



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราราคาตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา ในประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้ประกาศการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๖

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้จัดทำเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงาน มีจำนวน ๘๙ สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นการกำหนดตำแหน่งในสายงานอื่นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ขอกำหนดตำแหน่งนั้น จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น เพื่อให้ทราบถึงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ หลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น พร้อมเสนอเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขอกำหนดตำแหน่งตั้งกล่าว เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาจัดทำเป็นมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

ข้อ ๖ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด  
สายงานใด และระดับใด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด ได้กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง การจัดทำ  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๔๖ เมื่อได้มีการจัดทำ  
เข้าสู่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่กำหนดตามข้อ ๔ แล้ว ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและระยะเวลา  
การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่มีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมมาบรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<sup>เดิม</sup>  
และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่งที่ได้รับการจัดเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก  
การสอบคัดเลือก โดยมีหลักเกณฑ์การนับรวมตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม สำหรับใช้เป็น<sup>ใหม่ท้าย</sup>  
คุณสมบัติในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ใหม่ท้าย  
ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

นายดลเดช พัฒนรัฐ  
ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น

สายงาน บริหารงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเลขานุการ เช่น ติดต่อหน่วยงาน จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมาณแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสาร บรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และจ่ายเอกสาร งานระเบียน แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกรองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับกลาง
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับสูง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>สายงาน</u>	บริหารงานทั่วไป
<u>ข้อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราชภัฏและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการได้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการได้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภากتابล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสร้าง บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคคลการในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราชภาร์ ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่อ อำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

#### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราชภาร์และบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
  - (๒) ประเภททั่วไป ระดับอาชีวะ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
  - (๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราชภัฏและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๒
๑.๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๑.๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๑.๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๒
๑.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่	ระดับ ๒
๑.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๙. ความรู้เรื่องการทำบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๑
๑.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒
๑.๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓. ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๕ สมรรถนะ	

๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓	สมรรถนะประจำงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

(อปจ. ๑)

บัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม  
สำหรับไปใช้เป็นคุณสมบัติในการสื่อสารระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสรรหาและคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งเดิม (ระบบบัญชี)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเบท)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการประเมิน)	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เดิมที่จะแต่งตั้ง	
สายงานเริ่มนับต้นจากระดับ ๑ หรือ สายงานเริ่มนับต้นจากระดับ ๒	หากตำแหน่ง/๑-๔	หัวหน้า	หัวหน้า	๑. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ทรงความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
				๒. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ทรงความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	

ตำแหน่งเดิม (ระบบเดิม)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเดิม)			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการประเมิน)	
สภากาชาด	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประภาก	ตำแหน่ง/ชานภยงาน	ระดับอาชีวศิลป์	
สายงานเริ่มนั้นจากการระดับ ๑ หรือ สายงานเริ่มนั้นจากการระดับ ๒	หากทำตำแหน่ง/๕-๖๒	หัวหน้าไป	หัวหน้า	หัวหน้าคนงาน	ระดับอาชีวศิลป์ สำหรับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มนั้นจากการระดับ ๑/๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ และประสบการทำงาน โดยต้องมีประสบ阅历เวลา รวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จัดตั้งหรืองาน ส่วนที่ภัยวิชาของตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.พ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	สำหรับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มนั้นจากการระดับ ๓ และ ประสบ阅历วิชาการ ระดับบัณฑิตกิจการ โดยต้องมีประสบ阅历เวลารวมกันในการ ปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่มีคุณวุฒิอง ค์ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.พ. กำหนด ต่อไปนี้
สายงานเริ่มนั้นจากการระดับ ๓	หากทำตำแหน่ง/๗-๕๔	วิชาการ	หัวหน้าคนงาน/บัญชี	หัวหน้าคนงาน/บัญชี	๑. ไม่ว่าอย่างไร ก็เป็นสายรับผู้มีปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ไม่ว่าอย่างไร ก็เป็นสายรับผู้มีปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. ไม่ว่าอย่างไร ก็เป็นสายรับผู้มีปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ไม่ต่ำกว่า๒ ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ไม่ต่ำกว่า๒ ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ระบบเบci)				ตำแหน่งใหม่ (ระบบเบci)				คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการประเมิน)			
สภากาชาด	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระบบ	ประเพณี	วิชาการ	ทักษะทางวิชาชีพ	ความสามารถพิเศษ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง				
สภากาชาด	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระบบ	ประเพณี/ระดับ	วิชาการ	ทักษะทางวิชาชีพ	ความสามารถพิเศษ	โดยการนับประยุทธ์เฉพาะตาม ข้อ ๑ - ๓ หากเป็นไปได้โดยส่ายงานจากสถานที่งาน เริ่มต้นจนกระทั่ง ๑ หรือระดับ ๒ มาเป็นส่ายงานเริ่มต้นจนกระทั่ง ๓ ให้ใช้ แนวทางการนับประยุทธ์เวลาการคำนวณตำแหน่งในส่ายงานเริ่มต้นจนกระทั่ง ๑ หรือระดับ ๒  manganese เป็นระบบที่ต้องคำนวณเป็นตัวเดียวที่ได้รับความเห็นชอบ กับส่ายงานเริ่มต้นจนกระทั่ง ๓ ตามนัยหนึ่งสืบ สำเนาหนังสือ ก.จ., ก.ก. และ ก.อ.บ. ที่ มา ๐๘๐๘.๒/ ๓๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙				
สภากาชาด	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระบบ	ประเพณี	วิชาการ	ทักษะทางวิชาชีพ	ความสามารถพิเศษ	สำหรับตำแหน่งหรือโดยถอดจำได้ตามตำแหน่งส่ายงานเริ่มต้นจนกระทั่ง ๓ ไม่ต่ำ กว่าระดับ ๑. และประบที่วิชาการ ระดับปัจจุบัน ณ วันนี้ การ โดยต้องมี ระบบเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะของตำแหน่งที่จะ นัดตั้งหัวรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ก. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ โดยมีคุณลักษณะสำคัญทางด้านคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
สภากาชาด	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระบบ	ประเพณี	วิชาการ	ทักษะทางวิชาชีพ	ความสามารถพิเศษ	สำหรับตำแหน่งหรือโดยถอดจำได้ตามตำแหน่งส่ายงานเริ่มต้นจนกระทั่ง ๓ ไม่ต่ำ กว่าระดับ ๒ หรือ เวช. และประบที่วิชาการ ระดับปัจจุบันในลักษณะของตำแหน่ง โดยต้องมีระบบที่วิชาการรวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะของตำแหน่งที่จะ นัดตั้งหัวรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ก. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ โดยมีคุณลักษณะสำคัญทางด้านคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				

ตำแหน่งเดิม (ระบบ舊)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบ新)		คุณสมบัติและสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จัดแต่งตั้ง
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	(โดยการตัดสินใจ)
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งบล็อก/รองบล็อก)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๒/๓)	อำนวยการทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๑/๑)	<p>ตำแหน่งหัวหน้าสำนักบัญชี/ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ๑/๑)</p> <p>๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรัฐธรรมดุษฎิฐมบัตริพาระสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบ ๒. ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งที่มีมาแล้วตั้งต้นไปเป็น โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จัดแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาเลี้ยงน้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๑ ดำรงตำแหน่งนี้ เรื่อง เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๑/๑) โดยต้องมีระยะเวลาในตำแหน่งนี้มากกว่า ๒ ปี หรือ ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๑/๑) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๑/๑) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๑/๑) โดยต้องมีระยะเวลาในตำแหน่งที่จะได้รับได้ต่อไปในหลักเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ต่อไปในสาขาวิชาหรือทางที่ศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแต่ตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (โดยการนำเสนอคุณวุฒิปริญญาโทมาลด ระยะเวลากลางๆ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.จ. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับคุณวุฒิปริญญาโทมาที่จะเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อผลประโยชน์ของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ถ้วนที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ โดยอนุกรรม)</p>

ตำแหน่งเดิม (ระบบปัจจุบัน)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบห่อ)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่แต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก)	
สายงานบริหาร (ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป/๑)	อำนาจภารกรห้อถิน อำนาจภารกรห้อถิน	ประมวล ประมวล	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่๑)	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่๑)
	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๒/๑)	อำนาจภารกรห้อถิน อำนาจภารกรห้อถิน	ประมวล ประมวล	๓. มีคุณลักษณะพิเศษดังนี้ ๓.๑ สำเร็จการศึกษาตรัฐธรรมคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ແและ ๒. ดำรงตำแหน่งได้ต่อมาแล้วตั้งต่อไปเป็น ๒  **/ <sup>โดยจะต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วมาน้อยกว่า ๑ ปี</sup> ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๑) หรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ๑) และหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่๑) หรือผู้อำนวยการ กอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับที่๑) โดยต้องมีระยะเวลา的工作ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ	๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๑) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๑) โดยต้องมีระยะเวลาความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ๕ ปี กำหนด เป็น ๕ ปี ให้ผลเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณลักษณะพิเศษที่เปลี่ยนไปหรือเพิ่มเติมที่สำคัญที่สุด ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง หรือ

(ฉบับ. ๖)

ตำแหน่งเดิม (ระบบชีว)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเดิม)		ดุษสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก)	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประมวล	ตำแหน่ง/ระดับ		
สภากาชาดไทย (ที่มาใช้ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) (ต่อ)	ตำแหน่ง/ระดับ			๒.๓ ดำเนินการตามหน้าที่ของตำแหน่งตามที่ได้แต่งตั้งให้ด้วย (นักบริหารงานทั่วไป ๒) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ๑ ระดับที่หนึ่ง) โดยต้องมีระดับความสามารถกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเป็น ๖ ปี ให้ผลเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทาง ที่ต้องตามคุณสมบัติและสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง  ๓. การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาคิดร่วมบันทึกเวลาตามที่ขอ ๑๑ – ๒๓ ให้ ดำเนินการตามประกาศ ก.จ. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนิคุณวุฒิ ปริญญาโทมาเทียบเป็นประสมกับการนิคุณวุฒิในกรอบ ตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุคุม ทั้งนี้การยื่นผลงาน ให้ยื่นฟ้องภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๓ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี	

ตำแหน่งเดิม (ระบบชีว)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบหจ)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สภากาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	โดยการคัดเลือก)	
สภากานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ๒/๗)	อ่านภารกิจที่ให้รับ หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ๒/๗)	ตำแหน่ง/ระดับ	<p>ตำแหน่งผู้อำนวยการรกรอง (นักบริหารงาน... ๒/๗)</p> <p>๓. มีคุณลักษณะพิเศษทางคุณสมบัติเช่น พำนิชรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง แกะ ๔. ดำรงตำแหน่งได้ต่อตำแหน่งหนึ่งแล้วต่อไปเป็น โดยจะต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะของตำแหน่งที่จัดแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๕.๑ ดำรงตำแหน่งที่รือ เคยดำรงตำแหน่งที่วานี้ฝ่าย (นักบริหารงาน... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๕.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๖) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ต้องตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง โดยการนำคุณวุฒิปริญญามาลดรายเดือนต่อเดือน ให้ ดำเนินการตามประกาศ ก.จ. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิ ปริญญาของมหาวิทยาลัยเป็น標準ในการบริหารเพื่อคณะกรรมการ ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๐ โดยอนุมัติ)</p>	

(ฉบ. ๔)

ตำแหน่งเดิม (ระบบปัจจุบัน)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบปัจจุบัน)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก)	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ
สภากาชาด (ที่ไม่เป็นตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร... ล.)	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง/ระดับต้น	ตำแหน่งนักวิชาการร่องดูแลน้ำดื่มท้องถิ่น ผู้อำนวยการร่องดูแลน้ำดื่มท้องถิ่น	ระดับบุคลากร... ระดับกลาง
	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร... ห.๗)	อำนวยการท้องถิ่น	หัวหน้าฝ่าย/ระดับต้น	3. มีคุณลักษณะศักดิ์สิทธิ์ตามกฎหมายกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แหล่งน้ำดื่มน้ำท้องถิ่นที่มีความเสี่ยงต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตาม 4. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการท้องถิ่นที่จะแต่งตั้งหรืออาจอ่อนเพี้ยนที่ภาระซึ่งทางตามที่ ก.จ., น้ำกลั่นและน้ำซองตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืออาจอ่อนเพี้ยนที่ภาระซึ่งทางตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ๔.๑ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าครุยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการองค์กรบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๓) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๒) และผู้อำนวยการกอง (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๔.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๗) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร... (ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ให้ครบทุก ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตั้งตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง หรือ	

ตำแหน่งเดิม (ระบบ舊)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบ新)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
ส้ายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง	ประภาก	ตำแหน่ง/ระดับ	(โดยการคัดเลือก)
ส้ายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) (ต่อ)					<p>๒.๓ ดำรงตำแหน่งหน้าที่โดยคำรับตำแหน่งไม่ทำว่าหัวหน้าฝ่าย (บังบริหาร...ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับ ๑) และหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร...ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) ระดับที่ ๒) โดยต้องมีประสบการณ์กันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้สุดเป็น ๕ ปี สำหรับ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาบริหารที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓. การนำคุณวุฒิปริญญาที่มาลดลงระดับมาตรฐานกำหนด ๒๗ – ๒๓ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.จ. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาที่มาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระดับเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุกรมทั้งนี้การยืนยันผลงานให้ยืนได้ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งครับ ๓ ปี นี้ขอ ๕ ปีแล้วจึงต้องยก</p>

ตำแหน่งเดิม (ระบบปฏิบัติ)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบแทรก)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการศึกษาเลือก)	
สภากาณ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประ但仍	ตำแหน่ง/ระดับ		
สภากาณบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๕)	อำนวยการห้องค้น	หัวหน้าสำนักปลัด/รองปลัด	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)	
สภากาณบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการห้องค้น (นักบริหาร...) ๕	ผู้อำนวยการห้องค้น (นักบริหาร...) ๕	ผู้อำนวยการห้องค้น/รองปลัด	ผู้อำนวยการห้องค้น/รองปลัด (นักบริหาร...) ๕	ผู้อำนวยการห้องค้นสำนักปลัด (นักบริหาร...) ๕

ตำแหน่งเดิม (ระบบชีว)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเดิม)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สภากาชาด (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	รองปลัด ระดับ ๗	ตำแหน่ง/ระดับ	บริหารทั่วถิ่น	ประมวล	ตำแหน่ง/ระดับ
<p>๓. มีคุณลักษณะศักดิ์ศรัทธาดูแลความดุลสมบันตี้และสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๔. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองปลัด ระดับ ๗ (นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนตำบล) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลาคราวมีกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติขยุโภทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือหางานที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (โดยการนำคุณวุฒิปริญญาและตั้งใจการทำงานตามมาตรฐานมาตรฐานของภาค ก.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาที่เป็นประสมการณ์ การบริหารเพื่อครรภะของโลกในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโญติ) และ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>					

ตำแหน่งเดิม (ระบบเบสี)				ตำแหน่งใหม่ (ระบบเบง)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประยุทธ์	ร่องรักษา	ตำแหน่ง/ระดับ	(โดยการคัดเลือก)
สายงานบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	รองปลัด ระดับ ๔	บริหารห้องรับ นักบริหารส่วนทั่วไป	รองปลัด/รองปลัด	ตำแหน่งปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	<p>๑. มีคุณลักษณะทางศึกษาตรงตามคุณสมบัติและสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด ระดับ ๔ ผู้อำนวยการส่วนลังหัวด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนทั่วไป รองปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๓) หรือรองปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒)</p>

ตำแหน่งเดิม (ระบบปัจจุบัน)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบปัจจุบัน)		คุณสมบัติพำนักหัวรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก)	
สภากาชาด	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเดิม	ตำแหน่ง/ระดับ	สำหรับตำแหน่ง	สำหรับตำแหน่ง
สภากาชาด (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ปลัด ระดับ ๕	บริหารห้องคิ้น	ปลัด/ระดับล่าง	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติและสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งได้ตามหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งอย่างต่อเนื่อง โดยยังต้องปฏิบัติงานในลักษณะของบริหารองค์กรของส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นๆ ให้ได้ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติ เนื้อร่องงานอื่นที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งได้ตามหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งอย่างต่อเนื่อง โดยยังต้องปฏิบัติงานในลักษณะของบริหารองค์กรของส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นๆ ให้ได้ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาก่อน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(อปจ. ๑๔)

ตำแหน่งเดิม (ระบบชีว)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเบท)		คุณสมบัติพำนักสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก)	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประพฤติ	ตำแหน่ง/ระดับ	คุณสมบัติพำนักสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)	คุณสมบัติพำนักสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)
สายงานบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ปลัด ระดับ ๕ บริหารท้องถิ่น	ปลัด/ระดับกลาง	ปลัด/ระดับกลาง	๓. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๔. ต้องตำแหน่งหนึ่งหนึ่งมาแล้วตั้งต่อไปเป็น โดยจังหวัด ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกครั้งเป็นต้นที่เรื่องงานอันที่ เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๓. ต้องตำแหน่งปลัด (นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/ นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ระดับ ๕) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๔.๒ ต้องตำแหน่งหนึ่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองปลัด ระดับ ๕ (นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/ นักบริหารงานองค์กรบริหารส่วนตำบล) และรองปลัด (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี



ตำแหน่งเดิม (ระบบชีว)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบชีว)		ดูสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สถานะ		ตำแหน่ง/ระดับ	ประมวล	ตำแหน่ง/ระดับ	(โดยการสอนบัดเลือก)
สายงานเริ่มนับต้นจากระดับ ๓	ทุกตำแหน่ง/อว - ๗๙	วิชาการ	ทำงานภูมิ	ตำแหน่งทั่วไป	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ๒. ตำแหน่งทั่วไปได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นมาที่ได้รับตำแหน่งที่สูงกว่า ๔ ปี ให้จัดตั้งเป็นปฏิบัติงานในลักษณะของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่ใกล้เคียงตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
สายงานเริ่มนับต้นจากระดับ ๑ หรือ สายงานเริ่มนับต้นจากระดับ ๒	ทุกตำแหน่ง/๕ - ๖๙	ทั่วไป	งานภูมิ	อาชีวศึกษา	๒.๑ สำรองตำแหน่งหัวครุภัณฑ์สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับชั้นนำ ๒ ปี หรือ ๒.๒ สำรองตำแหน่งหัวครุภัณฑ์สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการ ๗ ปี ของสายงานบริการระดับ ๒ และตำแหน่งประมงพาททั่วไป ระดับอาชีวศึกษา ให้ด้วยต่อไปนี้ ๑) ระยะเวลาร่วมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ๒.๓ สำรองตำแหน่งหัวครุภัณฑ์สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการ ๕ ปี ของสายงานบริการเริ่มนับต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มนับต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประมงพาททั่วไป ไม่ต่ำกว่ารัฐธรรมนูญงาน โดยต้องมีระยะเวลา เวลา
สายงานเริ่มนับต้นจากระดับ ๒	ทุกตำแหน่ง/๗๙	ทั่วไป	อาชีวศึกษา		รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ตำแหน่งเดิม (ระบบปัจจุบัน)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเดิม)			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สภาพงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประ摹	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	(โดยการสอบคัดเลือก)
สายงานริมน้ำต้นจาระระดับ ๓	ทุกตำแหน่ง/อาช	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	มีภาระหนักสำหรับนักปฏิบัติ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบุคลากร) หรือผู้อำนวยวิทยากรรอง (นักบริหารงาน... ระดับบุคลากร)... หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงาน... ระดับบุคลากร)
สายงานริมน้ำต้นจาระระดับ ๓	ทุกตำแหน่ง/อาช	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ เสร ของสายงาน เริ่มต้นจนกว่าจะดับ ๓ และตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยต้องมีระยะเวลาในปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๖ ปี และต้องปฏิบัติงานในลักษณะ งานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. ก.ก.บด. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือผู้อำนวยวิทยากรสำนัก (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบุคลากร) ๓. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๔. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ เสร หรือ เสร ของสายงานเริ่มต้นจนกว่าจะดับ ๓ และตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ โดยต้องมีระยะเวลาในปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะงานและต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บด. ก.ก.บด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่งเดิม (ระบบเดิม)				ตำแหน่งใหม่ (ระบบเดิม)				คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
ส่วนงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	ประจำเดือน	(โดยการสอบคัดเลือก)	
สภากาชาดไทย (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๕ ยานพาหนะทั่วไป	มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง แล้ว	๓. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง แล้ว						
สภากาชาดไทย (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการกอง ระดับ ๕ ยานพาหนะทั่วไป	๒. ได้รับตำแหน่งมาต่อเนื่องต่อไปเป็น โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ ก.จ., ก.ก. หรือ ก.อ.พ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๒.๒ ได้รับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๔) และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๕) โดยต้องมีระยะเวลาทำงานก่อนไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ						

- ๒.๔ ได้รับตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน...ระดับ ๔) หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงาน...ระดับ ๔) และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ ๕) หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงาน...ระดับ ๕) โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (ระบบปฏิบัติ)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเบ็ด)			คุณสมบัติและลักษณะสำคัญที่จำเป็น ตลอดไปที่จะแต่งตั้ง	
สถานะ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประมานา	ตำแหน่ง/ระดับ	ประมานา	ตำแหน่ง/ระดับ	(โดยการสอบคัดเลือก)
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๕ อำนวยการห้องค้น	อำนวยการห้องค้น	หัวหน้าสำนักปลัด ระดับสูง	ตำแหน่งรองปลัด (ประธานที่ปรึกษาห้องค้น ระดับสูง)	๓. มีคุณวุฒิการศึกษาตรัฐตามกฎหมายบัตรื่น พำนักสำราญ ประจำตำแหน่งที่ระดับชั้นต่ำกว่าตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงาน	แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๕ อำนวยการห้องค้น	อำนวยการห้องค้น	ผู้อำนวยการกอง ระดับสูง	๔. ดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องมาแล้วตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะงานบริหารองค์ประกอบของส่วนห้องค้นหรืองานอื่นให้เกียรติซึ่ง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาແລ厝ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๒. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักสำนักงานปลัด ระดับ ๔ และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง) โดยต้องมี ระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ	๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๔ และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงาน... ระดับสูง) โดยต้องมี ระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเดิม (ระบบชี)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบชี)			คุณสมบัติและสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประภาก	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่งใหม่ฝ่าย	ตำแหน่งใหม่ฝ่าย	(โดยการสอบคัดเลือก (ประเมินวิภาคภารหรือถ้าไม่สำเร็จฯ))
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๗)	อำนวยการห้องถิน	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๗)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๗)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๗)	ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงาน...ตำแหน่งนี้)... ระดับต้น ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติและพำนิชตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ไดร์ตตำแหน่งใหม่มาแล้วตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงาน ในสังคมมนุษยชนขององค์กรแห่งนี้ซึ่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายอีกครั้งหนึ่งที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๙)	อำนวยการห้องถิน	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๙)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๙)	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับ ๙)	๒.๓ ไดร์ตตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายต่อตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ...ระดับ ๗) และตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) หรือ ๒.๔ ไดร์ตตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายต่อตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... (นักบริหารงาน...ระดับ ๖) และตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งพนักงาน (ระบบปฏิบัติ)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่งใหม่)			คุณสมบัติและสำคัญของตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สภากาชาด (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประยุทธ์	ตำแหน่ง/ระดับ	โดยการสอบคัดเลือก (ประเมินค่าทางภาษาท้องถิ่นทางภาษาไทย)	
สภากาชาด (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการกอง <sup>(นักบริหารงาน... ระดับ๗)</sup>	อำนวยการห้องค้น		ผู้อำนวยการกอง <sup>(นักบริหารงาน... ระดับ๔)</sup>	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ๕)	<p>1. มีคุณลักษณะที่เหมาะสมตามคุณสมบัติและพำนัชรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</p> <p>2. ได้รับตำแหน่งหรือเคยได้รับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ๓) และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ๔)</p> <p>3. ปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.พ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>

ตำแหน่งผู้ดูแล (ระบบเบื้องต้น)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบเบื้องต้น)		คุณสมบัติและพำนัยการสำนักงานที่จะแต่งตั้ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สภากาชาด (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	โดยการสอนคัดเลือก (ประเมินความสามารถท้องถิ่นดำรงงาน)
สภากาชาด (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ๒)	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับสอง)	ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบลสจ.)	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติและพำนัยการสำนักงานที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ๑) หรือผู้อำนวยการฝ่ายส่วน (นักบริหารงาน... ระดับ๑) และดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ๑) หรือตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงาน... ระดับบลสจ.) และ ๓. ปฏิบัติงานในสังกัดของหน่วยงานบุริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
สภากาชาด (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงาน... ระดับ๑)	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงาน... ระดับสอง)	ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบลสจ.)	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติและพำนัยการสำนักงานที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
สภากาชาด (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงาน... ระดับ๑)	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงาน... ระดับสอง)	ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบลสจ.)	๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติและพำนัยการสำนักงานที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่งเดิม (ระบบปัจจุบัน)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบปัจจุบัน)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง	
สภากาณ	ตำแหน่ง/ระดับ	ประณีท	ตำแหน่ง/ระดับ	โดยการสอบคัดเลือก (ประණีตอ่านรายการท้องถิ่นทางภาษา)	
สภากาณบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) (นักบริหารคนที่ไม่เป็นระดับ๗)	พัฒนาฝึกอบรมแก้ไขปัญหาท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานที่ไม่เป็นระดับ๗)	ตำแหน่งผู้อำนวยการร่องรอย... (นักบริหารงาน... (ตำแหน่งอื่น)... ระดับปัจจุบัน)	1. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติดูพำเพสันธ์ตามที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ
สภากาณบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) (นักบริหารคนที่ไม่เป็นระดับ๗)	ผู้อุปนายกการกอง	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ๗)	2. ดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องมาแล้วตั้งต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตามในลักษณะงานของตัวแทนที่จังหวัดหรืองานอื่นที่ได้ยื่ญ่องค์รวมที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	3. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานที่ไม่เป็นระดับปัจจุบัน) หรือ

ตำแหน่งเดิม (ระบบ舊) ส้ายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้าส่วนกปสต (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ประเภท ลักษณะกิจกรรม (นักบริหารคนทั่วไป ระดับ๑)	ตำแหน่งใหม่ (ระบบ新) ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้าส่วนกปสต หัวหน้าส่วนกปสต (นักบริหารคนทั่วไป ระดับ๒)	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง โดยการสอบคัดเลือก (ประเมินอาชีวภารท่องถินตามสายงาน) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารคนทั่วไป... (ตำแหน่งอื่น)... ระดับ๒) ตาม ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งได้ตามหนังหนึ่งเดือนต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนกปสต (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ๑) หรือ ๒.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง... (นักบริหารงาน... ระดับ๑) และตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน... ระดับ๒)

ตำแหน่งเจ้ามือ (ระบบปฏิบัติ)		ตำแหน่งใหญ่ (ระบบแบบทั่วไป)		คุณสมบัติพิเศษสำหรับตำแหน่ง และระดับเป้าหมายแต่งตั้ง	
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประมวล	ตำแหน่ง/ระดับ	โดยการสอบคัดเลือก (ประเมินค่าตามภาระของ..(นักบริหารงาน..(ตำแหน่งอื่น)...ระดับสูง))	(โดยการประเมินค่าตามภาระของ..(นักบริหารงาน..(ตำแหน่งอื่น)...ระดับสูง))
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการห้องรับ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗)	อำนวยการห้องรับ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)	ตำแหน่งผู้อำนวยการสังกัดของรัฐบาล..(นักบริหารงาน..(ตำแหน่งอื่น)...ระดับสูง) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรดตามคุณสมบัติเดพำนิพัฒนาช่วงที่จบ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แล้ว ๒. ดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องมาแล้วตั้งแต่ปีก่อน โดยจะต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะงานของตำแหน่งตั้งแต่รืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตำแหน่งผู้อำนวยการสังกัดของรัฐบาล..(นักบริหารงาน.. ระดับสูง) ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน...ระดับสูง) หรือ ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการร่อง (นักบริหารงาน... ระดับ ๔) และตำแหน่งผู้อำนวยการร่อง (นักบริหารงาน...ระดับสูง)
สายงานบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงาน... ระดับ ๗)	ผู้อำนวยการสำนัก (นักบริหารงาน... ระดับสูง)			