

การปรับปรุงแก้ไข
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.

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

ทักษะพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ระดับอาวุโส

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญงาน

ชำนาญการ

ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติการ

ระดับสูง

ระดับสูง

ระดับต้น

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)

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)

สูง (M2)
(ผอ.สำนัก)

ต้น (M1)
(ผอ.กอง)

สูง (SES2)
(ปลัดกระทรวง
รองปลัดกระทรวง
อธิบดีหรือเทียบเท่า)

ต้น (SES1)
(รองอธิบดี
หรือเทียบเท่า)

ประเภททั่วไป
(O)

ประเภทวิชาการ
(K)

ประเภทอำนวยการ
(M)

ประเภทบริหาร
(SES)

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 จำแนกระดับตำแหน่งตามความรับผิดชอบเป็น 2 ระดับ

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

ประเภทวิชาการ (K-Knowledge worker)

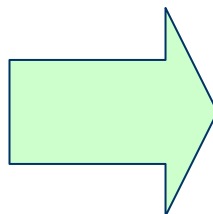
ทรงคุณวุฒิ (K5)
(ระดับ 10-11 เดิม)

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
- นักวิชาการประชาสัมพันธ์
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.พ. กำหนดปฏิบัติงานในหน้าที่
ของตำแหน่งนั้น มี 5 ระดับ

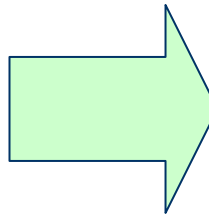
ประเภททั่วไป (O-Operational worker)

ทักษะพิเศษ (O4)
(ระดับ 8 เดิม)

อาวุโส (O3)
(ระดับ 7 เดิม)

ชำนาญงาน (O2)
(ระดับ 5-6)

ปฏิบัติงาน (O1)
(ระดับ 1-4 เดิม)

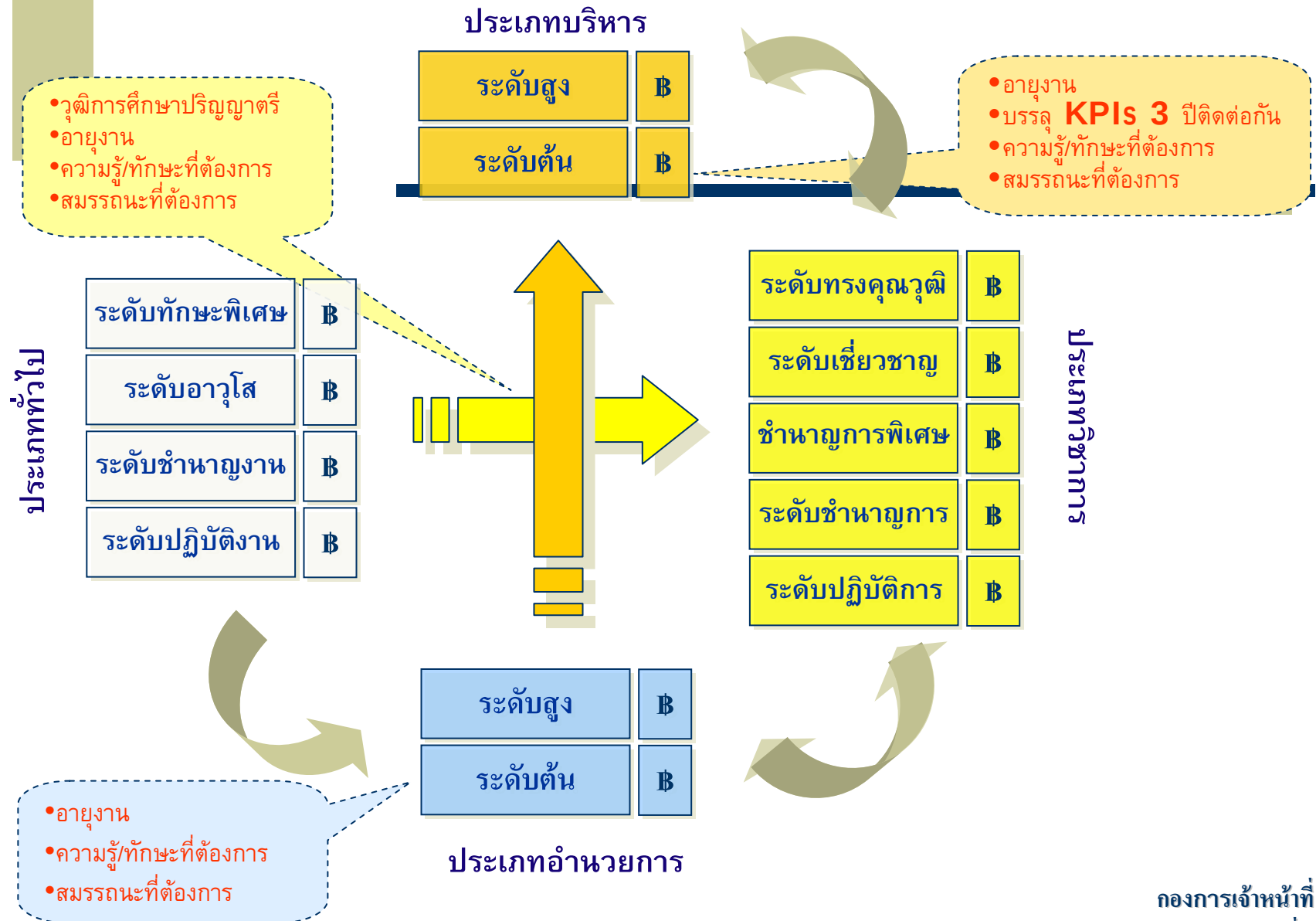


สายงานที่อยู่ภายใต้ประเภทตำแหน่งนี้

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

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

แบบแผนความก้าวหน้าในอาชีพ ...



การเลื่อนระดับตำแหน่ง ...

➔ เลื่อนระดับภายในกลุ่มประเภทตำแหน่งเดียวกัน (ตัวอย่าง)

เกณฑ์การเลื่อนระดับ

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



ประเภทวิชาการ

กองการเจ้าหน้าที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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 อำนวยการ แก่หน่วยอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติ 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 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 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 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้การอำนวยความสะดวกแก่หน่วยราชการ อำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ฯลฯ

1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 จัดระบบและวางแผนในการส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือละเอียดอ่อน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

ฯลฯ

1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของข้าราชการในองค์กร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การรักษาสภาพความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก การบริการด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและการกิจอื่น ๆ

1.4.2 กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน รวมทั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการทุจริตเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงานในทุกด้าน

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 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 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

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

ประเภท
ทั่วไป
(O)

ประเภท
วิชาการ/
วิชาชีพเฉพาะ
(K)

สายงาน เจ้าหน้าที่ปกครอง ระดับ ปฏิบัติงาน (01)

กลุ่มงาน เอกสารราชการและทะเบียน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

1.1 ด้านปฏิบัติการ

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ช่วย นักการปกครองทั้งในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ เช่น การปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานบุคคล การพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น การดำเนินการทางวินัย เรื่องราร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การป้องกันและรักษาความสงบ การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้หน่วยงานเหล่านั้น เข้ามาเผยแพร่ความรู้ และฝึกอบรมให้กับประชาชนหรืออาสาสมัครในท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

1.2 ด้านการบริการ

1.2.1 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 รับเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชนที่มีต่อ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฯลฯ

สายงาน เจ้าหน้าที่ปกครอง ระดับ ปฏิบัติงาน (O1)

กลุ่มงาน เอกสารราชการและทะเบียน

2. วุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

(2.1) วุฒิการศึกษาที่จำเป็นในงาน

2.1.1 ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ 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 เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

มี 4 ด้าน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

1.1 ด้านปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation/Expertise)

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้การอำนวยความสะดวกแก่หน่วยราชการและผู้นำท้องถิ่นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ฯลฯ

1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 จัดระบบและวางแผนในการส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาทิ เช่น การประสานองค์กรกลางด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ และการพัฒนา รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

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 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 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 ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

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

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

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

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา
- คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 6: แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

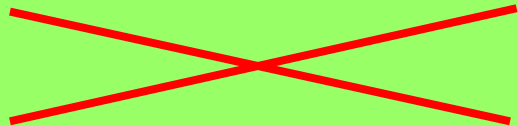
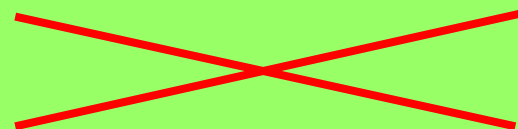
- เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ
- สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ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

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	<u>คำจำกัดความ:</u> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
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 และเป็นไปได้อย่างยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลประโยชน์อย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง : ความรู้ที่จำเป็นในแต่ละระดับ ...

ความรู้ที่จำเป็นในงาน
ระดับวุฒิการศึกษาและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในงาน

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
ทักษะความรู้ในเรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 7	มีความรู้ในระดับที่ 6 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เป็นที่ปรึกษาอาวุโสให้แก่หน่วยงานอื่นๆ ได้ในระดับสูง ☐	 ☐
ระดับที่ 6	มีความรู้ในระดับที่ 5 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้ ☐	 ☐
ระดับที่ 5	มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสาย อาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานและผู้ได้บังคับบัญชาได้ ☐	มีทักษะระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ☐
ระดับที่ 4	มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ ☐	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจ กฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือระเบียบในงานและสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา ☐
ระดับที่ 3	มีความรู้ในระดับ 2 และมีความเข้าใจและในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้ ☐	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ☐
ระดับที่ 2	สายงานเปิด ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ศึกษามาในการปฏิบัติหน้าที่ได้ (สำหรับสายงานปิด โปรดดูวุฒิการศึกษาประจำสายงานได้จาก ตารางวุฒิการศึกษาประจำสายงานปิด) ☐	เข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ ☐
ระดับที่ 1	สายงานเปิด วุฒิการศึกษาระดับ.....หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ (สำหรับสายงานปิด โปรดดูวุฒิการศึกษาประจำสายงานได้จาก ตารางวุฒิการศึกษาประจำสายงานปิด) ☐	เข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่ ☐

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง : ทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับ ...

	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษา	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการบริหารจัดการฐานข้อมูล
	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	ทักษะในการบริการจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 5	มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียน โปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ☐	มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวยถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง ☐	มีทักษะระดับที่ 4 สามารถระบุ แก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและสามารถนำข้อมูลทางสถิติ ตัวเลขต่างๆ มาเชื่อมโยงเพื่ออธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ ☐	☐
ระดับที่ 4	มีทักษะในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถซ่อม หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ☐	มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา ☐	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ☐	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ☐
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้นโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ☐	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์ ☐	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์และเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนได้ ☐	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลอง (model) เพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ ☐
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ ☐	สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้ ☐	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ☐	มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ☐
ระดับที่ 1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ☐	สามารถพูด เขียน ฟัง และอ่านภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ ☐	สามารถคำนวณพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่วรวดเร็ว และถูกต้อง ☐	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ อย่างเป็นระบบ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ได้ ☐

ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ : ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน ...

	ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน	ทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นในงาน (โปรตรระบุ)
ระดับที่ 9	ไม่ต่ำกว่า 20 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง ☐	☐
ระดับที่ 8	ไม่ต่ำกว่า 18 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง ☐	☐
ระดับที่ 7	ไม่ต่ำกว่า 15 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง ☐	☐
ระดับที่ 6	ไม่ต่ำกว่า 12 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง ☐	☐
ระดับที่ 5	ไม่ต่ำกว่า 10 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง ☐	☐
ระดับที่ 4	ไม่ต่ำกว่า 7 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง ☐	☐
ระดับที่ 3	ไม่ต่ำกว่า 5 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง ☐	☐
ระดับที่ 2	ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน ☐	☐
ระดับที่ 1	ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มาก่อน ☐	☐

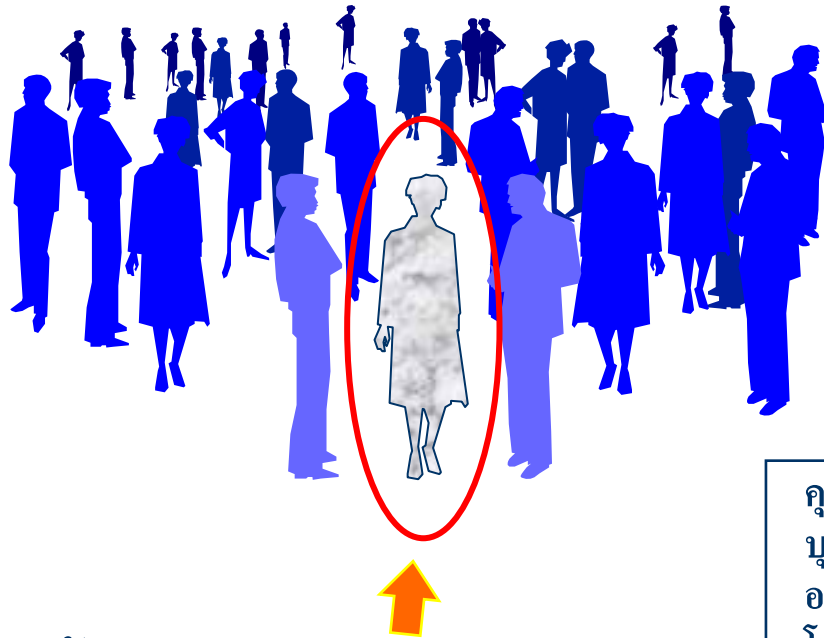
การจัดทำร่างมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งใหม่ของ สอ.

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อสายงาน
ที่	ตามร่างมาตรฐานตำแหน่งใหม่	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม
	ที่ทดแทนตามสายงานเดิม	
1	นักบริหาร	นักบริหาร
2	นักบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
4	นิติกร	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
โดดเด่นกว่าคนอื่น ๆ โดยบุคลากร
เหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิง
พฤติกรรมดังกล่าวมากกว่าเพื่อน
ร่วมงานอื่นๆ ในสถานการณ์
หลากหลายกว่าและได้ผลงาน
ดีกว่าผู้อื่น

สมรรถนะ (Competency) คืออะไร

คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงาน

ได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่นๆ โดยบุคลากรเหล่านี้แสดง

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าว

- มากกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ
- ในสถานการณ์หลากหลายกว่า และ
- ได้ผลงานดีกว่าผู้อื่น

เปรียบเทียบระหว่างสมรรถนะในระบบเดิมและระบบใหม่

ระบบเดิม

- ไม่มีสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนทุกคน แต่มีสมรรถนะของผู้บริหาร

ดูจากคุณวุฒิ ประสบการณ์และวินัย

ระบบใหม่

- มีสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนทุกคน รวมสมรรถนะของผู้บริหาร

ดูจาก Competencies

การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักสมรรถนะ

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

- การสรรหาและเลือกสรร
- การฝึกอบรมและพัฒนา
- การบริหารผลงาน: การประเมินผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทน

ต้นแบบสมรรถนะ (Competency Model)

สำหรับระบบราชการพลเรือนไทย

โครงสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

- 1) Core Competencies หรือ สมรรถนะหลัก และ
- 2) Functional Competencies (สมรรถนะประจำกลุ่มงาน)



สมรรถนะหลัก	1	2	3	4	5	6	7	8	9
สำหรับทุกกลุ่มงาน	บริหาร	ต่างประเทศ	ปกครอง	ให้คำปรึกษา	นโยบายและวางแผน	ค้นคว้าวิจัย	ออกแบบเพื่อการพัฒนา	ข่าวกรองและสืบสวน	บริการทางเทคนิค
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. วิสัยทัศน์	1. การมองภาพองค์รวม	1. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1. การมองภาพองค์รวม	1. การมองภาพองค์รวม	1. การมองภาพองค์รวม	1. การมองภาพองค์รวม	1. การสืบเสาะหาข้อมูล	1. การคิดวิเคราะห์
บริการที่ดี	2. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	2. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	2. ศิลปะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์	2. ความเข้าใจองค์กรและ	2. การคิดวิเคราะห์	2. การคิดวิเคราะห์	2. การดำเนินงานเชิงรุก	2. การคิดวิเคราะห์	2. การสืบเสาะหาข้อมูล
การสร้างความเชื่อมโยงในจานอาชีพ	3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับ	3. ศิลปะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์	3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	3. ศิลปะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์	3. ศิลปะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์	3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3. ความถูกต้องของงาน
จริยธรรม	4. การควบคุมตนเอง								
ความร่วมมือร่วมใจ	5. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น								

สมรรถนะหลัก	10	11	12	13	14	15	16	17	18
สำหรับทุกกลุ่มงาน	สนับสนุนทางเทคนิคเฉพาะ	สนับสนุนงานหลักทั่วไป	สาธารณสุข	เสริมสร้างความรู้	สื่อสารประชาสัมพันธ์	เอกสารราชการและทะเบียน	บังคับใช้กฎหมาย	ศิลปวัฒนธรรม	อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	1. การพัฒนาศักยภาพคน	1. ความเข้าใจผู้อื่น	1. ศิลปะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์	1. ความถูกต้องของงาน	1. การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	1. สนุกท้าทายทางศิลปะ	1. การมองภาพองค์รวม
บริการที่ดี	2. การคิดวิเคราะห์	2. ความถูกต้องของงาน	2. การดำเนินงานเชิงรุก	2. การพัฒนาศักยภาพคน	2. การดำเนินงานเชิงรุก	2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2. การคิดวิเคราะห์	2. การดำเนินงานเชิงรุก	2. การคิดวิเคราะห์
การสร้างความเชื่อมโยงในจานอาชีพ	3. ความถูกต้องของงาน	3. การคิดวิเคราะห์	3. การคิดวิเคราะห์	3. ศิลปะการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์	3. ความมั่นใจในตนเอง	3. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3. ความมั่นใจในตนเอง	3. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
จริยธรรม									
ความร่วมมือร่วมใจ									

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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)

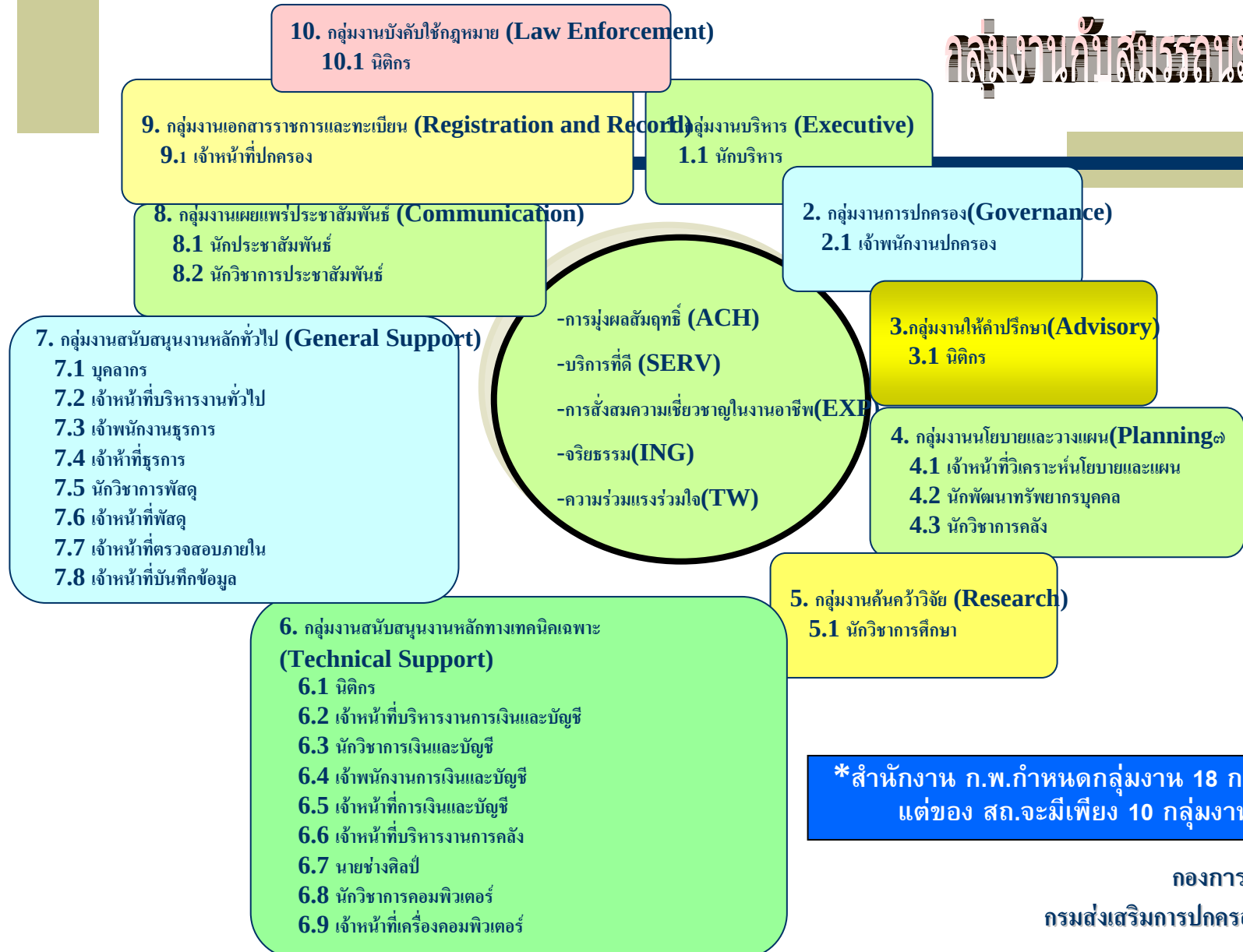
จริยธรรม (Integrity)

ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)

ตัวอย่างสายงานที่อยู่ในกลุ่มงานนี้ – เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, บุคลากร, เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น

การจัดสรรหนี้ของกลุ่มงานต่าง ๆ จัดตามสำนักงาน ก.พ.กำหนด ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มงานที่ 18



*สำนักงาน ก.พ.กำหนดกลุ่มงาน 18 กลุ่มงาน
แต่ของ สท.จะมีเพียง 10 กลุ่มงาน

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มงานกับสมรรถนะประจำกลุ่มงาน/1

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

1. กลุ่มงานบริหาร (Executive)

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

2. กลุ่มงานการปกครอง (Governance)

3. กลุ่มงานให้คำปรึกษา (Advisory)

4. กลุ่มนโยบายและวางแผน (Planning)

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

5. กลุ่มงานค้นคว้าวิจัย (Research)

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

- การมองภาพองค์กรรวม (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	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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		
				กองการเจ้าหน้าที่

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

ระบุหน้าที่งานและรายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบหลักของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

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 การอำนวยการให้แก่ายอำเภอ และผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แบบใหม่)

ตัวอย่าง

สายงาน เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ปฏิบัติการ (K1)

กลุ่มงาน การปกครอง

มี 4 ด้าน

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

1.1 ด้านปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation/Expertise)

1.1.1 ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอหรือระดับจังหวัดทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้อำนาจการ แก่ นายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ฯลฯ

1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 จัดระบบและวางแผนในการส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเงิน การคลัง การงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาทิ เช่น การประสานองค์กรกลางด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ และการพัฒนา รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 นิเทศและให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สายงาน เจ้าหน้าที่งานปกครอง 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 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 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
สนับสนุนการทำงานรูปแบบใหม่
ที่มุ่งเน้นผลงานและพัฒนาความรู้
เงินเดือนพื้นฐานมีสัดส่วนสูง

ห่างจากเอกชนมาก จึงไม่ สามารถ
ดึงดูดและรักษาผู้มีศักยภาพสูงไว้ได้

ไม่คล่องตัว

มีบัญชีหลากหลาย
แยกตามประเภทตำแหน่ง

เน้นความสำคัญของผลงาน
(Performance) และความรู้ทักษะ/
พฤติกรรม (Competency)

เทียบเคียงได้กับตลาด

เพิ่มความคล่องตัว

การพัฒนาระบบค่าตอบแทน

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

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง ที่ใช้ในปัจจุบัน

บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

[illegible]

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง
แนบท้ายตาม ร่าง พรบ.ใหม่



บริหาร
(SES)

61,860
46,820
ต้น

63,920
51,620
สูง

อำนวยการ
(M)

48,600
22,330
ต้น

57,470
27,450
สูง

วิชาการ
(K)

21,360
9,320
ปฏิบัติการ

34,630
13,770
ชำนาญการ

47,110
20,260
ชำนาญ
การพิเศษ

57,470
24,860
เชี่ยวชาญ

61,860
28,980
ทรงคุณวุฒิ

ทั่วไป
(O)

17,490
5,460
ปฏิบัติงาน

26,440
8,000
ชำนาญงาน

39,640
12,730
อาวุโส

57,470
16,490
ทักษะพิเศษ

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่ง แยกย้ายตามร่าง พรบ.ใหม่



*เฉพาะสายงานที่
ก.พ.ได้กำหนดไว้

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)

สูง (M2)
(ผอ.สำนัก)

10,000

ต้น (M1)
(ผอ.กอง)

5,600

ประเภทอำนวยการ
(M)

สูง (SES2)
(ปลัดกระทรวง
รองปลัดกระทรวง
อธิบดีหรือเทียบเท่า)

21,000

ต้น (SES1)
(รองอธิบดี
หรือเทียบเท่า)

14,500

ประเภทบริหาร
(SES)

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
- ทบทวนกฎระเบียบ
- ศึกษาและทำรายงานเสนอ นายกรัฐมนตรีและรัฐสภา