

# คู่มือบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง

“ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”  
(*Technical Skills*)



## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปเป็นระบบแท่ง (Broadband) และได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึง **“ทักษะที่จำเป็น”** ซึ่งมีการกำหนดเป็นบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น เพื่อให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) ได้นำทักษะดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อใช้สำหรับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อน ขั้นเงินเดือน หรือการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความต้องการของประชาชน โดยได้มีการกำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 9 ด้าน

โดย **“ทักษะที่จำเป็น”** แต่ละด้านได้มีการกำหนดคำจำกัดความ และระดับความซับซ้อนของทักษะเฉพาะที่จำเป็นในงาน (Technical Skills) เพื่อเป็นการกำหนดทักษะในแต่ละระดับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและระดับที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำ **“ทักษะที่จำเป็น”** ที่ได้มีการกำหนดโดย ก.ถ. และ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลเกี่ยวกับ **“ทักษะที่จำเป็น”** ในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาจัดทำเป็นหนังสือ **คู่มือบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง “ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”** โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายคำจำกัดความของทักษะที่จำเป็นในแต่ละด้าน และรายละเอียดของทักษะในแต่ละระดับ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นทั้ง 9 ด้าน และใช้เป็นแนวทางในการประเมินได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

---

## สารบัญ

หน้า

1. ความหมาย “ทักษะที่จำเป็น” .....	1
2. คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ.....	2
➤ ทักษะการบริหารข้อมูล.....	3
➤ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์.....	4
➤ ทักษะการประสานงาน.....	5
➤ ทักษะในการสืบสวน.....	6
➤ ทักษะการบริหารโครงการ.....	7
➤ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้.....	8
➤ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน.....	9
➤ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ.....	10
➤ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์.....	11
3. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน.....	12
- ประเภทบริหารท้องถิ่น.....	12
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น.....	13
- ประเภทวิชาการ.....	16
- ประเภททั่วไป.....	24
4. ภาคผนวก.....	27
- ตัวอย่างมาตรฐานตำแหน่ง (ระบบแท่ง)	
- ร่างบัญชีอัตราเงินเดือน บัญชี 4	
- ร่างบัญชีอัตราเงินเดือน บัญชี 5	
- คำถาม – คำตอบ (ระบบแท่ง)	

## ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

### 1. ความหมาย “ทักษะที่จำเป็น”

“ทักษะที่จำเป็น” หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล ว่าปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ได้ดีเพียงใด เช่น การใช้งานเครื่องจักรกล การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ เป็นต้น การพัฒนาทักษะมีผลมาจากองค์ความรู้ คือตัวบุคคลต้องมีความรู้ว่าจะทำอะไร และเมื่อใด อย่างไร ก็ดี ข้อแตกต่างระหว่างการรู้ว่าจะทำอะไร เมื่อใด กับทำได้ดีเพียงใดนั้นยังคงมีอยู่ ทักษะจึงหมายถึง ความชัดเจนในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเหนือกว่าการรู้เพียงแค่ว่าจะอย่างไร การได้มาซึ่งทักษะมีอยู่สองระดับคือ ระดับต้นเป็นการรวบรวม (Compilation) และระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เองโดยอัตโนมัติ (Automaticity) ทักษะทั้งสองระดับนี้จะสะท้อนให้เห็นว่าทักษะที่ได้มานั้น ได้รับการปรับให้เป็นความเคยชิน จนเป็นรูปแบบของอุปนิสัยที่ระดับใด

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยจำแนกเป็น 9 ด้าน ได้แก่

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

## **2. คำจำกัดความ และความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ**

ทักษะที่จะเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดไว้ทั้ง 9 ด้าน จะมีระดับความซับซ้อนของทักษะแต่ละด้าน แบ่งเป็น 5 ระดับ ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) จะได้คัดเลือกทักษะดังกล่าวมากำหนดเป็นทักษะในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงานตามลักษณะงานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องทำความเข้าใจคำจำกัดความ และรายละเอียดของระดับทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับของทักษะนั้น ทั้ง 9 ด้าน โดยมีรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นฯ และระดับของทักษะที่จำเป็นฯ แต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

## 2.1 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารข้อมูล”

### คำจำกัดความ

ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

### ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูล
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบ และแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

## 2.2 ชื่อทักษะ “ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์”

### คำจำกัดความ

ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

### ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และMicrosoft PowerPoint เป็นต้น
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดีรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึกหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

## 2.3 ชื่อทักษะ “ทักษะการประสานงาน”

### คำจำกัดความ

ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา  
ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

### ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## 2.4 ชื่อทักษะ “ทักษะในการสืบสวน”

### คำจำกัดความ

ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

### ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวม และติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มี ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูงและมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถาม และเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวน ได้สอดคล้องกับ ความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 2.5 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารโครงการ”

### คำจำกัดความ

ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการ โครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ระดับทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงาน ขององค์กร ได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหาร ทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

## 2.6 ชื่อทักษะ “ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้”

### คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุ เป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

### ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบ การนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความ เหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็น อย่างดี
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกัน ได้ตลอดจน ประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลาย ได้มีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2.7 ชื่อทักษะ “ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน”

### คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ระดับทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กร และเป็นมาตรฐานสากล

## 2.8 ชื่อทักษะ “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ”

### คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

### ระดับทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้ชัดเจน
1	➤ เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมาย และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิผลสูงสุด

## 2.9 ชื่อทักษะ “ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์”

### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางกายภาพบำบัด ทางสัตวแพทย์ เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

### 3. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1. สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

2. สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

3. สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

4. สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

โดยได้มีการกำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภทและแต่ละสายงานไว้ ดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหาร โครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหาร โครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหาร โครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>



ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานประปา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่างอุตสาหกรรม	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการเกษตร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
วิชาการ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการสืบสวน</li><li>5. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหาร โครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
วิชาการ	นิติกร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการสืบสวน</li><li>5. ทักษะการบริหาร โครงการ</li><li>6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ นักวิชาการคลัง</li><li>✓ นักวิชาการเงินและบัญชี</li><li>✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li><li>✓ นักวิชาการพาณิชย์</li><li>✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้</li><li>✓ นักวิชาการพัสดุ</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li><li>8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</li></ol>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ วิศวกรโยธา</li><li>✓ สถาปนิก</li><li>✓ นักผังเมือง</li><li>✓ วิศวกรเครื่องกล</li><li>✓ วิศวกรไฟฟ้า</li><li>✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม</li><li>✓ นักจัดการงานช่าง</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการสืบสวน</li><li>5. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</li></ol>



ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักกายภาพบำบัด</li> <li>✓ พยาบาลวิชาชีพ</li> <li>✓ แพทย์แผนไทย</li> <li>✓ นักวิชาการสาธารณสุข</li> <li>✓ นักอาชีวบำบัด</li> <li>✓ นักวิชาการสุขภาพ</li> <li>✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</li> <li>✓ นักโภชนาการ</li> <li>✓ นักเทคนิคการแพทย์</li> <li>✓ นักรังสีการแพทย์</li> <li>✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</li> <li>✓ เภสัชกร</li> <li>✓ ทันตแพทย์</li> <li>✓ นายสัตวแพทย์</li> <li>✓ นายแพทย์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li> <li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>3. ทักษะการประสานงาน</li> <li>4. ทักษะการสืบสวน</li> <li>5. ทักษะการบริหารโครงการ</li> <li>6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li> <li>7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li> <li>8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</li> </ol>
วิชาการ	บรรณารักษ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li> <li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>3. ทักษะการประสานงาน</li> <li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li> <li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li> <li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li> <li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li> </ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ นักจัดการงานเทศกิจ</li><li>✓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ นักวิชาการศึกษา</li><li>✓ นักวิชาการวัฒนธรรม</li><li>✓ นักสันตนาการ</li><li>✓ นักพัฒนาการศึกษา</li><li>✓ ภัณฑารักษ์</li><li>✓ นักพัฒนาชุมชน</li><li>✓ นักสังคมสงเคราะห์</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>3. ทักษะการประสานงาน</li><li>4. ทักษะการบริหารโครงการ</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li><li>7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานธุรการ ✓ เจ้าพนักงานทะเบียน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานการเงิน ✓ เจ้าพนักงานการคลัง ✓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าพนักงานพัสดุ	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานการเกษตร ✓ เจ้าพนักงานประมง ✓ เจ้าพนักงานสัตวบาล ✓ เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ เจ้าหน้าที่งานเวชกรรมฟื้นฟู</li><li>✓ เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข</li><li>✓ เจ้าหน้าที่งานสุขภาพจิต</li><li>✓ โภชนากร</li><li>✓ พยาบาลเทคนิค</li><li>✓ เจ้าหน้าที่งานรังสีการแพทย์</li><li>✓ เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์</li><li>✓ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม</li><li>✓ เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข</li><li>✓ สัตวแพทย์</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>2. ทักษะการประสานงาน</li><li>3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li><li>4. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</li></ol>
ทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>2. ทักษะการประสานงาน</li><li>3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li><li>4. ทักษะการบริหารข้อมูล</li><li>5. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</li></ol>
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ นายช่างเขียนแบบ</li><li>✓ นายช่างโยธา</li><li>✓ นายช่างสำรวจ</li><li>✓ นายช่างผังเมือง</li><li>✓ นายช่างเครื่องกล</li><li>✓ นายช่างไฟฟ้า</li><li>✓ เจ้าหน้าที่งานประปา</li><li>✓ นายช่างศิลป์</li><li>✓ นายช่างภาพ</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>2. ทักษะการประสานงาน</li><li>3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li><li>4. ทักษะการบริหารข้อมูล</li></ol>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ✓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานเทศกิจ ✓ เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

# ภาคผนวก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและ การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ช่างราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๑.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
  - ๑.๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
  - ๑.๘. ความรู้เรื่องงานธุรการสารบรรณ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ระดับ ๑

บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี 4

ขั้น	อันดับ ท. 1	อันดับ ท. 2	อันดับ ท. 3	อันดับ ท. 4	อันดับ ท. 5	อันดับ ท. 6	อันดับ ท. 7	อันดับ ท. 8	อันดับ ท. 9	อันดับ ท. 10
33								66,490		
32.5								65,490	77,380	
32								64,490	76,220	
31.5								63,480	75,050	
31							49,480	62,470	73,880	
30.5							48,740	61,460	72,710	
30							47,990	60,450	71,530	
29.5							47,240	59,500	70,350	
29			21,420				4 46,490	58,560	69,240	
28.5			21,110	25,020			45,740	57,640	68,150	
28			20,790	24,640	30,020		44,990	56,730	67,080	
27.5			4 20,470	24,270	29,570	36,640	44,280	55,840	66,020	
27			20,140	4 23,900	29,130	36,090	3 43,580	54,960	64,980	80,450
26.5			19,810	4 23,520	4 28,690	35,540	42,890	54,090	63,960	79,240
26			19,480	23,140	4 28,250	4 34,990	42,210	53,230	63,090	78,020
25.5			3 19,120	22,760	27,800	34,430	41,550	52,370	62,220	76,800
25			18,760	3 22,400	27,350	33,870	40,900	51,520	61,360	75,580
24.5			18,410	22,050	3 26,920	33,310	40,260	50,670	60,500	74,360
24	11,840		18,070	21,700	26,500	32,790	39,630	49,830	59,640	73,140
23.5	11,670		17,730	21,360	26,080	3 32,270	39,080	49,010	58,800	71,990
23	4 11,490	14,180	17,400	21,020	25,670	31,760	38,520	48,200	57,980	70,860
22.5	11,310	13,980	17,080	20,690	25,270	31,260	37,960	47,380	57,150	69,740
22	11,130	13,770	16,760	20,360	24,870	30,770	37,410	46,560	56,330	68,640
21.5	10,950	4 13,550	16,450	20,040	24,480	30,290	36,860	45,750	55,510	67,560
21	10,770	13,330	16,140	19,720	24,090	29,810	36,310	44,930	54,700	66,600
20.5	3 10,570	13,110	15,840	19,410	23,710	29,340	35,770	44,130	53,890	65,630
20	10,370	12,890	15,540	19,100	23,340	28,880	35,220	43,300	53,080	64,670
19.5	10,180	3 12,650	15,290	18,790	22,980	28,430	34,680	42,620	52,260	63,720
19	9,990	12,410	15,060	18,480	22,600	27,960	34,110	41,930	51,450	62,760
18.5	9,800	12,180	14,810	18,190	22,230	27,490	33,560	41,250	50,640	61,800
18	9,620	11,950	14,560	17,880	21,880	27,030	33,000	40,560	49,830	60,830
17.5	9,440	11,730	14,320	17,570	21,500	26,580	32,450	39,880	49,010	59,870
17	9,260	11,510	14,060	17,270	21,140	26,120	31,880	39,190	48,200	58,890
16.5	9,090	11,300	13,820	16,960	20,770	25,660	31,340	38,500	47,380	57,930
16	8,920	11,090	13,570	16,650	20,400	25,190	30,790	37,830	46,560	56,960
15.5	8,750	10,880	13,310	16,340	20,040	24,730	30,220	37,130	45,750	56,000
15	8,590	10,680	13,070	16,030	19,660	24,270	29,680	36,450	44,930	55,010
14.5	8,430	10,480	12,810	15,720	19,300	23,820	29,110	35,760	44,130	54,050
14	8,260	10,280	12,560	15,440	18,950	23,370	28,560	35,090	43,310	53,090
13.5	8,100	10,070	12,330	15,140	18,590	22,920	28,030	34,430	42,490	52,120
13	7,950	9,910	12,090	14,850	18,230	22,490	27,480	33,770	41,670	51,140
12.5	7,790	9,710	11,860	14,570	17,890	22,040	26,980	33,140	40,890	50,170
12	7,640	9,520	11,630	14,310	17,550	21,620	26,460	32,510	40,100	49,220
11.5	7,480	9,330	11,400	14,030	17,200	21,190	25,970	31,900	39,360	48,290
11	7,330	9,150	11,180	13,760	16,880	20,780	25,470	31,290	38,620	47,390
10.5	7,210	8,970	10,970	13,500	16,550	20,360	24,970	30,690	37,880	46,470
10	7,050	8,800	10,760	13,230	16,240	19,970	24,490	30,100	37,120	45,550
9.5	6,920	8,610	10,540	12,970	15,920	19,580	24,010	29,510	36,410	44,680
9	6,790	8,450	10,350	12,730	15,610	19,200	23,550	28,930	35,690	43,810
8.5	6,650	8,290	10,150	12,470	15,290	18,810	23,080	28,350	34,980	42,950
8	6,530	8,120	9,950	12,220	15,000	18,440	22,620	27,800	34,270	42,070
7.5	6,400	7,960	9,740	11,960	14,680	18,060	22,170	27,230	33,550	41,190
7	6,270	7,800	9,540	11,700	14,380	17,690	21,710	26,660	32,850	40,310
6.5	6,160	7,630	9,340	11,450	14,070	17,310	21,240	26,100	32,110	39,440
6	6,050	7,460	9,140	11,200	13,770	16,920	20,790	25,530	31,400	38,570
5.5	5,920	7,290	8,930	10,950	13,470	16,570	20,320	24,960	30,700	37,700
5	5,810	7,140	8,740	10,700	13,160	16,190	19,860	24,400	29,980	36,820
4.5	5,690	6,970	8,540	10,440	12,840	15,800	19,410	23,830	29,280	35,950
4	5,580	6,800	8,340	10,190	12,530	15,430	18,950	23,270	28,560	35,090
3.5	5,440	6,630	8,130	9,960	12,240	15,050	18,470	22,700	27,850	34,220
3	5,340	6,470	7,940	9,700	11,920	14,660	18,010	22,140	27,160	33,360
2.5	5,220	6,300	7,730	9,440	11,620	14,300	17,560	21,550	26,460	32,510
2	5,100	6,140	7,530	9,210	11,310	13,910	17,100	20,990	25,770	31,650
1.5	4,980	5,970	7,320	8,970	11,000	13,530	16,640	20,420	25,080	30,820
1	4,870	5,810	7,140	8,740	10,700	13,160	16,190	19,860	24,400	29,980
ขั้น	อันดับ ท. 1	อันดับ ท. 2	อันดับ ท. 3	อันดับ ท. 4	อันดับ ท. 5	อันดับ ท. 6	อันดับ ท. 7	อันดับ ท. 8	อันดับ ท. 9	อันดับ ท. 10

15 060  
ว.ป.

ร่างบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี 5 (ไม่เป็นทางการ)

ปี	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	ประเภท อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง
25			66,490		49,480		77,380	50,170		78,020	51,140		
26			65,490		48,740		76,220	49,480		77,380	50,170		
27			64,490		47,990	66,490	75,050	48,740	67,560	76,220	49,480	68,640	
28	25,020	40,900	63,480		47,240	65,490	73,880	47,990	66,490	75,050	48,740	67,560	
29	24,640	40,260	62,470		46,490	64,490	72,710	47,240	65,490	73,880	47,990	66,490	
30	24,270	39,630	61,460		45,740	63,480	71,530	46,490	64,490	72,710	47,240	65,490	80,450
31	23,900	39,080	60,450	60,520	44,990	62,470	70,350	45,740	63,480	71,530	46,490	64,490	79,240
32	23,520	38,520	59,500	29,570	44,280	61,460	69,240	44,990	62,470	70,350	45,740	63,480	78,020
33	23,140	37,960	58,560	29,130	43,580	60,450	68,150	44,280	61,460	69,240	44,990	62,470	76,800
34	22,760	37,410	57,640	28,690	42,890	59,500	67,080	43,580	60,450	68,150	44,280	61,460	75,580
35	22,400	36,840	56,730	28,250	42,210	58,560	66,020	42,890	59,500	67,080	43,580	60,450	74,360
36	22,050	36,290	55,840	27,800	41,550	57,640	64,980	42,210	58,560	66,020	42,890	59,500	73,140
37	21,700	35,740	54,960	27,350	40,900	56,730	63,960	41,550	57,640	64,980	42,210	58,560	71,990
38	21,360	35,190	54,090	26,920	40,260	55,840	63,090	40,900	56,730	63,960	41,550	57,640	70,860
39	21,020	34,630	53,230	26,500	39,630	54,960	62,220	40,260	55,840	63,090	40,900	56,730	69,740
40	20,690	33,870	52,370	26,080	39,080	54,090	61,360	39,630	54,960	62,220	40,260	55,840	68,640
41	20,360	33,310	51,520	25,670	38,520	53,230	60,500	39,080	54,090	61,360	39,630	54,960	67,560
42	20,040	32,790	50,670	25,270	37,960	52,370	59,640	38,520	53,230	60,500	39,080	54,090	66,600
43	19,720	32,270	49,830	24,870	37,410	51,520	58,800	37,960	52,370	59,640	38,520	53,230	65,630
44	19,410	31,760	49,010	24,480	36,860	50,670	57,980	37,410	51,520	58,800	37,960	52,370	64,670
45	19,100	31,260	48,200	24,090	36,310	49,830	57,150	36,860	50,670	57,980	37,410	51,520	63,720
46	18,790	30,770	47,380	23,710	35,770	49,010	56,330	36,310	49,830	57,150	36,860	50,670	62,760
47	18,480	30,290	46,560	23,340	35,220	48,200	55,510	35,770	49,010	56,330	36,310	49,830	61,800
48	18,190	29,810	45,750	22,980	34,680	47,380	54,700	35,220	48,200	55,510	35,770	49,010	60,830
49	17,880	29,340	44,930	22,600	34,110	46,560	53,890	34,680	47,380	54,700	35,220	48,200	59,870
50	17,570	28,880	44,130	22,230	33,560	45,750	53,080	34,110	46,560	53,890	34,680	47,380	58,890
51	17,270	28,430	43,300	21,880	33,000	44,930	52,260	33,560	45,750	53,080	34,110	46,560	57,930
52	16,960	27,960	42,620	21,500	32,450	44,130	51,450	33,000	44,930	52,260	33,560	45,750	56,960
53	16,650	27,490	41,930	21,140	31,880	43,300	50,640	32,450	44,130	51,450	33,000	44,930	56,000
54	16,340	27,030	41,250	20,770	31,340	42,620	49,830	31,880	43,300	50,640	32,450	44,130	55,010
55	16,030	26,580	40,560	20,400	30,790	41,930	49,010	31,340	42,620	49,830	31,880	43,300	54,050
56	15,720	26,120	39,880	20,040	30,220	41,250	48,200	30,790	41,930	49,010	31,340	42,620	53,090
57	15,440	25,660	39,190	19,660	29,680	40,560	47,380	30,220	41,250	48,200	30,790	41,930	52,120
58	15,140	25,190	38,500	19,300	29,110	39,880	46,560	29,680	40,560	47,380	30,220	41,250	51,140
59	14,850	24,730	37,830	18,950	28,560	39,190	45,750	29,110	39,880	46,560	29,680	40,560	50,170
60	14,570	24,270	37,130	18,590	28,030	38,500	44,930	28,560	39,190	45,750	29,110	39,880	49,220
61	14,310	23,820	36,450	18,230	27,480	37,830	44,130	28,030	38,500	44,930	28,560	39,190	48,290
62	14,030	23,370	35,760	17,890	26,980	37,130	43,310	27,480	37,830	44,130	28,030	38,500	47,390
63	13,760	22,920	35,090	17,550	26,460	36,450	42,490	26,980	37,130	43,310	27,480	37,830	46,470
64	13,500	22,490	34,430	17,200	25,970	35,760	41,670	26,460	36,450	42,490	26,980	37,130	45,550
65	13,230	22,040	33,770	16,880	25,470	35,090	40,890	25,970	35,760	41,670	26,460	36,450	44,680
66	12,970	21,620	33,140	16,550	24,970	34,430	40,100	25,470	35,090	40,890	25,970	35,760	43,810
67	12,730	21,190	32,510	16,240	24,490	33,770	39,360	24,970	34,430	40,100	25,470	35,090	42,950
68	12,470	20,780	31,900	15,920	24,010	33,140	38,620	24,490	33,770	39,360	24,970	34,430	42,070
69	12,220	20,360	31,290	15,610	23,550	32,510	37,880	24,010	33,140	38,620	24,490	33,770	41,190
70	11,960	19,970	30,690	15,290	23,080	31,900	37,120	23,550	32,510	37,880	24,010	33,140	40,310
71	11,700	19,580	30,100	15,000	22,620	31,290	36,410	23,080	31,900	37,120	23,550	32,510	39,440
72	11,450	19,200	29,510	14,680	22,170	30,690	35,690	22,620	31,290	36,410	23,080	31,900	38,570
73	11,200	18,810	28,930	14,380	21,710	30,100	34,980	22,170	30,690	35,690	22,620	31,290	37,700
74	10,970	18,440	28,350	14,070	21,240	29,510	34,270	21,710	30,100	34,980	22,170	30,690	36,820
75	10,760	18,060	27,800	13,770	20,790	28,930	33,550	21,240	29,510	34,270	21,710	30,100	35,950
76	10,540	17,690	27,230	13,470	20,320	28,350	32,850	20,790	28,930	33,550	21,240	29,510	35,090
77	10,350	17,310	26,660	13,160	19,860	27,800	32,110	20,320	28,350	32,850	20,790	28,930	34,220
78	10,150	16,920	26,100	12,840	19,410	27,230	31,400	19,860	27,800	32,110	20,320	28,350	33,360
79	9,950	16,570	25,530	12,530	18,950	26,660	30,700	19,410	27,230	31,400	19,860	27,800	32,510
80	9,740	16,190	24,960	11,960	18,470	26,100	29,980	18,950	26,660	30,700	19,410	27,230	31,650
81	9,520	15,800	24,400	11,700	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	29,980	18,950	26,660	30,820
82	9,330	15,430	23,830	11,450	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	29,980
83	9,150	15,050	23,270	11,200	16,920	24,400	27,850	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	29,280
84	8,970	14,680	22,700	10,950	16,570	23,830	27,160	16,920	24,400	27,850	17,560	24,960	28,560
85	8,800	14,380	22,140	10,350	16,190	23,270	26,460	16,570	23,830	27,160	16,920	24,400	27,850
86	8,610	14,070	21,550	10,150	15,800	22,700	25,770	16,190	23,270	26,460	16,570	23,830	27,160
87	8,450	13,770	20,990	9,950	15,430	22,140	25,080	15,800	22,700	25,770	16,190	23,270	26,460
88	8,290	13,470	20,320	9,740	15,050	21,550	24,400	15,430	22,140	25,080	15,800	22,700	25,770

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
3	ประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงตำแหน่งและคำตอบแทนเป็นระบบแห่ง	ประชาชน ได้รับการบริการที่ดีขึ้น เนื่องจากระบบใหม่ (ระบบแห่ง) มุ่งเน้นให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และบริการที่ดีให้กับประชาชน อปท. มีกำลังคนที่มีคุณภาพสูงขึ้น เพราะระบบใหม่ (ระบบแห่ง) จะสามารถดึงดูดคนดี คนเก่ง เข้ามารับราชการใน อปท. เพราะมีคำตอบแทนเหมาะสมกับมาตรฐานสากล ฉะนั้นคำตอบแทน จะขึ้น อยู่กับผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency)
4	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสอ. ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สามารถขอใช้บัญชีไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ได้หรือไม่	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เมื่อเข้าแห่งแล้วจะอยู่ในแห่งประเภททั่วไป หากเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีของ กสอ. ในตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ตามระบบเดิมและบัญชีนั้นยังไม่หมดอายุ สามารถขอใช้บัญชีไปแต่งตั้งได้ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการครับ
5	ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรี แต่ไม่มีวุฒิปวส. สอบบรรจุเข้ารับราชการโดยใช้วุฒิปวช. ใน ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จะปรับให้เป็นเจ้าพนักงานธุรการ ได้หรือไม่	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสายงาน 1 หรือสายงาน 2 เมื่อเข้าแห่งแล้วจะอยู่ในแห่งประเภททั่วไป โดยจะยุบตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 และสายงานเริ่มต้นจากระดับ 2 ร่วมกัน เช่นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าพนักงานธุรการ จะยุบร่วมกันเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งนี้จะเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาทั้ง ปวช. ปวท. อนุปริญญา และ ปวส. ครับ
6	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หากมีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติม (จบปริญญาตรี และปริญญาโท) จะปรับเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้หรือไม่	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสายงาน 1 หรือสายงาน 2 เมื่อเข้าแห่งแล้วจะอยู่ในแห่งประเภททั่วไป หากต้องการเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้สอบแข่งขันเปลี่ยนสายงานได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.กลางกำหนด

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
7	หลักสำคัญในการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่ง คำตอบแทน	การปรับเปลี่ยนระบบมีแนวคิดเพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีคุณภาพ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ดี ได้รับงานที่เหมาะสม และมีคำตอบแทนที่เป็นธรรมชาติ
8	ในอนาคต บทบาทในการกำหนดคำตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะเป็นอย่างไร	การกำหนดคำตอบแทนจะสอดคล้องกับลักษณะงานของวิชาชีพ และเหมาะสมกับสมรรถนะรายบุคคล โดยบัญชีเงินเดือนจะแบ่งตามลักษณะงาน โดยอิงกับอัตราตลาด จะมีการนำระบบบริหารผลงาน มาใช้กับระบบบริหารงานบุคคล
9	เมื่อมีการปรับระบบคำตอบแทนในระบบแท่งแล้วจะดีขึ้นอย่างไร	คำตอบแทนเป็นไปตามลักษณะงาน ใกล้เคียงอัตราตลาด ในลักษณะงานเดียวกัน เช่น อาชีพแพทย์ วิศวกร นักวิทยาศาสตร์ นักบัญชี เพราะระบบเดิมมีอัตราเงินเดือนเดียวกันทุกลักษณะงาน ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ทำให้คำตอบแทนข้าราชการส่วนท้องถิ่นต่ำกว่าภาคเอกชนมาก แต่เมื่อมีการปรับระบบคำตอบแทนในระบบแท่งแล้วจะทำให้ระบบคำตอบแทนเกิดความคล่องตัว มีความยืดหยุ่นในการปรับคำตอบแทนตามลักษณะงาน สิ่งที่ยังเหมือนเดิมคือ บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและผลประโยชน์ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษทุกประเภท
10	บัญชีเงินเดือนตามระบบแท่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีกี่บัญชี อะไรบ้าง	มี 4 บัญชี ได้แก่ บัญชีเงินเดือน ของ - ตำแหน่งทั่วไป - ตำแหน่งวิชาการ - ตำแหน่งอำนวยการ - ตำแหน่งบริหาร

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
11	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นใช้ระบบแท่งแล้ว องค์ประกอบของคำตอบแทนตามระบบแท่งจะประกอบด้วยอะไรบ้าง	คำตอบแทน = เงินเดือน + เงินเพิ่ม + สวัสดิการ + เงินรางวัลหรือโบนัส เงินเดือนพื้นฐาน เป็นตัวสะท้อนขนาดงาน ผลงาน (performance) และสมรรถนะ (competency) เงินเพิ่ม จะมีสำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานพิเศษ สวัสดิการ สำหรับช่วยสร้างความมั่นคงในการทำงาน เงินรางวัลหรือโบนัสรายปี เป็นตัวเชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์ระหว่างหน่วยงานกับบุคคล
12	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นปรับระบบคำตอบแทนเป็นแบบระบบแท่งแล้วจะดีขึ้นอย่างไร	จะทำให้ระบบคำตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น - เป็นไปตามลักษณะงาน ใกล้เคียงอัตราตลาดในลักษณะงานเดียวกัน - ทำให้เกิดความคล่องตัวและมีความยืดหยุ่นในการปรับคำตอบแทนตามลักษณะงาน - รักษาคุณภาพของงานเพราะจะมีการประเมินค่างานที่ชัดเจนในแต่ละตำแหน่ง - สิ่งที่ยังเหมือนเดิมคือ บ้านนี้จบบ้านอายุ สวัสดิการและผลประโยชน์ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษทุกประเภท
13	การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีตามระบบคำตอบแทนใหม่จะเป็นอย่างไร □	การเลื่อนขั้นเงินเดือน จะยังคงระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนแบบเดิม เนื่องจากบัญชีเงินเดือนยังเป็นบัญชีที่เป็นขั้นเงินเดือนเหมือนเดิม

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
14	เมื่อยกเลิกระบบ "ซี" ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปรับปรุงใหม่จะเป็นอย่างไร	โครงสร้างตำแหน่งใหม่ เป็นแบบ Broadband เปิดโอกาสให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้เรียนรู้ สร้างศักยภาพ สมรรถนะด้านต่างๆ จำแนกประเภทตำแหน่ง เป็น 4 ประเภท คือ ท้าไป, วิชาการ, อำนวยการ และบริหาร
15	เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5 รอระยะเวลาครบจะประเมินเป็นระดับ 6 แต่ถ้ายกเลิกซี เสียก่อนก็จะเสียสิทธิ คือ เงินเดือนไม่ได้กระโดดไประดับ 6 เพราะเงินเดือนเกินระดับ 6 มากเพราะอยู่ระดับ 5นาน การเข้าแท่งประเภทท้าไปก็อยู่แค่ผู้ปฏิบัติไม่ได้เป็นผู้ชำนาญงานทำให้เสียสิทธิ ผมเข้าใจถูกหรือไม่	การปรับไประบบใหม่ในกลุ่มท้าไปนั้น ระดับ 5 และ 6 เดิม จะจัดอยู่ในระดับเดียวกัน คือ ระดับชำนาญงาน ครับ เพราะฉะนั้น ต่อไปก็จะอยู่ในแท่งเงินเดือนเดียวกันครับ
16	บรรจุเป็นเจ้าพนักงานธุรการ 2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานท้าไป 6 จะอยู่ในแท่งไหน ระดับอะไร	เจ้าหน้าที่บริหารงานท้าไป เป็นตำแหน่งสายงานเริ่มต้นระดับ 3 (ปริญญาตรี) จึงอยู่ในแท่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
17	รบกวนสอบถามตำแหน่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 (3-5/6ว/7ว) วุฒิปริญญาตรีอยากทราบว่าปรับเข้าแท่งจะอยู่ในส่วนไหนครับ และอยากทราบวิธีการปรับเข้าแท่งคร่าวๆว่าเป็นเช่นไรครับ	จะอยู่ในแท่งประเภทวิชาการ เพราะตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นตำแหน่งที่มีจำเป็นต้องใช้คุณวุฒิปริญญาในการปฏิบัติราชการ ถ้าเป็นระดับ 3-5 เมื่อเข้าแท่งจะเป็นระดับ ปฏิบัติการ ถ้าเป็นระดับ 6-7 เมื่อเข้าแท่งจะเป็นระดับชำนาญการ



ข้อ	คำถาม	คำตอบ
18	เมื่อเปลี่ยนจากระบบซี มาเป็นระบบแท่งแล้ว ถ้าเราดำรงตำแหน่งไหนแล้วโอกาสในการโอน หรือย้าย ไปในตำแหน่งอื่นจะทำได้น้อยมาก หรือแทบไม่ได้เลย คือถ้าเปลี่ยนเป็นระบบแท่ง เราอยู่ตำแหน่งไหนโอกาสจะได้อยู่ตำแหน่งนั้น จนเกษียณมีมากจริงไหมคะ	โอกาสในการโอน หรือย้ายเปลี่ยนตำแหน่งยังคง เหมือนเดิม โดยจะนำระบบสมรรถนะมาพิจารณาในการ โอน หรือย้ายเปลี่ยนตำแหน่งด้วย (จะต้องมี สมรรถนะตามที่กำหนดในตำแหน่งที่จะ โอน หรือย้าย)
19	ขอเรียนถามค่ะว่า บรรจู่เข้ารับราชการใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ต่อมาได้ศึกษาต่อ และสอบปรับเป็นใช้วุฒิ ที่เริ่มต้นระดับ 3 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ และย้ายไปดำรง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เงินเดือน 24,870 บาท ขอถามว่าเมื่อเข้าระบบแท่งจะอยู่ใน แท่งไหน และได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือไม่	จัดเข้าแท่งตามตำแหน่งประเภทที่ครองอยู่ในปัจจุบัน หากเป็นสายเริ่มต้นจากระดับ 3 จะต้องกำหนด ตำแหน่งให้อยู่ในกลุ่มวิชาการ ในที่นี้คือตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่มีเงินประจำ ตำแหน่ง ครับ
20	ปัจจุบันดำรงตำแหน่งวิชาการ 8ว ไม่มีเงิน ประจำตำแหน่ง แต่รัฐบาลทักษิณ ได้ให้เงินเพิ่ม พิเศษ 3500 บาท อยากถามว่า เมื่อปรับเข้าสู่แท่ง แล้ว คนเหล่านี้จะปรับเข้าสู่แท่งวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ และได้เงินประจำตำแหน่ง 5600 หรือ 3500 ค่ะ แล้วเงินเพิ่มพิเศษจะหายไป หรือไม่	เคยได้เงินอะไร ก็ได้เท่านั้นค่ะ การเปลี่ยนระบบจะไม่ ทำให้ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินประเภทใดเพิ่มขึ้น สรุปล่าเคยได้ 3,500 ก็ยังคงได้ต่อไป ไม่ได้เพิ่มขึ้น มากกว่านี้ และเงินก็ไม่หายไปไหน ครับ
21	ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข 7 ว เมื่อปรับเข้าแท่งจะอยู่แท่งวิชาการ ระดับชำนาญการ จะสามารถเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (8ว) ได้หรือไม่ และจะได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือไม่	การเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องผ่านการ ประเมินค่างานของตำแหน่งนั้นก่อน และผู้ที่ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวก็ต้องผ่านการประเมินความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะในระดับที่กำหนดด้วย โดยผู้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวจะได้รับเงินประจำตำแหน่ง 3,500 บาท ครับ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
22	การย้ายจากตำแหน่งประเภททั่วไป ไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จะต้องใช้ระยะเวลาที่ปี จึงจะเลื่อนเป็นระดับชำนาญการได้	การย้ายจากตำแหน่งประเภททั่วไป ไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อเสนอในการจัดทำระบบแท่ง จะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าเป็นระดับชำนาญงาน (ระดับ 5 - 6) จะได้รับการแต่งตั้งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทวิชาการ คือ ระดับปฏิบัติการก่อน แล้วจึงเลื่อนขึ้นไปเป็นระดับชำนาญการ ส่วนระยะที่จะเลื่อน ได้ต้องดูที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นๆ (Specification)
23	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อเงินเดือนเต็มขั้นแล้ว สามารถเปลี่ยนเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้หรือไม่	เงินเดือนเต็มขั้น ไม่ได้เป็นเหตุให้เปลี่ยนตำแหน่งประเภทได้ การเปลี่ยนตำแหน่งประเภท ตามข้อเสนอในการจัดทำระบบแท่ง มี 2 กรณี คือ 1. หากเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน อาจกลับไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการได้ตามขั้นตอน และวิธีการที่ ก.กลาง. กำหนด 2. หากไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องเริ่มต้นที่ระดับปฏิบัติการ และได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ
24	ตามรายละเอียดที่เคยอบรมมา และจากที่เคยมีการนำอัตราเงินประจำตำแหน่งมาโพสต์ เมื่อเข้าแท่งแล้วพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ จะได้รับค่าตอบแทน 3,500 บาท แต่ทำไมตอบกระแ้วว่าระดับชำนาญการของประเภทวิชาการไม่ได้รับค่าตอบแทน 3,500 อยากทราบความจริงค่ะ	เงินประจำตำแหน่ง 3,500 บาท ในแท่งวิชาการระดับชำนาญการ ได้รับเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ก็คือไม่ได้รับแม้จะไปรวมเป็นตำแหน่งระดับเดียวกันก็ไม่มีผลทำให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ครับ (ตำแหน่งไหนเคยได้ เมื่อเข้าแท่งแล้วก็ยังได้อยู่ ตำแหน่งไหนไม่เคยได้รับ เมื่อเข้าแท่งแล้วก็ไม่ได้รับเหมือนเดิม)

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
25	ประชาชนจะได้อะไรจากการปรับเปลี่ยนครั้งนี้	ระบบการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ จะสนับสนุนส่งเสริมและผลักดันให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ สามารถสร้างและรักษาคนที่มีคุณภาพไว้ในงานที่เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้คนดีคนเก่งมาทำงานบริการประชาชน ก็จะทำให้หยกระดับการทำงานเพื่อสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น
26	หากดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มจากระดับ 1 หรือระดับ 2 เมื่อจบปริญญาตรีแล้ว จะสามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งในประเภทตำแหน่งวิชาการตามระบบใหม่ได้หรือไม่	ตามข้อเสนอนี้ เมื่อเข้าแท่งแล้วผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหากต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ จะต้องเข้าผู้กระบวนกรสรรหาเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการก่อน เช่น จะต้องสำเร็จการศึกษาตรงตามสาขาหรือทางที่กำหนด ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ เช่น การสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกกรณีพิเศษโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน เป็นต้น
27	การประเมินสมรรถนะโดย ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการใน อปท. วิธีการใดดีกว่า หรือเหมาะสมกว่า	หลักการประเมินพฤติกรรม ซึ่งต้องใช้การสังเกตและบันทึกพฤติกรรมในการทำงาน ดังนั้นผู้ที่ประเมินได้ต้องเป็นผู้ทำงานใกล้ชิดกัน จึงจะสามารถสังเกตพฤติกรรมได้ การประเมินจึงมักให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน การใช้คณะกรรมการในหน่วยงานก็ตาม บุคคลเหล่านี้ไม่มีข้อมูลการสังเกตพฤติกรรมที่จะนำมาประเมินได้จึงไม่เหมาะสม แต่อาจตั้งคณะกรรมการไว้พิจารณากรณีที่ความเห็นของผู้ประเมินขัดแย้งกันจะเหมาะสมกว่า

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
28	<p>จะมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนทั้งระบบ เพื่อลดผลกระทบจากการปรับเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา หรือไม่ ปัจจุบันปรับให้เฉพาะข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีเงินเดือนน้อย ทำให้ผู้มีอายุราชการมากกว่า 15 ปี กับผู้มีอายุราชการไม่เกิน 10 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาตรีบรรจุใหม่ ได้รับประมาณ 15,060 บาท มีอัตราเงินเดือนใกล้เคียงกัน และเหตุใดจึงไม่ปรับให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่อายุราชการเกินกว่า 10 ปี ด้วย</p>	<p>การปรับขึ้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ในปี 55 ปี 56 และปี 57 นั้น มาจากนโยบายของรัฐบาล แต่มีข้อจำกัดในการปรับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการที่เป็นระบบใหญ่ทั้งระบบ คือ งบประมาณรัฐไม่สามารถชดเชยให้ข้าราชการทุกคนในระบบได้ จึงกำหนดให้ย้อนหลังไปถึงผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการประมาณ 10 ปี และผู้ที่มีเงินเดือนไม่เกินที่กำหนด ทั้งนี้ หากเศรษฐกิจดีขึ้น รัฐบาลมีความสามารถในการจ่ายเพิ่มขึ้น ก็อาจจะมีการปรับเงินเดือนทั้งระบบอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม ในช่วงเวลาที่ผ่านม ก.ธ. และ ก.กลาง ก็ได้มีการปรับเงินเดือนในส่วนที่จำเป็นเพื่อไม่ให้ต่ำกว่าข้าราชการประเภทอื่น แต่ในการปรับเงินเดือนแต่ละครั้ง อาจทำให้รู้สึกเสียเปรียบเชิงเปรียบเทียบ แต่ขอให้เข้าใจว่าเป็นไปโดยหลักการของระบบใหญ่</p> <p>ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ใช่องค์กรที่ประกอบธุรกิจเพื่อหวังผลกำไร จึงไม่มีเงินกำไรมาเฉลี่ยคืนให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคนได้ ขอให้มองโดยภาพรวมของระบบราชการ ที่ได้จ่ายค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมให้ทุกคนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ จนเกษียณอายุราชการไปแล้วก็ยังได้ค่าตอบแทน ซึ่งเป็นเรื่องปกติที่ทุกๆ คนจะมีช่วงที่ได้ประโยชน์มากกว่า และช่วงที่ไม่ได้ประโยชน์เพิ่ม ซึ่งทำให้รู้สึกว่าเสียเปรียบหรือเสียประโยชน์ ดังนั้น หากพิจารณาออกจากรื่องที่กระทบกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งแล้ว จะเห็นว่าได้มีการพยายามกระจายความเป็นธรรมแก่ข้าราชการทุกคนโดยเท่าเทียม เพียงแต่ยังมีงบประมาณไม่มากพอที่จะให้เงินเพิ่มทุกคนได้ จึงจัดสรรให้กับกลุ่มที่มีโอกาสดีก่อนข้างน้อยกว่า ซึ่งมีความจำเป็นมากกว่าตามลำดับ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนดำรงชีพได้</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
29	<p>การกำหนดว่าเป็นประเภทวิชาการนั้น จะแยกหรือไม่ว่าเป็นนักวิชาการอะไร อาทิ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการศึกษา หรือนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ไม่ทราบว่าจะกำหนดต่างกันหรือไม่ หรือจะพิจารณาจากชื่อตำแหน่งที่ขึ้นต้นว่า "วิชาการ" แล้วจัดเข้าประเภทวิชาการทั้งหมด โดยมีข้อสังเกตว่าแต่ละสายงานมีความรับผิดชอบแตกต่างกัน และต่างก็เรียนมาเป็นวิชาชีพเฉพาะ</p>	<p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งในสายงานต่างๆ ที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จำเป็นต้องบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา เช่น นักวิชาการประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นิติกร เป็นต้น ดังนั้น แม้ตำแหน่งเดิมจะไม่ได้ขึ้นต้นด้วยคำว่า "นักวิชาการ" แต่หากเป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ในระดับปริญญา ก็จัดเข้ากลุ่มประเภทตำแหน่งนี้ทั้งหมด ทั้งนี้ การจะพิจารณาว่าตำแหน่งในสายงานใดจะแต่งตั้งจากผู้มีคุณวุฒิใดตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ</p>
30	<p>การยกเลิก "ซี" และการแยกประเภทตำแหน่งเป็นแห่งจะให้ผลดีแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นอย่างไร</p>	<p>การยกเลิก "ซี" จะช่วยแก้ปัญหาการยึดติดกับ "ซี" ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารตามตำแหน่งได้อย่างแท้จริง โดยไม่จำเป็นต้องยึดติดกับตัวเลข เช่น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง ความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะไม่ถูกกำหนดด้วยตัวเลขหรือ "ซี" แต่จะขึ้นอยู่กับผลงานและสมรรถนะที่สามารถแสดงออกมาให้ปรากฏได้อย่างแท้จริง โดยข้าราชการส่วนท้องถิ่น ไม่จำเป็นต้องขอปรับ "ซี" กันบ่อยครั้ง เพราะช่วงเงินเดือนกว้างขึ้นกว่าเดิมตามค่าของงาน นอกจากนั้น ยังสามารถกำหนดอัตราเงินเดือนของตำแหน่งแต่ละประเภท และแต่ละระดับให้ต่างกันได้ตามค่างานและอัตราตลาดได้อย่างคล่องตัวอีกด้วย</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
31	ตำแหน่งที่จัดเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป มีรายละเอียดอย่างไร และการปรับเปลี่ยนจากระบบเดิมไปสู่ระบบใหม่จะพิจารณาอย่างไร	<p>ตำแหน่งประเภททั่วไป หมายถึง ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่ต้องใช้ทักษะฝีมือหรือเทคนิคเฉพาะด้าน งานปฏิบัติการและงานสนับสนุน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. โดยจะมีการจำแนกเป็น 3 ระดับ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่ ตำแหน่งแรกบรรจุ</li><li>- ระดับชำนาญงาน ได้แก่ ตำแหน่งที่ใช้ทักษะความสามารถเฉพาะที่จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ตำแหน่งเทคนิคเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ หรือตำแหน่งปฏิบัติงานในสายงานหลักที่ต้องมีประสบการณ์</li><li>- ระดับอาวุโส ได้แก่ ตำแหน่งที่ใช้ทักษะความสามารถเฉพาะในระดับสูงมาก หรือตำแหน่งที่ใช้เทคนิคเฉพาะด้านสูงมาก</li></ul>
32	เมื่อเข้าแท่งแล้วสิทธิประโยชน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น จะเหมือนเดิมหรือไม่	<p>ตามข้อเสนอฯ ในช่วงเปลี่ยนผ่านไปสู่ระบบแท่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นท่านใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างไร อาทิเช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าวิชาชีพ ก็จะได้รับอยู่เช่นเดิม จะไม่มีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใดเสียสิทธิประโยชน์ที่เคยได้รับอยู่เดิม อย่างไรก็ตาม หากระบบมีการดำเนินการไปแล้วระยะหนึ่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่นำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามระบบใหม่ อาจมีการเพิ่มสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้สำหรับข้าราชการที่มีผลงานและความสามารถในการทำงานให้ได้ผลเป็นที่ประจักษ์ มีส่วนในการเพิ่มคุณค่าในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมีส่วนผลักดันภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
33	ปัญหาเรื่องเงินเดือนต้นจะหายไปหรือไม่	เงินเดือนต้น (เงินเดือนเต็มขั้น) ชั้นสูงสุดของระดับนั้นๆ ยังคงมีอยู่ แต่ในระบบใหม่ที่มีการขยายช่วงเงินเดือนให้กว้างขึ้น และมีการรวบระดับตำแหน่งในบางระดับ ดังนั้นจึงสามารถบรรเทาปัญหาเงินเดือนต้นได้ระดับหนึ่ง
34	แนวคิดเรื่องสมรรถนะเป็นการนำแนวคิดมาจากประเทศทางตะวันตก ไม่ได้คำนึงถึงวัฒนธรรมไทย นำจะใช้ไม่ได้ผล	แนวคิดสมรรถนะเป็นแนวคิดที่ค่อนข้างกลางๆ เน้นในเรื่องการเลือกคนให้เหมาะกับงาน และการให้คำตอบแทนที่สอดคล้องกับผลงาน และพฤติกรรมในการทำงาน บางวัฒนธรรมอาจจะใช้ได้ง่าย บางวัฒนธรรมอาจจะใช้ได้ไม่ค่อยง่าย แต่หากจะปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร แม้จะขัดกับความเคยชินบ้างก็จำเป็นต้องทำ
35	การนำสมรรถนะมาใช้เฉพาะการสรรหาและเลือกสรร กับการพัฒนา จะเหมาะสมหรือไม่ เพราะอะไร	ไม่เหมาะสมเท่าไรนัก เนื่องจาก แม้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถคัดเลือกคนที่มีพฤติกรรมการทำงานที่ต้องการ หรือพัฒนาให้คนมีพฤติกรรมที่ต้องการได้ แต่หากไม่มีการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการมาใช้ เพื่อเสริมแรงให้กับพฤติกรรมเหล่านั้นแล้วไม่นานพฤติกรรมเหล่านั้นก็จะหายไป
36	ถ้าบุคคลไม่แสดงสมรรถนะในการทำงาน แต่สามารถทำงานส่วนตัวได้ ควรจะประเมินอย่างไร เพราะอะไร	ประเมินว่าไม่มี เนื่องจากสมรรถนะเป็นพฤติกรรมในการทำงาน ถ้าคนไม่แสดงสมรรถนะในการทำงาน ก็ควรประเมินว่าไม่มีสมรรถนะนั้น ทั้งนี้ เพื่อจูงใจให้คนแสดงสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี เป็นการปรับพฤติกรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น





ข้อ	คำถาม	คำตอบ
41	<p>การปรับเงินเดือนแรกบรรจุผู้มีวุฒิปริญญาตรี ปี 2555 ประมาณ 11,860 บาท ปี 2556 ประมาณ 13,310 บาท ปี 2557 ประมาณ 15,1060 บาท การปรับเพิ่มเงินเดือนอย่างต่อเนื่องในช่วง 3 ปีนี้ จะก่อให้เกิดข้อได้เปรียบเสียเปรียบ หรือไม่ สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุในปี 2555 กับปี 2557 ซึ่งห่างกัน 2 ปี และในระยะเวลา 2 ปีนี้ ผู้ที่บรรจุ ในปี 2555 จะก้าวหน้าผู้ที่บรรจุ ในปี 2557 ได้อย่างไร และมีแนวทางที่จะแก้ไขความเหลื่อมล้ำนี้ หรือไม่</p>	<p>ในระบบการปรับเงินเดือนแรกบรรจุใหม่จะมีการปรับเงินเดือนชดเชยให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อน 1 มกราคมของปีที่มีการปรับเงินเดือนแรกบรรจุ โดยผู้ที่บรรจุก่อนเมื่อปรับแล้วก็จะไม่ได้ไม่ต่ำกว่าผู้ที่บรรจุใหม่ ทั้งนี้ ในช่วงแรกๆ อาจรู้สึกว่ามี ความเหลื่อมล้ำ แต่ขอให้มองภาพรวมในระยะยาว เมื่อผ่านช่วงปรับเปลี่ยนนี้แล้ว การเลื่อนไหลในเรื่องคำตอบแทนก็จะเป็นระบบมากขึ้น สำหรับผู้ที่รับราชการมานาน เกินช่วงเงินเดือนที่กำหนด ส่วนใหญ่ก็จะเป็นผู้ที่มีเงินเดือนในอัตราสูง และได้รับคำตอบแทนอื่นๆ จากราชการมาอย่างต่อเนื่องแล้ว</p>
42	<p>ผู้ที่จบปริญญาตรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ 5 ทำไมจึงไม่ได้รับการปรับเงินชดเชยวุฒิปริญญาตรี</p>	<p>กรณีผู้ตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 2 ที่มีวุฒิปริญญาตรี ไม่สามารถนำวุฒิการศึกษาปริญญาตรีมาปรับเงินชดเชยได้ เพราะในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กำหนดต้องการผู้มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้ การจะได้ปรับเงินเดือนแรกบรรจุตามวุฒิการศึกษาหรือไม่ ต้องพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลัก เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 หากจบปริญญาตรีสาขาอื่นแต่ไปต่อปริญญาโทสาขาอื่น ที่วุฒิการศึกษาไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก็ไม่สามารถนำวุฒิการศึกษาที่เพิ่มขึ้นมาปรับได้เช่นกัน</p>
43	<p>ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ 8 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะอยู่ในแห่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในอนาคตมีโอกาสปรับคำตอบแทนพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่ง จากปัจจุบันที่ได้รับ 3,500 บาท เป็น 5,600 บาท หรือไม่</p>	<p>ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ 8 เมื่อเข้าแห่งแล้วจะเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งจะได้รับเงินประจำตำแหน่งเท่าเดิมคือ 3,500 บาท ส่วนเงินจำนวน 5,600 บาท เป็นอัตราเงินประจำตำแหน่งของแห่งอำนาจการ ระดับต้น (บริหารระดับ 8 เดิม) ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าจึงกำหนดอัตราไว้สูงกว่า</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
44	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ เป็นงานที่เสี่ยง จะได้รับเงินเพิ่มที่มีเหตุพิเศษหรือไม่	การเสี่ยงทางการเงิน และพัสดุ เป็นการเสี่ยงต่อการตรวจสอบ ไม่ใช่งานที่เสี่ยง ตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ที่กำหนดว่า "เหตุพิเศษ" หมายความว่า การทำงานที่มีสภาพการทำงาน ไม่น่าอภิมย ยากลำบาก ตรากตรำ เสี่ยงภัย เครื่องเคียด กดดัน หรือ เป็นการทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายทั้งต่อชีวิต ร่างกาย ... ครับ
45	ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) จะดีกว่าระบบจำแนกตำแหน่งที่ใช้ในปัจจุบันอย่างไร	เป็นเรื่องปกติที่ทุกการเปลี่ยนแปลง ย่อมทำให้เกิดการต่อต้าน แต่ทุกครั้งที่เปลี่ยนแปลงก็เพื่อเป้าหมายสำคัญ คือ การปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีกว่า ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) มีการแบ่งประเภทตำแหน่ง ออกเป็นหลายประเภท และแยกบัญชีเงินเดือนแต่ละประเภทออก จากกัน เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถจ่ายค่าตอบแทนที่สะท้อนค่าของงาน ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทได้ตามความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับกลไกตลาด และการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ภายใต้ระบบคุณธรรม ได้อย่างแท้จริง
46	การจ้างพนักงานจ้าง ที่จะสิ้นสุดใน 30 ก.ย. จะต้องทำการประเมินพนักงานจ้างเดิมที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันใหม่ หรือไม่ และถ้าผ่านการประเมินแล้ว ทำสัญญาใหม่ จะได้เงินเดือนเริ่มต้นใหม่ หรือไม่	พนักงานจ้าง มีกรอบการจ้าง เป็นระยะเวลาไม่เกิน 4 ปี การจะต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาได้ มีเงื่อนไขดังนี้ คือ 1.อปท.นั้นต้องมีกรอบอัตรากำลัง 2.มีแผนงาน หรือ โครงการรองรับ 3.พนักงานจ้างผู้นั้นมีผลการปฏิบัติราชการเฉลี่ย 2 ปีไม่ต่ำกว่าดี ทั้งนี้ หากเป็นการต่อสัญญาจ้าง ค่าตอบแทนไม่ต้องเริ่มต้นใหม่ สามารถต่อได้เลย

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
47	ผู้ที่เคยเป็นพนักงานจ้าง หากสอบบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้ สามารถนับอายุราชการ ตั้งแต่ตอนเป็นพนักงานจ้างได้ไหม	พนักงานจ้าง เป็นการจ้างชั่วคราว ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ไม่นับเป็นอายุราชการ
48	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ วัฒนธรรมองค์กร การทำงานเป็นทีม ระบบอุปถัมภ์ การขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรม ควรมีกระบวนการอย่างไร	ปัจจัยที่เกิดจากปัญหาระบบอาจจะต้องแก้ไขด้วยการสร้างระบบตรวจสอบที่เข้มแข็ง ในขณะเดียวกันก็เน้นการสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินที่ถูกต้อง ให้เข้าใจทั่วทั้งหน่วยงาน
49	ในการนำต้นแบบสมรรถนะมาใช้ตามข้อเสนอแนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรดำเนินการอย่างไร	ในการที่จะนำระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) หรือการที่จะมีการนำต้นแบบสมรรถนะมาใช้ นั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ในเรื่องการดำเนินการระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) และสมรรถนะเพื่อที่จะทำความเข้าใจภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง การทำความเข้าใจอาจจะอยู่ในรูปแบบของการบรรยายหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์ และทำให้เกิดการยอมรับ โดยต้นแบบสมรรถนะนั้นมีการกำหนดไว้แล้ว

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
50	นักวิชาการสาธารณะสุข 8 ได้รับเงินประจำตำแหน่ง 3,500 บาท เมื่อเปลี่ยนเป็นแท่งจะเป็นแท่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเลยหรือเปล่าครับ แล้วจะได้เงินประจำตำแหน่งเป็น 5,600 บาทหรือเปล่าครับ	ใช่ครับ เมื่อเข้าแท่งแล้วตามข้อเสนอจะอยู่ในแท่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ค่าตอบแทนต่าง ๆ ได้รับเหมือนเดิม โดยเงินประจำตำแหน่งจะได้ 3,500 บาทเท่าเดิม ครับ
51	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าแท่งแล้ว ตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ ดีขึ้นอย่างไร	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าระบบแท่งแล้ว ตามข้อเสนอจะเห็นว่าระบบแท่งที่จะนำมาใช้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นระบบที่ทันสมัย ชัดเจน และมีความยืดหยุ่น การกำหนดค่าตอบแทนมีความเที่ยงตรง เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะได้รับค่าตอบแทนตามผลงาน ในอัตราที่สามารถแข่งขันกับตลาดได้ในอนาคต มีโอกาสได้รับค่าตอบแทนรวมเพิ่มขึ้น และมี โอกาสก้าวหน้าในอาชีพการงานชัดเจนมากขึ้น
52	การปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทน (ระบบแท่ง) การประเมินพิจารณาความดีความชอบ จะดำเนินการอย่างไร	ตามข้อเสนอในการใช้ระบบแท่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น จะนำต้นแบบสมรรถนะที่เพิ่มขึ้น ซึ่งประกอบด้วย ต้นแบบสมรรถนะหลัก ต้นแบบสมรรถนะประจำผู้บริหาร และต้นแบบสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ตามที่กำหนด และการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อเริ่มต้นรอบการประเมินมาใช้ในการประเมินด้วย ครับ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
53	การแบ่งประเภทตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นปัจจุบัน มี 3 ประเภท โดยตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือ ผอ.กอง จะเป็นประเภทบริหารเช่นเดียวกับปลัดหรือรองปลัด แต่เมื่อเข้าระบบแห่ง ทำให้จึงแยกเป็น 4 กลุ่ม โดยหัวหน้าฝ่ายและ ผอ.กอง จะถูกจัดไว้เป็นประเภทอำนาจการ แต่ปลัดและรองปลัดอยู่ประเภทบริหาร	เหตุผลที่ระบบแห่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแบ่งประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็น 4 ประเภท (ทั่วไป, วิชาการ, อำนาจการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น) เป็นการจัดกลุ่มงานตามกรอบ Competencies และ Career Path พิจารณาจาก บทบาท และหน้าที่ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน โดยพิจารณาเนื้องาน วัตถุประสงค์ของงาน ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นเกณฑ์
54	ในช่วงเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ระบบแห่ง ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งและระดับปัจจุบันจะเป็นอย่างไร	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทั้งหมดจะย้ายไปสู่โครงสร้างตำแหน่งใหม่ / สายงานใหม่ ส่วนระดับที่เป็นซีปัจจุบันจะมีตารางเทียบเข้าสู่ระดับตำแหน่งใหม่ตามประเภทของตำแหน่ง
55	หากเมื่อเข้าแห่งแล้ว ปรากฏว่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นบางท่านขาดทักษะหรือสมรรถนะตามระดับที่กำหนดสำหรับตำแหน่งงานในช่วงเปลี่ยนผ่านจะดำเนินการอย่างไร หรือจะมีผลกับข้าราชการผู้นั้นอย่างไร	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าแห่งแล้ว ตามข้อเสนอฯ ทั้งหมดจะย้ายสู่โครงสร้างใหม่ตามตำแหน่งงาน / สายงาน / ระดับตามข้อเสนอ มิใช่ระดับสมรรถนะของแต่ละบุคคล โดยจะได้มีการสร้างความเข้าใจ และฝึกอบรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้สามารถพัฒนาทักษะและสมรรถนะของตนต่อไป

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
56	การประเมินสมรรถนะเป็นเชิงพฤติกรรม ใครจะเป็นผู้กำหนดการวัด เนื่องจากผู้ประเมินมักจะไม่เที่ยงและเป็นธรรม จะประเมินอย่างไร	สมรรถนะที่จะนำมาใช้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอในการนำระบบแห่งมาใช้มีรายละเอียดและตัวบ่งชี้สำหรับพฤติกรรมที่แสดงสมรรถนะ กำหนดไว้อย่างชัดเจน การวัดทำหรือประเมิน มักเป็นหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดังนั้นการประเมินจึงต้องมีการให้ความรู้เรื่องการประเมินกับผู้ประเมิน และอาจกำหนดให้ระบบร้องเรียน หรือระบบการตรวจสอบได้ด้วย
57	เมื่อเข้าระบบแห่งแล้ว หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับใหม่จะเป็นอย่างไร	ตามข้อเสนอฯ เมื่อเข้าระบบแห่งแล้วการเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในแต่ละระดับจะต้องมีระดับสมรรถนะ ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในระดับที่จะเลื่อนสูงขึ้น
58	หลักเกณฑ์การย้ายกลุ่มงานในระบบแห่งมีปัจจัยพื้นฐานอะไรบ้าง	ในระบบแห่งตามข้อเสนอฯ การย้ายกลุ่มงานจะต้องมีสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งใหม่ และตำแหน่งเดิมควรมีลักษณะเนื้องานใกล้เคียงกันด้วย ครับ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
59	ในระบบแห่งที่จะนำมาใช้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้น บัญชีเงินเดือนแต่ละกลุ่ม อีสรระต่อกันใช่หรือไม่ มีเกณฑ์ในการกำหนดอัตราเงินเดือนอย่างไร	บัญชีเงินเดือนในแต่ละแห่งตามข้อเสนอฯ จะอีสรระต่อกัน โดยการกำหนดเงินเดือนพื้นฐานจะพิจารณาจากค่าจ้างและเทียบเคียงอัตราตลาด
60	ปัจจุบันข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะเป็นสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 หรือระดับ 3 หากดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันก็จะได้เงินเดือนมนบัญชีเดียวกัน แต่ในระบบแห่งที่จะนำมาใช้มีการจัดทำโครงสร้างบัญชีเงินเดือนออกเป็นหลายบัญชี (4 บัญชี) ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมกับข้าราชการในแต่ละแห่งหรือไม่	ถึงแม้ตามข้อเสนอฯ เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าแห่งแล้วจะมีบัญชีเงินเดือนหลายบัญชีก็ตาม ก็ไม่ทำให้เกิดปัญหาความไม่เป็นธรรมของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งต่างประเภทกัน เพราะ โครงสร้างบัญชีเงินเดือนพื้นฐานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอฯ นั้น ก็ยังคงกำหนดโดยยึดหลัก ค่าจ้าง คือ "งานเท่ากัน เงินเท่ากัน" ครับ
61	การเลื่อนขั้นเงินเดือน เมื่อเข้าระบบแห่งและจะใช้การเลื่อนเป็นเปอร์เซ็นต์แบบข้าราชการพลเรือนหรือไม่	ตามข้อเสนอฯ เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเปลี่ยนเป็นระบบแห่งแล้วการเลื่อนขั้นเงินเดือนยังเสนอให้ใช้โครงสร้างเงินเดือนแบบขั้นเงินเดือน (แบบเดิม) ถึงแม้ว่าการเลื่อนเงินเดือนแบบเปอร์เซ็นต์จะทำให้เห็นความแตกต่างกัน ระหว่างผู้ที่มีผลการปฏิบัติดีเด่นกับผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับปานกลาง แต่ในการนำมาใช้ก็ยังคงเกิดปัญหาในการประเมินที่ยังมีในเรื่องทัศนคติหรือแรงจูงใจของผู้ประเมินอยู่ ซึ่งในระยะแรกหากนำมาใช้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะเกิดปัญหามาก ดังนั้นในช่วงแรกจึงมีการเสนอให้นำระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน (แบบเดิม) มาใช้ ครับ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
62	เมื่อเข้าแท่งแล้ว ข้าราชการส่วนท้องถิ่น แห่งประเภทวิชาการ ในระดับชำนาญการ จะได้รับเงินประจำตำแหน่งทุกตำแหน่งหรือไม่	ตามข้อเสนอฯ การเข้าระบบแท่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งในสายงานใดจะได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราใดนั้น จะมีการปรับระบบคำตอบแทนให้สอดคล้องกับโครงสร้างระบบตำแหน่งใหม่ ดังนั้น ผู้ที่อยู่ในสายงานที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งอยู่เดิมจะยังคงได้รับเหมือนเดิม ส่วนสายงานใดที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติมต้องเป็นไปตามที่ ก.ค. กำหนดในอนาคต ครับ
63	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ 8 ว ซึ่งได้รับเงินคำตอบแทนพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราเดือนละ 3,500 บาท เมื่อเข้าแท่งแล้วจะยังคงได้รับอยู่หรือไม่	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ตามข้อเสนอฯ ก็ยังคงเสนอให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เคยได้รับสิทธิประโยชน์ใด ก็ยังคงได้รับสิทธิประโยชน์ไม่ต่ำกว่าเดิม ดังนั้นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ว เมื่อเข้าแท่งแล้วตามข้อเสนอฯ ก็จะอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และยังคงได้รับเงินตอบแทนพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งเหมือนเดิม ครับ
64	ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะที่ ก.ค. หรือ ก.กลาง กำหนดมีตำแหน่งอะไรบ้างเงินเพิ่มแต่ละระดับเท่าไร และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพเฉพาะหรือไม่	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะที่ ก.ค. และ ก.กลาง กำหนดไว้มีหลายตำแหน่ง เช่น แพทย์ พยาบาล วิศวกรโยธา เป็นต้น โดยจะได้รับเงินค่าวิชาชีพตั้งแต่ ระดับ 7 ขึ้นไป โดย 7วช. ได้ 3,500 บาท , 8วช ได้ 5,600 หรือ 9วช. ได้ 9,900 สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ใช่ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ครับ



ข้อ	คำถาม	คำตอบ
65	เมื่อเข้าแท่งแล้วข้าราชการส่วนท้องถิ่น จะยังคงได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว หรือไม่	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าแท่งแล้ว ในส่วนของค่าครองชีพจะยังคงได้รับตามหลักเกณฑ์เดิม คือข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับเงินเดือนไม่ถึง 11,285 บาท จะได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว 1,500 บาท แต่หากเมื่อรวมเงินค่าครองชีพชั่วคราวกับเงินเดือนแล้ว ยังได้รับไม่ถึง 9,000 บาท จะได้รับค่าครองชีพเพิ่มขึ้นรวม 9,000 บาท แต่หากรวมแล้วได้เกิน 9,000 บาท แต่ไม่เกิน 12,285 บาท ก็จะได้เท่ากับที่รวมได้ ซึ่งหลักเกณฑ์ค่าครองชีพจะยังคงใช้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ครับ
66	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าแท่งแล้ว ผู้ที่อยู่ในแท่งประเภททั่วไป (สายงาน 1 หรือ 2 เดิม) จะไปอยู่ในแท่งประเภทวิชาการได้หรือไม่ ถ้าได้ ต้องทำอย่างไร	ตามข้อเสนอมานี้ เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าแท่งแล้ว การที่จะเปลี่ยนจากแท่งประเภททั่วไป ไปเป็นแท่งประเภทวิชาการ สามารถดำเนินการได้ โดยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งในกลุ่มประเภทวิชาการที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง และต้องมีความรู้ที่จำเป็นในงาน ทักษะ และสมรรถนะตรงตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ในตำแหน่งของประเภทวิชาการนั้น โดยใช้การสอบแข่งขันเปลี่ยนสายงาน ครับ
67	ตำแหน่งบุคลากร ระดับ 6 และระดับ 7 ว เมื่อเข้าแท่งแล้ว จะอยู่ในแท่งใด ระดับใด และจะได้รับเงินค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่ง หรือไม่	เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าแท่งแล้ว ตามข้อเสนอมานี้ ตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 เดิม ในระดับ 6ว และ 7ว จะไปอยู่ที่แท่งประเภทวิชาการ ในระดับชำนาญการ โดยไม่ได้ค่าตอบแทนครับ