

โครงสร้างตำแหน่งท้องถิ่น (ปัจจุบัน)

1. ประเภททั่วไป

5

4

3

2

1

สาย 1

7ว

6ว

5

4

3

2

สาย 2

8ว

7ว

6ว

5

4

3

สาย 3

2. ประเภท วช. ชช.

9วช.

8 วช.

7 วช.

วช.

10ชช.

9ชช.

ชช.

3. ประเภทบริหาร

10

9

8

7

6

บก.

- จำแนกกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท อิสระจากกัน
- แต่ละกลุ่มมี 3-4 ระดับ แตกต่างกันตามตำแหน่ง และโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละกลุ่ม
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

ระดับ อาวุโส	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ สูง	ระดับ สูง
	ระดับ ชำนาญการพิเศษ		
	ระดับ ชำนาญการ		
ระดับชำนาญงาน	ระดับ ปฏิบัติการ	ระดับ กลาง	ระดับ กลาง
ระดับ ปฏิบัติงาน		ระดับ ต่ำ	ระดับ ต่ำ
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น

การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งใหม่

➤ ประกาศ กค. มีผลใช้บังคับเมื่อ 1 ม.ค. 58

❖ ข้อ 4/2 วรรคสอง

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด

❖ ข้อ 9 วรรคสอง

ให้ ก.กลาง จัดทำมาตรฐานทั่วไปให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่
ประกาศนี้ใช้บังคับ



ก.กลาง จะประกาศการจัดประเภทตำแหน่ง
สายงาน และระดับตำแหน่งใหม่

การจัดทำบัญชีตำแหน่งและบัญชีแต่งตั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักการ

- พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท เข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยใช้มาตรฐานตำแหน่งเดียวกัน
- จัดตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและโครงสร้างตำแหน่งใหม่
- การเข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนท้องถิ่นจะไม่สูญเสียสิทธิประโยชน์ที่เคยได้รับอยู่เดิมหรือได้รับเงินเดือนน้อยกว่าที่เคยได้รับ
- ไม่กระทบต่อภาระงบประมาณ อปท. หรือกระทบน้อยที่สุด

การจัดตำแหน่ง : ประเภทบริหารท้องถิ่น

- ปลัด 10
- ปลัด 9
- รองปลัด 9

ระดับสูง

- ปลัด 8
- รองปลัด 8

ระดับกลาง

- ปลัด 7
- รองปลัด 7
- ปลัด 6
- รองปลัด 6

ระดับต้น

การจัดตำแหน่ง: ประเภทอำนาจการท้องถิ่น

- ผอ.สำนัก 9
- หน.สำนักปลัด 9

ระดับสูง

- ผอ.กอง / ผอ.ส่วน 8
- หน.สำนักปลัด 8

ระดับกลาง

- ผอ.กอง 7
- หน.สำนักปลัด 7
- หน.ฝ่าย 7
- หน.กอง/หน.ส่วน 6
- หน.ฝ่าย 6

ระดับต้น

การจัดตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ

ระดับ 9 (วช./ชช.)

ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับ 8 (ว/วช.)

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับ 7 (ว/วช.)

ระดับ 6 (ว)

ระดับชำนาญการ

ระดับ 5

ระดับ 4

ระดับ 3

ระดับปฏิบัติการ

การจัดตำแหน่ง: ประเภททั่วไป

ระดับ 7

ระดับอาวุโส

ระดับ 6

ระดับชำนาญงาน

ระดับ 5

ระดับ 4

ระดับ 3

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับ 2

ระดับ 1

บัญชีเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซี กับ ระบบแท่ง

ระบบซี		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ / ๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

ตัวอย่างบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง
(ระบบแท่ง)

ตัวอย่าง

บัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง แนวนัยคำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต. ที่...../.....ลงวันที่.....

[illegible]

การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งฯ
เข้าตามบัญชีท้าย ประกาศ กค. (ฉบับที่.....) พ.ศ.

หลักการ

- ไม่น้อยกว่าเดิม
- ไม่สร้างผลกระทบต่อภาระงบประมาณหรือ
กระทบน้อยที่สุด

บัญชีเงินเดือนท้ายประกาศ ก.ธ. (ฉบับที่...)

ประเภททั่วไป (สาย 1/2)

ขั้นสูง	25,020	40,900	66,490
ขั้นต่ำ	8,290	13,470	20,320
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน (1-4)	ชำนาญงาน (5-6)	อาวุโส (7)

ประเภทวิชาการ (สาย 3)

ขั้นสูง	30,020	49,480	66,490	77,380
ขั้นต่ำ	9,740	15,050	21,550	24,400
วิชาการ	ปฏิบัติการ (3-5)	ชำนาญการ (6-7)	ชำนาญการพิเศษ (8)	เชี่ยวชาญ (9)

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ผอ.กอง, หัวหน้าส่วน)

ขั้นสูง	50,470	67,560	78,020
ขั้นต่ำ	15,430	22,140	25,080
อำนวยการ	ต้น (6 - 7 เดิม)	กลาง (8 เดิม)	สูง (9 เดิม)

ประเภทบริหารท้องถิ่น (ปลัดท้องถิ่น, รองปลัด)

ขั้นสูง	51,140	68,640	80,450
ขั้นต่ำ	15,800	22,700	25,770
บริหาร	ต้น (6 - 7 เดิม)	กลาง (8 เดิม)	สูง (9-10 เดิม)

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

2. การยึดมั่นในความถูกต้อง
และจริยธรรม

3. ความเข้าใจในองค์กร
และระบบงาน

4. การบริการเป็นเลิศ

5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

3. ความสามารถในการพัฒนาคน

4. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
2. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
6. การคิดวิเคราะห์
7. การบริหารความเสี่ยง
8. การบริหารทรัพยากร
9. การมุ่งความปอดภัยและการระวังภัย
10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
11. การวางแผนและการจัดการ
12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
14. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
18. ความคิดสร้างสรรค์
19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

สายงานในตำแหน่งประเภท**บริหาร** (ปลัด/รองปลัด) (หลัก 3 ด้าน)

ควรกำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ 3 สมรรถนะ ดังนี้

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	9. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
2. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ	10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	18. ความคิดสร้างสรรค์
3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	11. การวางแผนและการจัดการ	19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ	20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
6. การคิดวิเคราะห์	14. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
7. การบริหารความเสี่ยง	15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ	
8. การบริหารทรัพยากร	16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	

สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผอ.กอง/หน.สำนัก/หน.ฝ่าย) (หลัก 3 ด้าน)

ควรกำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ 5 สมรรถนะ ดังนี้

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	9. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
2. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	18. ความคิดสร้างสรรค์
3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	11. การวางแผนและการจัดการ	19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
4. การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล	12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ	20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
6. การคิดวิเคราะห์	14. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
7. การบริหารความเสี่ยง	15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	
8. การบริหารทรัพยากร	16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	

สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ (หลัก 3 ด้าน)

นักจัดการงานทั่วไป , นักทรัพยากรบุคคล , นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ควรกำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ 4 สมรรถนะ ดังนี้

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	9. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง	17. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
2. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ	10. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	18. ความคิดสร้างสรรค์
3. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	11. การวางแผนและการจัดการ	19. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	12. การวิเคราะห์และการบูรณาการ	20. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
5. การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	21. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
6. การคิดวิเคราะห์	14. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	22. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
7. การบริหารความเสี่ยง	15. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	
8. การบริหารทรัพยากร	16. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	

ทักษะที่จำเป็น

ทักษะการบริหารข้อมูล

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ทักษะในการประสานงาน

ทักษะในการสืบสวน

ทักษะการบริหารโครงการ

ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)

ควรกำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ 7 ด้าน ดังนี้

1. ทักษะการบริหารข้อมูล	4. ทักษะในการสืบสวน	7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	5. ทักษะการบริหารโครงการ	8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
3. ทักษะการประสานงาน	6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์

สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ควรกำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ **7 ด้าน** ดังนี้

① ทักษะการบริหารข้อมูล	4. ทักษะในการสืบสวน	⑦ ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน
② ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	⑤ ทักษะการบริหารโครงการ	⑧ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
③ ทักษะการประสานงาน	⑥ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์

สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ (หลัก 3 ด้าน)

นักจัดการงานทั่วไป , นักทรัพยากรบุคคล , นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ควรกำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ 7 ด้าน ดังนี้

①. ทักษะการบริหารข้อมูล	4. ทักษะในการสืบสวน	⑦. ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน
②. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	⑤. ทักษะการบริหารโครงการ	⑧. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
③. ทักษะการประสานงาน	⑥. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	9. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์



ความรู้ที่จำเป็นในงาน (เฉพาะทาง)

เรื่องกฎหมาย (เฉพาะทาง)

เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

เรื่องการจัดการความรู้

เรื่องการติดตามและประเมินผล

เรื่องการจัดการองค์กร

เรื่องการเงินและงบประมาณ

เรื่องการบริหารงานคลัง GFMIS

เรื่องการบริหารความเสี่ยง

เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ

เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่องการพัฒนาบุคลากร

เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนยุทธศาสตร์

เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ ด้าน EIA , HIA

เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคมในพื้นที่

เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network

เรื่องบรรณารักษ์

สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด) (หลัก 7 ด้าน)

มติดำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ 13 ด้าน ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	19. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (หลัก 7 ด้าน)

นักบริหารงานการคลัง ควรกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ 13 ด้าน ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	19. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

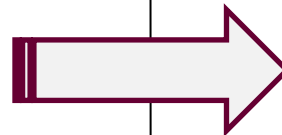
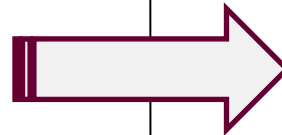
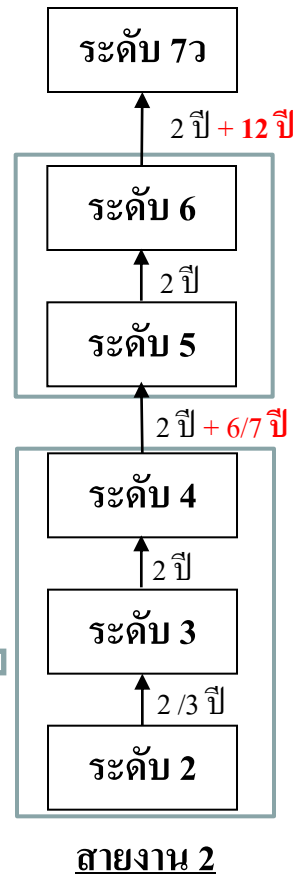
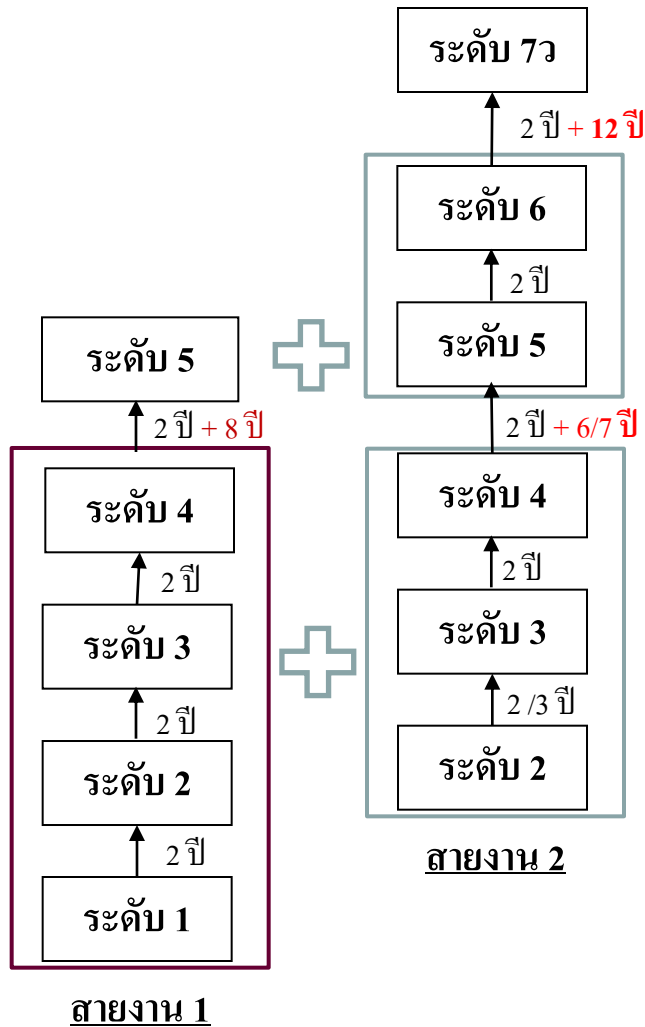
สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

นักทรัพยากรบุคคล ควรกำหนดความรู้ฯ ประจำสายงานไว้ 8 ด้าน ดังนี้

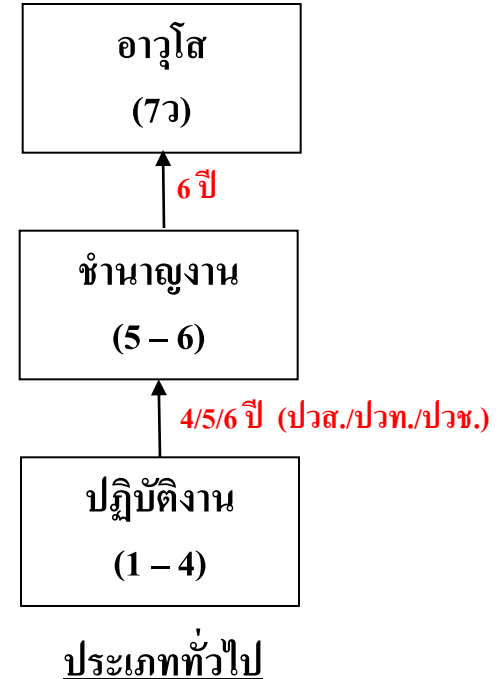
1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)	16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	19. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภททั่วไป (สาย1/2)

ปัจจุบัน

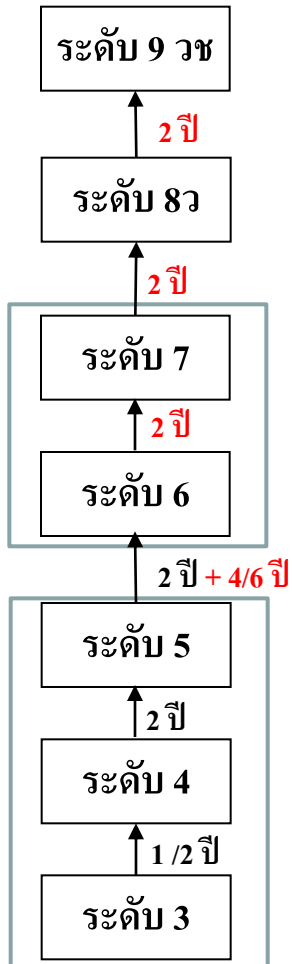


ระบบแห่ง (ใหม่)



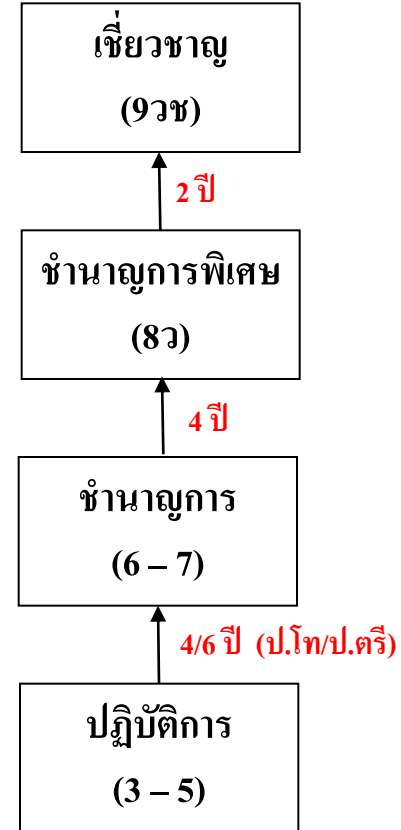
เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (สาย 3)

ปัจจุบัน



สายงาน 3

ระบบแห่ง (ใหม่)



ประเภทวิชาการ

เส้นความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ (บริหารอื่น)

ปัจจุบัน

ผอ.สำนัก 9

↑ 2 ปี

ผอ.กอง 8

↑ 2 ปี

ผอ.กอง 7

↑ 2 ปี

ฝ่าย 7

↑ 2 ปี

ระดับ 6

อำนวยการ

4/3 ปี

4/3 ปี

ระบบแห่ง (ใหม่)

ผอ.สำนัก (สูง)

↑ 4 ปี

ผอ.กอง (กลาง)

↑ 2 ปี

ผอ.กอง (ต้น)

↑ 2 ปี

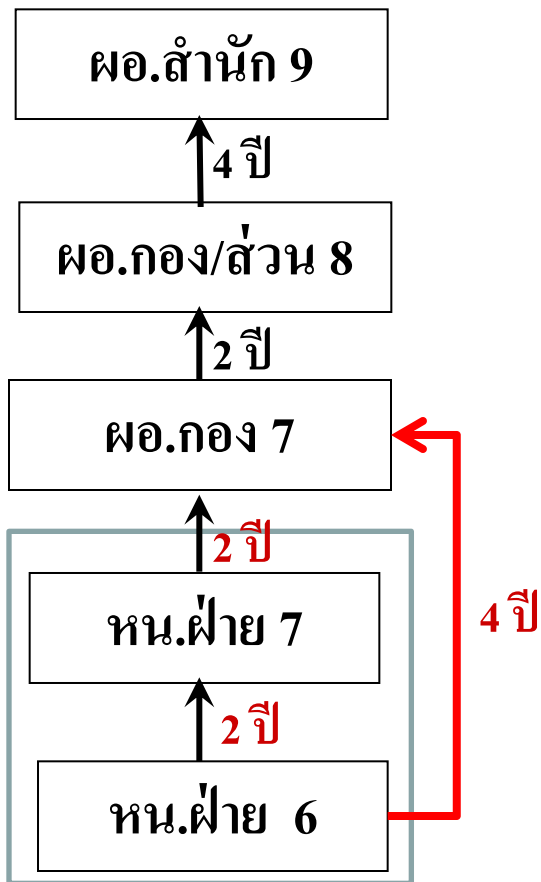
ฝ่าย (ต้น)

4/3 ปี

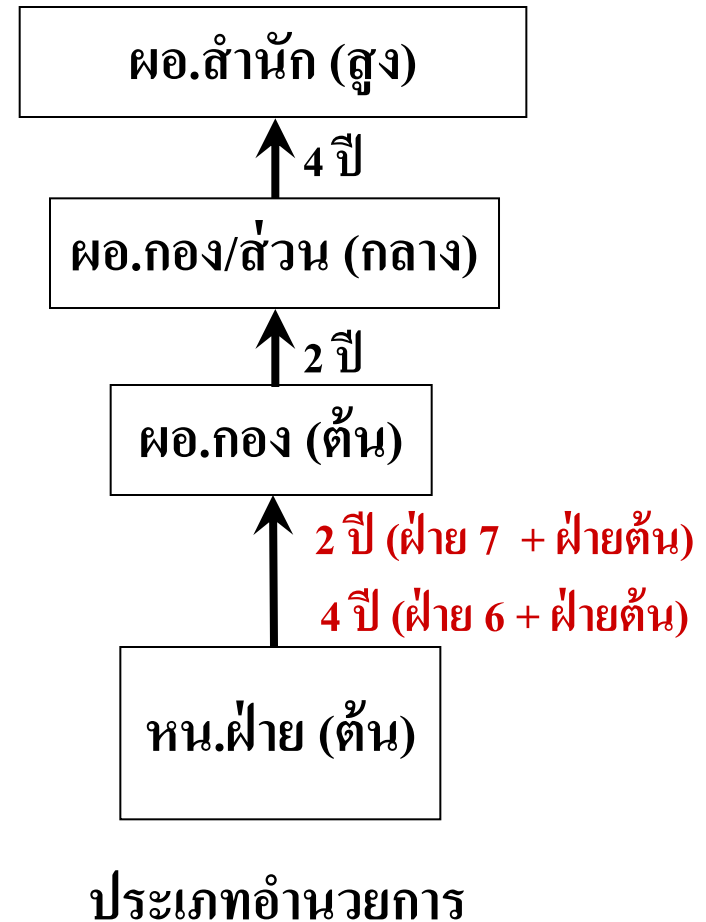
ประเภทอำนวยการ

บทเฉพาะกาล หน.ฝ่าย 6/7 เลื่อนเป็น ผอ. (ต้น)

ปัจจุบัน

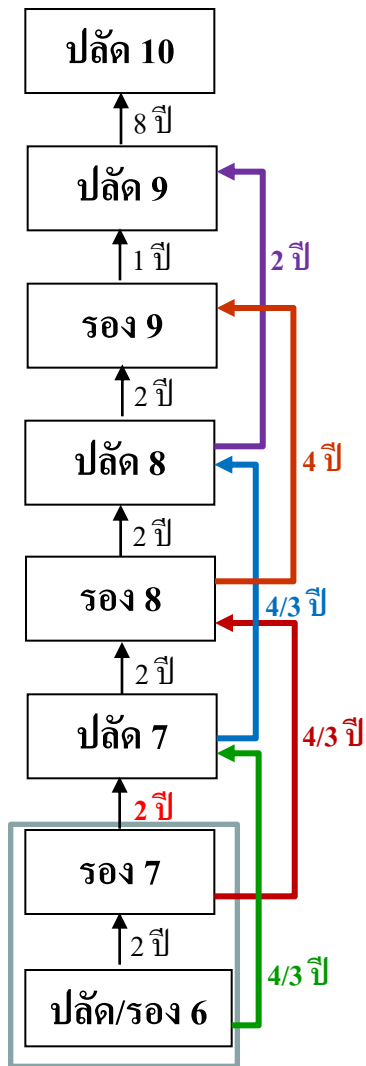


ระบบแห่งใหม่



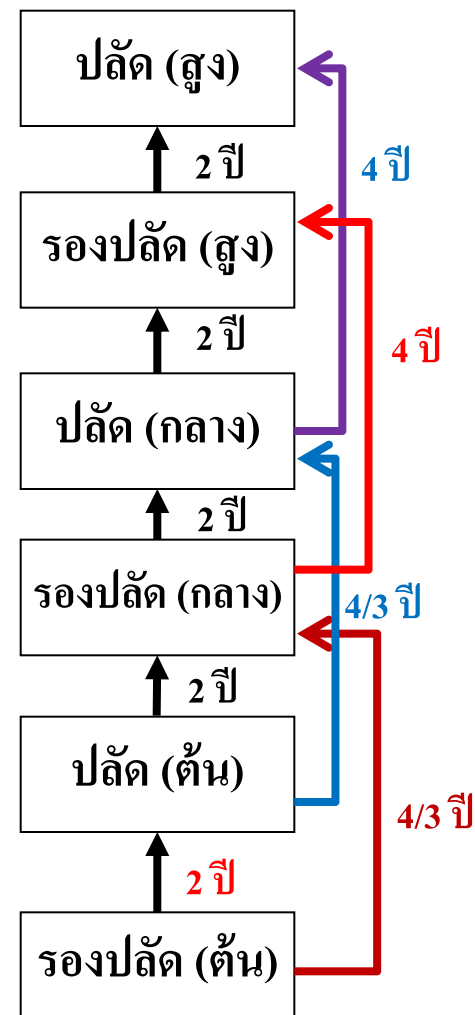
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)

ปัจจุบัน



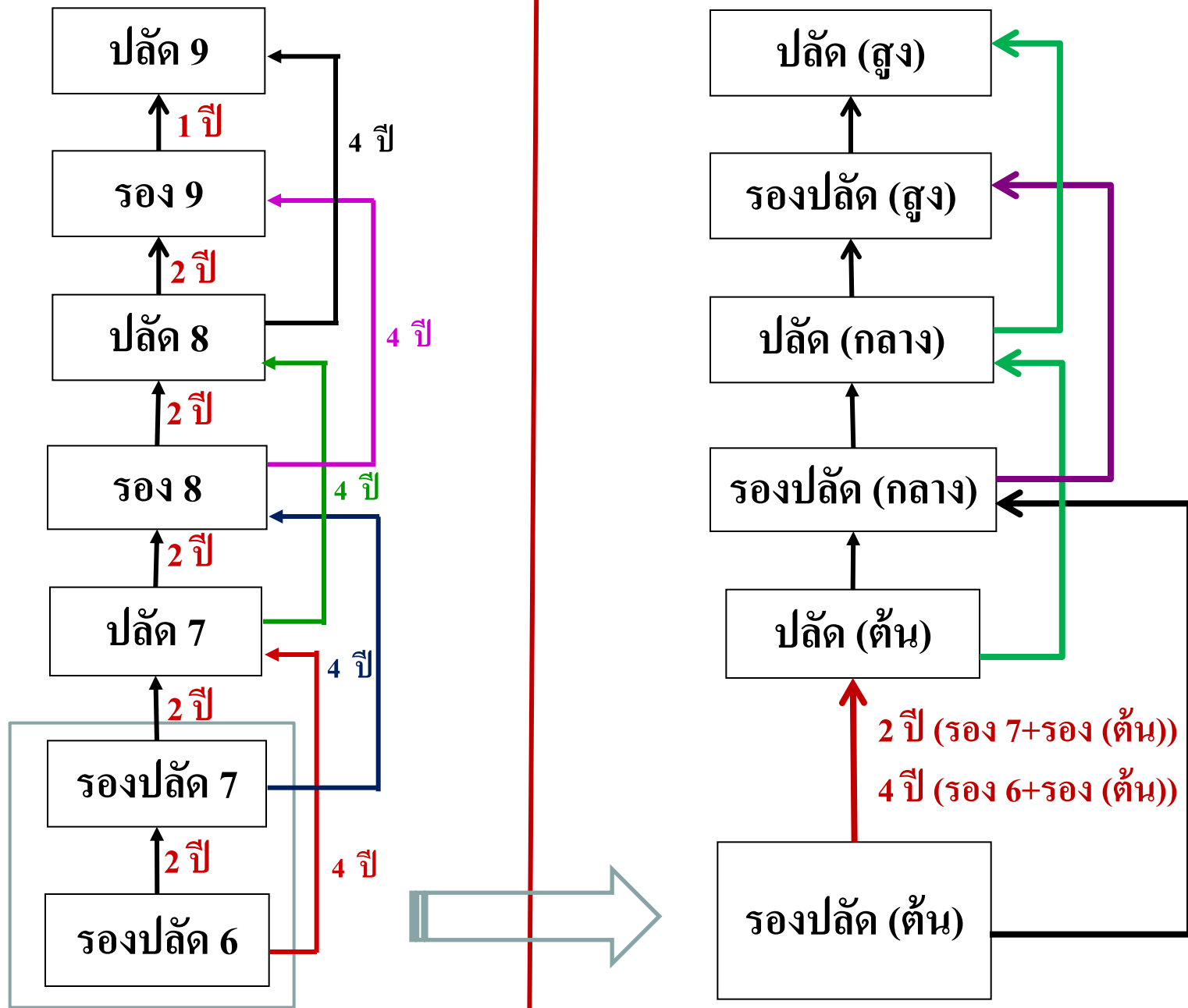
ปลัด/รองปลัด

ระบบแห่ง (ใหม่)



ประเภทบริหาร

บทเฉพาะกาล รองปลัด 6/7 เลื่อนเป็น ปลัด (ต้น)



บทเฉพาะกาล ปลัด 7 รอง 8 เลื่อนเป็นปลัด (กลาง)

