

### (2.2) ทักษะที่จำเป็นในงาน

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 1

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 1

2.2.3 ทักษะการบริหารข้อมูลและจัดการ ระดับที่ 1

2.2.4 ทักษะการคำนวณ ระดับที่ 1

### (2.3) ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

2.3.1 ระดับแรกเข้าไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน

## 3. สมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### (3.1) สมรรถนะหลัก

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การบริการที่ดี ระดับ 1

3.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 1

3.1.4 จริยธรรม ระดับ 1

3.1.5 ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 1

### (3.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

3.2.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ 0

3.2.2 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 0

3.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 0

สายงาน เจ้าหน้าที่งานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

มี 4 ด้าน

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

### 1.1 ด้านปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

#### (Operation/Expertise)

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้การ อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็น ที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

ฯลฯ

### 1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 จัดระบบและวางแผนในการส่งเสริม สนับสนุนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การงบประมาณของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

### 1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาทิ เช่น การประสานองค์กรกลางด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด การประสานงานโครงการ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ และการพัฒนา รายได้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

### 1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

## 2. วุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

### (2.1) วุฒิการศึกษาที่จำเป็นในงาน

2.1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1.2 มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 2

2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 2

### (2.2) ทักษะที่จำเป็นในงาน

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 2

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

2.2.3 ทักษะการบริหารข้อมูลและจัดการ ระดับที่ 2

2.2.4 ทักษะการคำนวณ ระดับที่ 2

### (2.3) ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

2.3.1 ระดับแรกเข้าไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน

## 3. สมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### (3.1) สมรรถนะหลัก

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การบริการที่ดี ระดับ 2

3.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 1

3.1.4 จริยธรรม ระดับ 1

3.1.5 ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 1

### (3.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

3.2.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ 1

3.2.2 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 1

3.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 1

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

## 2. วุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

### (2.1) วุฒิการศึกษาที่จำเป็นในงาน

2.1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1.2 มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 2

2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 2

### (2.2) ทักษะที่จำเป็นในงาน

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 2

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

2.2.3 ทักษะการบริหารข้อมูลและจัดการ ระดับที่ 2

2.2.4 ทักษะการคำนวณ ระดับที่ 2

### (2.3) ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

2.3.1 ระดับแรกเข้าไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน

## 3. สมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### (3.1) สมรรถนะหลัก

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การบริการที่ดี ระดับ 2

3.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 1

3.1.4 จริยธรรม ระดับ 1

3.1.5 ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 1

### (3.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

3.2.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ 1

3.2.2 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 1

3.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 1

# ตัวอย่างพจนานุกรมสมรรถนะ

## บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: สมรรถนะนี้เน้นความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ เพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความเต็มใจในการให้บริการ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ
- ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้ความแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความและพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา
- คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 6: แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

- เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ
- สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

## การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง
- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น
- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

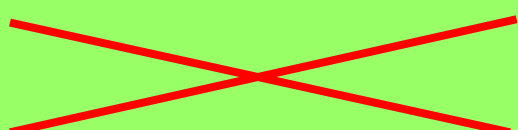
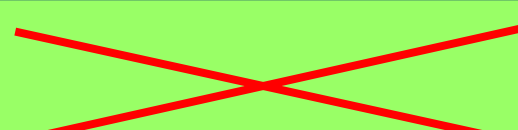
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

# มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง : ความรู้ที่จำเป็นในแต่ละระดับ ...

ความรู้ที่จำเป็นในงาน  
ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ  
ทักษะความรู้ในเรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ในระดับที่ 6 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆ ได้ในระดับสูง <input type="checkbox"/></li> </ul>	 <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้ <input type="checkbox"/></li> </ul>	 <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสาย อาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานและผู้ได้บังคับบัญชาได้ <input type="checkbox"/></li> </ul>	มีทักษะระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/></li> </ul>	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจ กฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงานและสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ในระดับ 2 และมีความเข้าใจและในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ <input type="checkbox"/></li> </ul>	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน จุดข้อโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>สายงานเปิด ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติหน้าที่ได้ (สำหรับสายงานปิด โปรดดูวุฒิการศึกษาประจำสายงานได้จาก ตารางวุฒิการศึกษาประจำสายงานปิด) <input type="checkbox"/></li> </ul>	เข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>สายงานเปิด วุฒิการศึกษาระดับ.....หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ (สำหรับสายงานปิด โปรดดูวุฒิการศึกษาประจำสายงานได้จาก ตารางวุฒิการศึกษาประจำสายงานปิด) <input type="checkbox"/></li> </ul>	เข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่ <input type="checkbox"/>

# มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง : ทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับ ...

	<u>ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</u>	<u>ทักษะการใช้ภาษา</u>	<u>ทักษะการคำนวณ</u>	<u>ทักษะการบริหารจัดการฐานข้อมูล</u>
	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	ทักษะในการบริการจัดการฐานข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 5	มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียน โปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <input type="checkbox"/>	มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวยถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 4 สามารถระบุ แก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและสามารถนำข้อมูลทางสถิติ ตัวเลขต่างๆ มาเชื่อมโยงเพื่ออธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 4	มีทักษะในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถซ่อม หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถออกแบบ เลือกรูปร่าง หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้นโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องโดยหลักไวยากรณ์ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์และเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนได้ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลอง (model) เพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ <input type="checkbox"/>	สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ <input type="checkbox"/>	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/>	มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/>
ระดับที่ 1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้งานไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/>	สามารถพูด เขียน ฟัง และอ่านภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ <input type="checkbox"/>	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่วรวดเร็ว และถูกต้อง <input type="checkbox"/>	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ได้ <input type="checkbox"/>

# ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ : ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน ...

	ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน	ทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นในงาน (โปรดระบุ)
ระดับที่ 9	ไม่ต่ำกว่า 20 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 8	ไม่ต่ำกว่า 18 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 7	ไม่ต่ำกว่า 15 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 6	ไม่ต่ำกว่า 12 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 5	ไม่ต่ำกว่า 10 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 4	ไม่ต่ำกว่า 7 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 3	ไม่ต่ำกว่า 5 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 2	ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระดับที่ 1	ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## การจัดทำร่างมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งใหม่ของ สอ.

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อสายงาน
ที่	ตามร่างมาตรฐานตำแหน่งใหม่	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม
	ที่ทดแทนตามสายงานเดิม	
1	นักบริหาร (ก.พ.จัดทำเอง)	นักบริหาร
2	นักบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
4	นิติกร (ก.พ.จัดทำเอง)	นิติกร
5	นักทรัพยากรบุคคล	บุคลากร
6	นักการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง
7	เจ้าหน้าที่ปกครอง	เจ้าหน้าที่ปกครอง
8	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
9	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อสายงาน
ที่	ตามร่างมาตรฐานตำแหน่งใหม่	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม
	ที่ทดแทนตามสายงานเดิม	
10	นักวิชาการคลัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง
		นักวิชาการคลัง
11	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
12	นักวิชาการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี
		นักวิชาการเงินและบัญชี
13	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
14	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ
15	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
16	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
		เจ้าหน้าที่ธุรการ
17	นักวิชาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์
		นักวิชาการประชาสัมพันธ์
18	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์
19	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
20	นายช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
	ใหม่ 20 สายงาน	เดิม 26 สายงาน

# กรอบแนวคิดเรื่อง Competencies (“สมรรถนะ”)

- คำจำกัดความของ Competency



เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคคล  
ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้นจะปฏิบัติงาน  
ได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่ง ๆ

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้  
บุคลากรบางกลุ่ม/บางคนใน  
องค์กรปฏิบัติงานได้ผลงาน  
โดดเด่นกว่าคนอื่นๆ โดยบุคลากร  
เหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิง  
พฤติกรรมดังกล่าว  
มากกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ  
ในสถานการณ์หลากหลายกว่า  
และ  
ได้ผลงานดีกว่าผู้อื่น

# สมรรถนะ (Competency) คืออะไร

คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงาน

ได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่นๆ โดยบุคลากรเหล่านี้แสดง

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าว

- มากกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ
- ในสถานการณ์หลากหลายกว่า และ
- ได้ผลงานดีกว่าผู้อื่น

## การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักสมรรถนะ

ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลให้เน้นสมรรถนะ (Competency) ของข้าราชการ  
เพิ่มเติมจากวุฒิการศึกษา ความรู้ ทักษะและประสบการณ์และจะปรับปรุงมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่ง ทำให้หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มและชั้นงานมีมาตรฐาน  
และชัดเจนโปร่งใสเพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหาและพัฒนาคุณภาพ ข้าราชการโดยจะ  
กระจายอำนาจให้ส่วนราชการดำเนินการได้เอง

- การสรรหาและเลือกสรร
- การฝึกอบรมและพัฒนา
- การบริหารผลงาน: การประเมินผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทน



# สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

## สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
2. จริยธรรม (Integrity-ING)
3. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)
4. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork-TW)
5. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

## สมรรถนะประจำกลุ่มงาน \* (Functional Competencies)

1. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking-CT)
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness-OA)
3. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable-HPA)
4. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking-INF)
5. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)
6. ความถูกต้องของงาน (Concern for Order-CO)
7. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity-CS)
8. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality-AQ)
9. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding-IU)
10. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility-FLX)
11. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing-CI)
12. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Proactiveness-PROAC)
13. สภาวะผู้นำ (Leadership-LEAD)
14. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others-DEV)
15. การควบคุมตนเอง (Self Control-SCT)
16. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence-SCF)

\*สำนักงาน ก.พ.กำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน 20 สมรรถนะ แต่ของ สก.จะให้เพียง 16 สมรรถนะ

# กลุ่มงานสนับสนุนงานหลักทางเทคนิคเฉพาะด้าน (Technical Support)

ตัวอย่าง

ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)  
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)  
ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

บริการที่ดี (Service Mind)

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

จริยธรรม (Integrity)

ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)

ตัวอย่างสายงานที่อยู่ในกลุ่มงานนี้ – นักวิชาการเงินและบัญชี, เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี, นายช่างภาพ, นายช่างศิลป์ เป็นต้น

# กลุ่มงานสนับสนุนงานหลักทั่วไป (General Support)

ตัวอย่าง

ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)  
ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)  
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

บริการที่ดี (Service Mind)

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

จริยธรรม (Integrity)

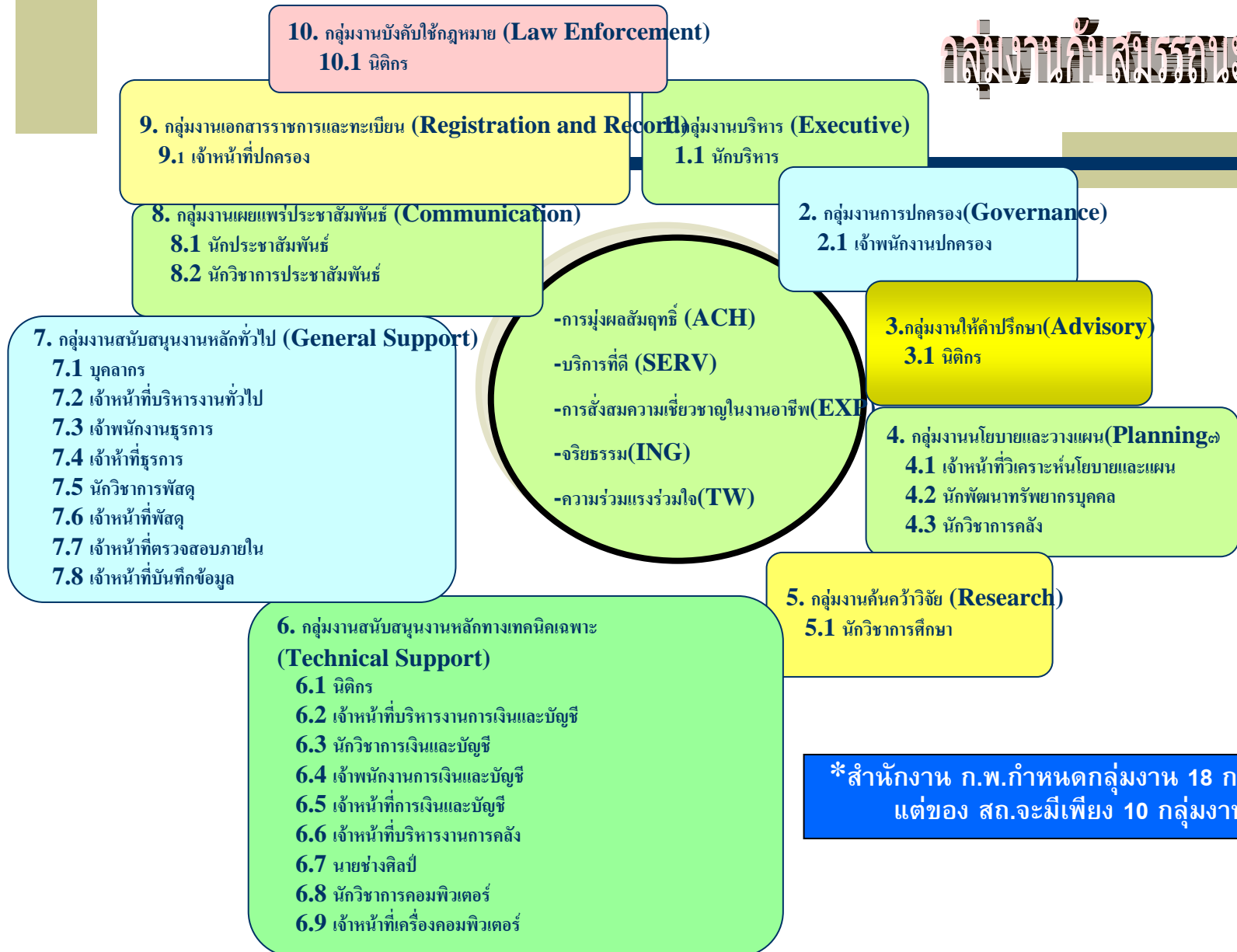
ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)

ตัวอย่างสายงานที่อยู่ในกลุ่มงานนี้ – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, บุคลากร, เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น

# การจัดสรรคณะของกลุ่มงานต่าง ๆ จัดตามสำนักงาน ก.พ.กำหนด

## ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### กลุ่มงานที่ส่งเสริมหลัก



\* สำนักงาน ก.พ.กำหนดกลุ่มงาน 18 กลุ่มงาน แต่ของ สส.จะมีเพียง 10 กลุ่มงาน

# คลื่นงานกับสมรรถนะประจำกลุ่มงาน/1

- วิสัยทัศน์ (VIS)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (SO)
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน(CL)
- การควบคุมตนเอง (SCT)
- การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (EMP)

## 1. กลุ่มงานบริหาร (Executive)

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (PROAC)
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (CI)
- ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ

## 2. กลุ่มงานการปกครอง (Governance)

## 3. กลุ่มงานให้คำปรึกษา (Advisory)

## 4. กลุ่มนโยบายและวางแผน (Planning)

- การมองภาพองค์รวม(CT)
- ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ(CI)

## 5. กลุ่มงานค้นคว้าวิจัย (Research)

- การมองภาพองค์รวม (CT)
- การวิเคราะห์ (AT)
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ(CI)

- การมองภาพองค์รวม (CT)
- การวิเคราะห์ (AT)
- การสืบเสาะหาข้อมูล(INF)

# กลุ่มงานกับสมรรถนะประจำกลุ่มงาน/2

- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน(FLX)
- การวิเคราะห์ (AT)
- ความถูกต้องของงาน (CO)

## 6. กลุ่มงานสนับสนุนงานหลักทางเทคนิคเฉพาะ(Technical Support)

- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (FLX)
- ความถูกต้องของงาน (CO)
- การวิเคราะห์ (AT)

## 7. กลุ่มงานสนับสนุนงานหลักทั่วไป (General Support)

## 8. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Communication)

## 9. กลุ่มงานเอกสารราชการและทะเบียน(Registration and Record)

- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ(CI)
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (PROAC)
- ความมั่นใจในตนเอง(SCF)

## 10. กลุ่มงานบังคับใช้กฎหมาย(Law Enforcement)

- ความถูกต้องของงาน (CO)
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน(FLX)
- การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (HPA)

- การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (HPA)
- การวิเคราะห์ (AT)
- การสืบเสาะหาข้อมูล(INF)

# การกำหนดระดับสมรรถนะในแต่ละระดับตำแหน่ง

ระดับชั้นของข้าราชการในปัจจุบัน	ระดับชั้นงานในระบบงานใหม่	ระดับสมรรถนะหลักสำหรับทุกกลุ่มงาน				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ
ผู้บริหารระดับสูง (ระดับ 11,10,9)	S2	ระดับ 5	ระดับ 6	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5
	S1	ระดับ 5	ระดับ 6	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5
ผู้บริหารระดับกลาง (ระดับ 8,9)	M2/K4	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4
	M1/K3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3
ระดับ 6-7	K2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 2
ระดับ 3-5	K1/03	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1
ระดับ 1-2	02	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 0
	01	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 0	ระดับ 0	ระดับ 0

## การกำหนดระดับสมรรถนะในแต่ละระดับตำแหน่ง

ระดับชั้นของข้าราชการใน ปัจจุบัน	ระดับชั้นงาน ในระบบงานใหม่	ระดับสมรรถนะ ประจำกลุ่มงาน	ระดับสมรรถนะ ของผู้บริหาร	
ผู้บริหารระดับสูง	S2		ระดับ 4	
(ระดับ 11,10,9)	S1	ระดับ 5	ระดับ 3	สภาวะผู้นำ
ผู้บริหารระดับกลาง (ระดับ 8,9)	M2/K4	ระดับ 4	ระดับ 2	M2-ระดับ 2
	M1/K3	ระดับ 3	ระดับ 1	M1-ระดับ 1
ระดับ 6-7	K2	ระดับ 2		
ระดับ 3-5	K1/03	ระดับ 1		
ระดับ 1-2	02	ระดับ 1		
	01	ระดับ 0		

# การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แบบเดิม)

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง .....

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ.....

.....  
.....  
.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับ.....

.....  
.....  
.....

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี โท หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทาง..... หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่า  
ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาทาง.....อย่างเหมาะสม  
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ  
พลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและ  
กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน  
หน้าที่

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง  
เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและ  
สรุปเหตุผล

# การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ... (ใหม่)

สายงาน : นักวิชาการ .....

ชั้นงาน (Level) :  
กลุ่มงาน :

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ด้านปฏิบัติการ / งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ก.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ข.

ด้านวางแผน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ค.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ง.

ด้านการประสานงาน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก จ.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ฉ.

ด้านการบริการ

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ช.
2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก ซ.

## 2. ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

### 3. สมรรถนะที่จำเป็นในงาน

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

ตัวอย่างเอกสารสรุปลักษณะงาน (Role Profile) หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีสาระสำคัญ 3 ส่วน ที่เป็นสาระสำคัญของตำแหน่ง

ระบุหน้างานและรายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบหลักของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละภาระหน้าที่อย่างชัดเจน โดยกำหนดผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของภาระหน้าที่นั้น

ระบุความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ระบุสมรรถนะที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

# การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แบบเดิม)

ตัวอย่าง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง 3

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานด้านการคลัง การงบประมาณ การพัสดุ การอำนวยความสะดวกให้แก่യാอำเภอ และผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ หรือได้รับประกาศนียบัตรตามหลักสูตร โรงเรียนปลัดอำเภอกรมการปกครอง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

# การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แบบใหม่)

ตัวอย่าง

สายงาน เจ้าหน้าที่งานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

มี 4 ตำแหน่ง

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

### 1.1 ด้านปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

#### (Operation/Expertise)

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้การ อำนวยความสะดวกแก่หน่วยราชการจังหวัดในการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็น ที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

ฯลฯ

### 1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 จัดระบบและวางแผนในการส่งเสริม สนับสนุนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การงบประมาณของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

### 1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วน ราชการต่าง ๆ ที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาทิ เช่น การประสานองค์กรกลางด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด การประสานงานโครงการ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ และการพัฒนา รายได้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

### 1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหาร จัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

## 2. วุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

### (2.1) วุฒิการศึกษาที่จำเป็นในงาน

2.1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1.2 มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 2

2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 2

### (2.2) ทักษะที่จำเป็นในงาน

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 2

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

2.2.3 ทักษะการบริหารข้อมูลและจัดการ ระดับที่ 2

### (2.3) ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

2.3.1 ระดับแรกเข้าไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน

## 3. สมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### (3.1) สมรรถนะหลัก

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การบริการที่ดี ระดับ 2

3.1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 1

3.1.4 จริยธรรม ระดับ 1

3.1.5 ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 1

### (3.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

3.2.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ 1

3.2.2 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 1

3.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ 1

ระบบค่าตอบแทนใหม่ : ปรับเปลี่ยนทั้งด้านโครงสร้างและการบริหารจัดการ  
เพื่อให้เกิด High Performance Civil Service

ปัจจุบัน

อนาคต

โครงสร้าง

องค์ประกอบ

ระดับ

การบริหารจัดการของ  
ส่วนราชการ

บัญชีเดียวใช้กับทุกประเภท  
ตำแหน่งไม่ยืดหยุ่นและไม่  
สนับสนุนการทำงานรูปแบบใหม่ที่  
มุ่งเน้นผลงานและพัฒนาความรู้  
เงินเดือนพื้นฐานมีสัดส่วนสูง

ห่างจากเอกชนมาก จึงไม่ สามารถ  
ดึงดูดและรักษาผู้มีศักยภาพสูงไว้ได้

ไม่คล่องตัว

มีบัญชีหลากหลาย  
แยกตามประเภทตำแหน่ง

เน้นความสำคัญของผลงาน  
(Performance) และความรู้ทักษะ/  
พฤติกรรม (Competency)

เทียบเคียงได้กับตลาด

เพิ่มความคล่องตัว

# การพัฒนาาระบบค่าตอบแทน

## โครงสร้างระบบค่าตอบแทนใหม่

เงินเดือน  
พื้นฐาน  
(Basic  
Pay)

เงินเพิ่ม  
(Assignment  
Pay)

- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินเพิ่มวิชาชีพ
- เงินเพิ่มตำแหน่ง  
เหตุพิเศษ
- พื้นที่กันดาร

ฯลฯ

สวัสดิการ  
และ  
ประโยชน์  
เกื้อกูล  
(Welfare  
& Benefit)

เงินเพิ่มตาม  
ผลงาน  
(Performance  
Pay)

เงินพิเศษตาม  
สมรรถนะ  
(Competency  
Pay)

การประเมินผลงาน  
ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

## ความสัมพันธ์ระหว่างการขึ้นเงินเดือนและการประเมินสมรรถนะ

- สมรรถนะเป็นองค์ประกอบหนึ่งซึ่งต้องประเมินในการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี โดยมุ่งเน้นเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ขณะที่ผลการประเมินสมรรถนะจะมีผลต่อการขึ้นเงินเดือนก็ต่อเมื่อเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นถึงอัตราที่กำหนด
- ผลการประเมินสมรรถนะสัมพันธ์กับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งซึ่งสัมพันธ์กับการขึ้นเงินเดือน



บริหาร  
(SES)

## บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง แยกทำตาม ร่าง พรบ.ใหม่

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๖๔,๓๔๐	๖๖,๔๘๐
ขั้นต่ำ	๔๘,๗๐๐	๕๓,๖๙๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๓,๒๓๐	๒๘,๕๕๐
ระดับ	ต้น	สูง



อำนาจการ  
(M)

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง แบบทำยตาม ร่าง พรบ.ใหม่

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๐,๕๕๐	๕๙,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๒๕,๓๙๐	๓๑,๒๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๘,๙๑๐	๒๓,๒๓๐
ระดับ	ต้น	สูง

วิชาการ  
(K)

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง แบบท้ายตาม ร่าง พรบ.ใหม่

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๒,๒๒๐	๓๖,๐๒๐	๕๐,๕๕๐	๕๙,๗๗๐	๖๖,๔๘๐
ขั้นต่ำ	๗,๙๕๐	๑๔,๓๓๐	๒๑,๐๘๐	๒๙,๙๐๐	๔๑,๗๒๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๖,๘๐๐	๑๒,๕๓๐	๑๘,๙๑๐	๒๓,๒๓๐	๒๘,๕๕๐
ระดับ	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

ทั่วไป  
(๐)

## บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง แยกทำตาม ร่าง พรบ.ใหม่

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๑๘,๑๙๐	๓๓,๕๕๐	๔๗,๕๕๐	๕๙,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๕,๖๓๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๕๑๐	๕๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

# บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่ง แยกย้ายตามร่าง พรบ.ใหม่

ทรงคุณวุฒิ (K5)

(ระดับ 10-11 เดิม)

15,600/13,000

เชี่ยวชาญ (K4)

(ระดับ 9 เดิม)

9,900

ชำนาญการพิเศษ (K3)

(ระดับ 8 เดิม)

5,600

ชำนาญการ (K2)

(ระดับ 6-7 เดิม)

3,500

\*ประเภทวิชาการ  
(K)



\*เฉพาะสายงานที่ ก.พ.ได้  
กำหนดไว้เท่านั้น

สูง (M2)

(ผอ.สำนัก)

10,000

ต้น (M1)

(ผอ.กอง)

5,600

ประเภทอำนวยการ  
(M)

สูง (SES2)

21,000/14,500

ต้น (SES1)

10,000

ประเภทบริหาร  
(SES)

ทักษะพิเศษ (O4)

(ระดับ 8)

9,900

ประเภททั่วไป  
(O)

# คณะกรรมการพิทักษ์คุณธรรม (ก.พ.ค.)

\* ลักษณะองค์กร เป็นองค์กรอิสระกึ่งตุลาการ (เป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร)

- กรรมการจำนวน 7 คน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ โดยจะมีคณะกรรมการคัดเลือกประกอบด้วย ประธานศาลปกครองสูงสุด, รองประธานศาลฎีกา, กรรมการ ก.พ. ผู้ทรงคุณวุฒิ, เลขาธิการ ก.พ.
- กรรมการ ก.พ.ค. ต้องทำงานเต็มเวลา
- เลขาธิการ ก.พ.เป็นเลขานุการของ ก.พ.ค.

# อำนาจหน้าที่

- รับฟังและวินิจฉัยคำร้องของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานรัฐ
- วินิจฉัยคดีที่อัยการพิเศษ (ผู้พิทักษ์ระบบคุณธรรม) เป็นผู้ฟ้อง
- ทบทวนกฏระเบียบ
- ศึกษาและทำรายงานเสนอ นายกรัฐมนตรีและรัฐสภา



# ถาม & ตอบ