

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

การเจ้าหน้าที่

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

บุคลากร 3	ระดับ 3	ตำแหน่งประเภททั่วไป
บุคลากร 4	ระดับ 4	ตำแหน่งประเภททั่วไป
บุคลากร 5	ระดับ 5	ตำแหน่งประเภททั่วไป
บุคลากร 6	ระดับ 6	ตำแหน่งประเภททั่วไป
บุคลากร 7	ระดับ 7	ตำแหน่งประเภททั่วไป

**ชื่อตำแหน่ง**

**บุคลากร 3**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีช้อถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย การปกครอง การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

**ชื่อตำแหน่ง**

**บุคลากร 4**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 2 หรือ

2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**ชื่อตำแหน่ง**

**บุคลากร 5**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียนประวัติ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ เป็นต้นแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ข้อ 2 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือ ที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 4 ข้อ 2

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

**ชื่อตำแหน่ง**

**บุคลากร 6**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงานการสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.จ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน



**ชื่อตำแหน่ง**

**บุคลากร 7**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียน ประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.จ.และระเบียบเกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ตั้งใจให้มั่นคงเสียก่อน แล้วกล่าวตั้งนะโมฯ ๓ จบ

นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต, อะระหะโต, สัมมาสัมพุทธัสสะ

นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต, อะระหะโต, สัมมาสัมพุทธัสสะ

นะโม ตัสสะ ภะคะวะโต, อะระหะโต, สัมมาสัมพุทธัสสะ

ข้าพเจ้าชื่อ.....สกุล.....ด้วยสัจจะอธิษฐานทั้งในอดีตชาติและชาตินี้เรื่อง  
.....(เอาที่จำได้ถ้าจำไม่ได้ก็ไม่ต้องพูดถึง) สิ่งของใดๆ ที่ได้บนบาน สาบาน  
สาปแช่ง ที่จำได้ก็ดี และจำไม่ได้ก็ดี มาถึงบัดนี้ ข้าพเจ้าขอถอนคำอธิษฐาน บนบาน สาบาน  
สาปแช่งทั้งหมด ถวายแก้บนทั้งหมด ณ บัดนี้

ขอสิ่งศักดิ์สิทธิ์ เจ้ากรรมนายเวร ดวงจิตวิญญาณทั้งหลายโปรดมารับ โปรดมาโมทนา โปรดมา  
อโหสิกรรม และโปรดสงเคราะห์ตามความประสงค์ขอข้าพเจ้าในครั้งนี้ โปรดถอนตัวจาก  
อุปสรรคทั้งปวงทั้งในเรื่องการงาน การเงิน สุขภาพ ขอโปรดเมตตาให้ข้าพเจ้าได้พบกับกรรมดี  
บุญกุศลที่เคยทำมา มีความสุข ความเจริญรุ่งเรือง จนตราบเท่าเข้าสู่พระนิพพานเทอญ

เคล็ดวิธีที่นำมาให้รับทราบนี้ เป็นการ "วิธีถอนคำอธิษฐาน แก้บนที่จำไม่ได้ด้วยบุญ" ที่รวมเรื่อง  
คำสาปแช่งไว้ด้วย เพราะเราอาจจะเคยแค้นเคืองคนอื่นเขาจนไปสาปแช่งอะไรไว้ มันจะย้อน  
เข้าหาตนเองเมื่อช่วงที่ดวงตกเอามากๆ เป็นช่วงที่วิบากกรรมไม่ตีมาส่งผลเต็มที่

เป็นวิธีที่แสนง่ายตาย แต่ได้ผลซึ่งไม่ได้ยุ่งยากอะไรเลย และไม่เสียเงินทองมากหรือไม่ต้องเสีย  
เงินเลยแม้แต่บาทเดียว และเป็นการเปิดทางใหม่ของตนเองไว้อย่างยาวเลย เพราะกว่าจะ  
เข้าถึงพระนิพพานที่ถือว่าเป็นสุดทางของการเป็นสาวกของพระพุทธเจ้า ที่ต้องเกิดมาอีกหลาย  
ชาติกว่าจะถึงซึ่งพระนิพพาน

แต่ที่สำคัญมากๆ ก็คือ เมื่อได้วิธีถอนคำอธิษฐาน แก้บนที่จำไม่ได้ ถอนคำสาปแช่งแล้ว ย้ายได้  
ไปทำอีกเป็นอันขาด ถ้าไม่ใช่เป็นการอธิษฐานเพื่อสร้างบุญกุศล สร้างกรรมดีเพราะจะต้องมา  
นั่งแก้ไขในเรื่องนี้ตลอดเวลาของชีวิต

ท่านที่เจอเรื่องหนักๆ อุปสรรคต่างๆ มาตลอดชีวิตแนะนำให้ทำการถอนคำอธิษฐาน แก้บน  
ที่จำไม่ได้ด้วยบุญนี้ทุกครั้งหรือเท่าที่นึกได้ตลอดเวลา ก็จะดีต่อท่านมาก ทำเถอะไม่ได้เสียเวลา  
เสียเงินอะไรเลย

หากชีวิตยังพบกับอุปสรรคอีก ก็ขอให้เข้าใจตรงกันว่า เรานั้นเกิดมาหลายภพชาติไม่ใช่ชาตินี้  
ชาติเดียว สร้างกรรมไม่ดีและกรรมดีมากมาย เมื่อกรรมไหนส่งผลแล้วก็จบสิ้นไปกรรมอื่นก็  
ต้องเข้ามาส่งผล เป็นเรื่องของกฎแห่งกรรม

แต่แก้ไขได้ด้วยการสร้างกรรมดีที่เป็นกรรมหนักฝ่ายดีให้มากตลอดเวลา เพื่อพาตนเองหนี  
กรรมไม่ดี ยิ่งทำมากเท่าใด กรรมไม่ดีนี้ก็ตามไม่ทัน มาส่งผลไม่ได้

ชีวิตก็จะพบแต่เรื่องดีๆ มีโชค มีลาภ มีความสุข ได้ทุกสิ่งที่ถูกระดมตลอดชีวิตที่น้อยนัยนี้  
แน่นอน

สำหรับสถานที่ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานมากที่สุดก็คือ พื้นที่ที่จัดเป็นห้องของผู้บริหารเพราะในทางตรงกันข้ามผู้บริหารเปรียบกับกับตันเรือที่จะนำพาบริษัทหรือองค์กรให้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว การเลือกตำแหน่งโต๊ะทำงานของผู้บริหารจึงถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างมาก โดยการเลือกห้องทำงานของผู้บริหารในตำแหน่งมงคล และตั้งโต๊ะทำงานหันหน้าไปสู่ทิศมงคลประจำตัวแต่ทั้งนี้การจัดวางโต๊ะทำงานต้องไม่ขัดแย้งกับสภาพของห้องทำงาน

สำหรับตำแหน่งที่ตั้งของโต๊ะทำงานในระดับปฏิบัติการก็มีผลสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน เพราะบุคคลเหล่านี้เปรียบได้กับกลไกที่ทำให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างราบรื่นหรือเกิดการติดขัดและในเรื่องของการจัดวางตำแหน่งของโต๊ะทำงานของพนักงานภายในสำนักงานมีข้อเสนอแนะให้นำไปปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดโต๊ะทำงาน ต้องไม่ตั้งโต๊ะทำงานหันหน้าเข้าหากำแพง หรือหันหลังให้กับประตูทางเข้าออก ทั้งนี้ เพราะตามหลักวิชาฮวงจุ้ยกล่าวไว้ว่า การนั่งทำงานโดยหันหน้าเข้าหากำแพงจะทำให้ขาดวิสัยทัศน์และส่งผลให้งานที่พบกับปัญหาและอุปสรรคอยู่ตลอดเวลา ส่วนการนั่งทำงานโดยหันหลังให้กับประตูทางเข้าออกนั้นวิชาฮวงจุ้ยตักเตือนเอาไว้ว่าจะทำให้ขาดโอกาสที่ดี และที่สำคัญคือ จะทำให้ไม่สามารถควบคุมการทำงานได้อย่างเต็มที่

๒. การจัดโต๊ะทำงานที่ดี หากเป็นไปได้ควรจัดวางโต๊ะทำงานให้สามารถเดินเข้า ออกได้ทั้งด้านซ้ายและด้านขวาของโต๊ะเป็นสัญลักษณ์ของการที่ผู้ทำงานทางออกในแก้ไขปัญหาคืออย่างรวดเร็ว ส่วนด้านหลังของโต๊ะทำงานควรเป็นผนังที่มั่นคง หรืออย่างน้อยที่สุดเป็นโต๊ะทำงานของบุคคลอื่น และที่สำคัญด้านหลังของโต๊ะทำงานไม่ควรเป็นทางเดิน เพราะจะทำให้ผู้ทำงานขาดสมาธิในการทำงาน และในทางตรงกันข้ามตักเตือนว่าโต๊ะทำงานที่ด้านหลังเป็นทางเดินบุคคลที่นั่งทำงานบนโต๊ะนั้น จะขาดไร้ผู้ช่วยเหลือและปกป้องคุ้มครองอย่างจริงจัง

๓. ตำแหน่งที่ตั้งของโต๊ะทำงานไม่ตั้งตรงกับแนวประตู ทั้งนี้ ไม่ว่าแนวประตูนั้นจะตั้งอยู่ทางด้านหน้า ด้านหลัง หรือ ทางด้านข้าง ของโต๊ะทำงาน เพราะส่งผลเสียทำให้ผู้ที่ใช้โต๊ะนั้นเป็นที่นั่งทำงานไม่สามารถรับโอกาสที่ดีหรือเรื่องที่ดีที่เข้ามาในขณะที่ทำงานเอาไว้ได้ นอกจากนี้การตั้งโต๊ะทำงานตรงกับแนวประตูจะทำให้พลังภายในร่างกายของผู้ที่ใช้โต๊ะนั้นเกิดการรั่วไหล และไม่มีสมาธิในการทำงานและมักเกิดความผิดพลาดในการทำงานได้ง่าย สำหรับแนวทางในการแก้ไข ทางที่ดีที่สุดคือย้ายโต๊ะ ให้พ้นจากแนวประตูทางเข้า ออกนั้น แต่ถ้าไม่สามารถทำไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ให้ผู้ที่นั่งทำงานบนโต๊ะนั้นจัดหาลูกแก้วคริสตัล หรือลูกแก้วเจียรนัย

มาตั้งวางเอาไว้บนโต๊ะทำงานเพื่อกระจายพลังอัมภมณฑลของแนวประตูที่พุ่งเข้าใส่ แต่ทั้งนี้ไม่รวมโต๊ะทำงานของพนักงานประชาสัมพันธ์ เพราะตำแหน่งของพนักงานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่โดยตรงที่จะรับเรื่องของผู้ที่มาติดต่องานและโต๊ะทำงานของพนักงานประชาสัมพันธ์ส่วนมากก็ถูกออกแบบให้เคาน์เตอร์ที่สูงกว่าโต๊ะทำงานปกติอยู่แล้ว

๔. ตำแหน่งที่ตั้งโต๊ะทำงานของหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ควรจัดวางเอาไว้ทางด้านหลังของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งนี้เพราะเป็นตำแหน่งที่หัวหน้างานสามารถเห็นการทำงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ และข้อควรระวังคือไม่ควรตั้งโต๊ะของหัวหน้าแผนกตรงกับทางเดินเพราะจะทำให้ผู้ที่ทำงานบนโต๊ะนี้ได้รับผลเสียเหมือนกับการตั้งโต๊ะตรงกับแนวประตู

๕. การจัดวางโต๊ะทำงานที่ถูกต้อง หากเป็นไปได้ควรจัดโต๊ะทำงานหันหน้าไปสูทิศที่เป็นมงคลของตนเอง แต่ถ้าทำได้ยาก ก็ให้หันหน้าโต๊ะทำงานไปทางประตูทางเข้าออกและที่ดีที่สุดควรจัดวางตำแหน่งของโต๊ะทำงานตามตำแหน่งหน้าที่และสายการบังคับบัญชา

๖. ห้องทำงาน หรือ โต๊ะทำงาน จะต้องไม่ตั้งอยู่ใต้หรือเหนือห้องน้ำ – ห้องส้วม ทั้งนี้ เพราะในวิชาฮวงจุ้ยटकเตือนว่า พลังอัมภมณฑลของห้องน้ำ – ห้องส้วม จะกดทับพลังแห่งความโชคดีของห้องทำงานและโต๊ะทำงานให้หมดไป และด้านหลังของโต๊ะทำงานหรือห้องทำงานไม่ควรเป็นห้องน้ำ ห้องส้วม และ เหนือโต๊ะทำงาน ต้องไม่มีสิ่งของที่เป็นวัตถุขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมากตั้งอยู่ เช่น แอร์ หรือตู้เก็บเอกสารแบบแขวนผนัง ทั้งนี้ เพราะในวิชาฮวงจุ้ยटकเตือนว่า พลังจะกดทับของวัตถุขนาดใหญ่จะทำให้คนที่ทำงานในตำแหน่งนี้เก็บกด ถูกบีบคั้น ไม่สบายใจ

๗. ในทุกครั้งที่นั่งทำงานอยู่บนโต๊ะทำงาน หากมีความรู้สึกเหมือนว่ากำลังนั่งอยู่ในกล่องหรือช่องแคบ ความรู้สึกเช่นนี้ ย่อมถือเป็นนัยที่แสดงให้รู้ถึงสภาพของพลังที่ถูกบีบบังคับ กดดัน และตามหลักฮวงจุ้ยเชื่อว่าสามารถส่งผลกระทบไปถึงสภาพและผลสำเร็จของงานที่ทำอยู่ ดังนั้น จึงสมควรแก้ไขสภาพของโต๊ะทำงานให้ถูกต้อง ในทางตรงกันข้าม โต๊ะทำงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่กว้างขวางใหญ่โตโดยไม่มีห้องรองรับ หากมีความรู้สึกเหมือนว่ากำลังนั่งอยู่ในสนามที่กว้างใหญ่มีลวดพันพวง ความรู้สึกเช่นนี้ ย่อมถือเป็นนัยที่แสดงให้รู้ถึงสภาพของพลังที่ถูกแพร่กระจาย รวมปรมาณไม่ได้ และตามหลักฮวงจุ้ยเชื่อว่าสามารถส่งผลกระทบไปถึงสภาพและผลสำเร็จของงานที่ทำอยู่ ดังนั้น จึงสมควรแก้ไขสภาพของโต๊ะทำงานให้ถูกต้อง เช่นกัน

อ.ปิยะ แนะนำ "ขั้นตอนต่อไป หลังจากจัดคนลงสู่ตำแหน่งในระบบแท่งแล้ว"

หลังจากมีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในระบบแท่งแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป ?

นายปิยะ คังกัน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้โพสต์ให้คำแนะนำไว้ดังนี้

สิ่งที่นักทรัพยากรบุคคลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องรีบดำเนินการให้เรียบร้อยโดยเร็ว ดีที่สุด เพราะเดี๋ยวจะมีหลักเกณฑ์ออกมาเรื่อย ๆ ดังนั้นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเป็นเรื่องที่สำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระบบแท่ง โดยขอสรุปสาระสำคัญดังนี้

เกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง หาก .ก.จังหวัด เห็นชอบบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งเรียบร้อยแล้วก็ให้แก้ไขแผนอัตรากำลังเลย โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด อีก ถือว่า ก.จังหวัด เห็นชอบตั้งแต่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งแล้ว สำหรับภาระค่าใช้จ่ายก็ไม่ต้องคิด โดยอนุโลมเอาภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเดิม (๒๕๕๔-๒๕๖๐) มาใช้ได้เลย แต่หากมีการปรับปรุงตำแหน่งหรือโครงสร้างใหม่หลังจากดำเนินการจัดคนลงสู่ตำแหน่งแล้ว จะต้องคิดภาระค่าใช้จ่ายใหม่ (หากไม่จำเป็นไม่ควรทำนะครับ) เพราะภาระค่าใช้จ่ายจะเพิ่มขึ้นมาก โดยประมาณการหากเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการหากกำหนดขึ้นมาใหม่จะมีค่าใช้จ่ายต่อ ๑ คนที่เพิ่มขึ้นมาประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ประเด็นโครงสร้างส่วนราชการก็ต้องประกาศให้เรียบร้อยเช่นกัน อบจ.กับ อบต. แทบไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด อบจ.มีการปรับ หน.ส่วนราชการจากที่เคยมีระดับ ผอ.กอง ๗ อยู่บ้างก็ให้ปรับเป็น ผอ.กองกลาง เท่านั้น (กอง ๔ เดิม) ส่วน อบต. ไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ นอกจากเพิ่ม หน.ฝ่ายระดับต้น ใน อบต. ขนาดกลางให้ชัดเจนขึ้นเท่านั้น แต่ที่ควรศึกษาให้มากหน่อยก็คือเทศบาลนะครับ ให้ศึกษาให้ดี แต่หากมีความเข้าใจโครงสร้างเทศบาลเล็ก กลาง ใหญ่ เดิมก็จะไม่สับสนเยอะ เพียงแต่มีการเปลี่ยนชื่อเท่านั้นครับ เป็นเทศบาลสามัญ (สามัญ ,สามัญระดับสูง) พิเศษ (พิเศษ, พิเศษระดับสูง) ที่เปลี่ยนแปลงไม่มีอะไรมากคือปรับปลัดให้เป็นปลัดเทศบาลระดับกลางได้เท่านั้น ดำเนินการคล้ายๆ กับ อบต. ขนาดกลาง (โดยเล่นเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารภาระค่าใช้จ่ายให้ไม่เกินร้อยละ ๓๕ เท่านั้นครับ ขอคุยเท่านั้นก่อนนะครับ แล้วค่อยอธิบายกันไปทีละประเด็นเรื่อยๆ ค่อยๆ ทำความเข้าใจไปพร้อมกันครับ

วันนี้ขออธิบายการเรียกชื่ออีกครั้งหนึ่งนะครับ เพราะยังมีหลายท่านสับสน โดยเฉพาะตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด หากจะเทียบเคียงการเรียกชื่อจริงๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเราก็สามารถเทียบเคียงได้กับระบบแห่งของภาคพลเรือน ที่มีการแจ้งเวียนตามหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๕๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒ มาปรับใช้ได้นะครับ ขอยกตัวอย่างเลยแล้วกันนะครับ

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นเรียก ปลัด/รองปลัดเทศบาล นี่คือตำแหน่งทางบริหารในการ เรียกและการเขียน แต่ชื่อตำแหน่งทางสายงานก็คือ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ (ต้น กลาง สูง) แล้วแต่กรณี
๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ของยกตัวอย่าง ๒ ตำแหน่งโดยเฉพาะหัวหน้าสำนักปลัด
  - ๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด..... ไม่ต้องใส่ระดับอะไรนะครับ หากเป็นชื่อตำแหน่งทางสายงาน ก็นักบริหารงานทั่วไป ระดับ....(ต้น-สูง) ส่วนราชการนี้ก็ยังเรียกสำนักปลัดเหมือนเดิมนะครับ เพราะหลายท่านเข้าใจว่าต้องเรียกตำแหน่งนี้ ผอ.กอง....ด้วยไหม ไม่ต้องนะครับ เป็นเพียงตำแหน่งเดียวที่เรียกแบบนี้ครับ (เป็นไปตามกฎหมายจัดตั้ง ประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุตามกฎหมายดังกล่าว)
  - ๒.๒ ผอ.กองคลัง หรือกองไรก็ตามเอา ผอ.กอง.....อะไรว่าไป ทางสายงาน ก็นักบริหารงานการคลัง ระดับ....(ต้น-สูง) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่าย..... ทางสายงานก็ นักบริหารการคลัง ระดับ....(ต้น-สูง)
๓. ส่วนตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ไม่ต้องระบุคำว่า "ระดับ" ให้เขียนเป็น นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ, เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน-อาวุโส เป็นต้น ลองปรับใช้กันดูนะครับ ค่อยๆ เรียนรู้ไปพร้อมกันครับ

หัวหน้าสำนักปลัด                      ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                      ผู้อำนวยการสำนักการช่าง  
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง    นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง    นักบริหารงานช่าง ระดับสูง

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น



สอบถามท่าน ผอ.ชรินทร์ เกี่ยวกับตำแหน่งสาขางานเกื้อกูล ตามหนังสือ มท.0809.5/ว 61 ลว 29 ธ.ค. 58 นั้น ได้จัดกลุ่ม นักจัดการงานเทศกิจ และ นักวิเคราะห์ ๑ ไว้คนละกลุ่ม ซึ่งจากเดิมนั้น ตาม ว.54 นั้นจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน แสดงว่าหากมีผู้เปลี่ยนสาขางาน 2 ตำแหน่งนี้จะต้องเริ่มนับระยะเวลา ในสาขางานใหม่ในตำแหน่งนั้นถูกต้องหรือเปล่าครับ ขอขอบคุณครับ

## ส่วนบนของฟอรัม

### ถูกใจความคิดเห็น

27 คน ถูกใจสิ่งนี้

ความคิดเห็น



ลบ

สนอง ผลเจริญ กรณีตำแหน่งป้องกันกับธุรการ ของเดิม ตาม ว 54 เกื้อกูล ของระบบแห่งไม่ได้จัดในกลุ่มเกื้อกูล ว.54 ยังคง ใช้ได้หรือว่ายกเลิก ขอความกระง่างด้วยครับ ท่านผู้รู้

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 · เมื่อวานนี้ เวลา 15:14 น.



ลบ

ณัฐวัฒน์ แสนกล้า หลายอย่างยังไม่ชัดเจน รอคำตอบอยู่เหมือนกันครับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 23 ชั่วโมงที่แล้ว



ลบ

ชรินทร์ ราชมณี กรณีคนเดิมที่มีการเปลี่ยนตำแหน่งก่อนเข้าแท่ง ยังใช้การนับระยะเวลาเกื้อกูลตามหนังสือ ว 54 แต่หากผู้ที่ จะเปลี่ยนตำแหน่งหลังเข้าแท่งจะต้องดูตาม ว 61 ปี 58 ครับ

## ส่วนล่างของฟอรัม

เรียนสอบถาม ผอ.ชรินทร์ ครับ ตามประกาศ ก.อบต เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบลได้รับ เงินเดือน พ.ศ. 2558 ข้อ 4 (2) และ(3) (ก) ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 ครับ กรณีบรรจุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินบัญชี ระดับ 1 วุฒิ ปวช. ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2557 แต่มีวุฒิ ปวส. การบัญชี ด้วย จะสามารถปรับเงินเดือนจากระดับ ปวช. ให้ ได้รับในระดับ ปวส. ได้มั้ยครับ ถ้าปรับตำแหน่งเข้าสู่ระบบแท่งแล้ว ขอบพระคุณครับ

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2548





เขียนข้อความตอบกลับ...



ลบ

Pani Pani .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 21:19 น.



ลบ

Sopa Wongwat ตามค่ะ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:15 น.



ลบ

Happyman Chan .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:18 น.



ลบ

แม่น้องตูนน์ คร่ำบบบ รอคความกระจ่างคะ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:25 น.



ลบ

นึ่ง หนอง ต้องทำคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนด้วยไหม  
หรือรอกขึ้นเงินเดือนในคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งเลย  
แล้วก็ต้องรอบรรจบรอบ 3 ปี ก่อนไหม ค่อยทำจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:33 น.



ลบ

Nu Nit Natcha .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:35 น.



ลบ

พรพรรณ ศรีจันน้อย .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:40 น.

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2548



ลบ

Peem Ann .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:51 น.



ลบ

Boonlod Bindy ตาม..

ถูกใจ · ตอบกลับ · 12 มกราคม เวลา 22:57 น.



ลบ

พาณิน ดาวโรสตร์ .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 13 มกราคม เวลา 3:10 น.



ลบ

เรือนปั้นหย่า ปลากะป๋อง .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 13 มกราคม เวลา 7:27 น.



ลบ

ชนินทร์ ราชมณี กรณีดังกล่าว เมื่อเข้าแท่งแล้ว หากเงินเดือนยังไม่ถึงอัตราเงินเดือนของ ปวส. มีสิทธิได้รับการปรับ ครับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 22 · 13 มกราคม เวลา 8:36 น.



ลบ

จตุพร แก่นสมบัติ ขอบพระคุณมากครับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 · 13 มกราคม เวลา 8:53 น.



ลบ

จตุพร แก่นสมบัติ ขออนุญาตเรียนสอบถามนะครับ ในกรณีดังกล่าวต้องทำแบบประเมินเพื่อปรับคุณวุฒิจาก ปวช. เป็นคุณวุฒิปวส. หรือไม่ครับ หรือว่าสามารถปรับอัตราเงินเดือนพร้อมกับตำแหน่งใหม่ที่เข้าสู่ระบบแท่ง ณ วันที่ 1 มกราคม 2559 ได้เลยครับ ขอบพระคุณครับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 13 มกราคม เวลา 9:06 น. · มีการแก้ไข

ดูข้อความตอบกลับเพิ่มเติม



เขียนข้อความตอบกลับ...

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2548



ลบ

Angel Anna Ojeda .

ถูกใจ · ตอบกลับ · 13 มกราคม เวลา 11:37 น.



ลบ

อาร์ต นราสิทธิ์ ผมเข้าใจว่า กรณีที่บรรจุ ปวช. ต่อมามีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาจนจบ ปวส.ถึงจะนำมาปรับได้

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 · เมื่อวานนี้ เวลา 12:28 น.



ลบ

Summer Wai .

ถูกใจ · ตอบกลับ · เมื่อวานนี้ เวลา 12:52 น.



ลบ

ชรินทร์ ราชมณี เรียนคุณอาร์ต กรณีที่คุณเข้าใจถูกต้องแล้วครับ ที่ผมเขียนว่า "กรณีดังกล่าว" นั้น เป็นกรณีที่ผู้โพลสถามคำถามว่า "บรรจุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินบัญชี ระดับ 1 วุฒิ ปวช. ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2557 แต่มีวุฒิ ปวส. การบัญชีด้วย จะสามารถปรับเงินเดือนจากระดับ ปวช. ให้ได้รับในระดับ ปวส. ได้มั๊ย" ผมจึงตอบว่า "กรณีดังกล่าว เมื่อเข้าแท่งแล้วหากเงินเดือนยังไม่ถึงอัตราเงินเดือนของ ปวส. มีสิทธิได้รับการปรับ" จึงขออนุญาตอธิบายเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันและถูกต้อง ครับ

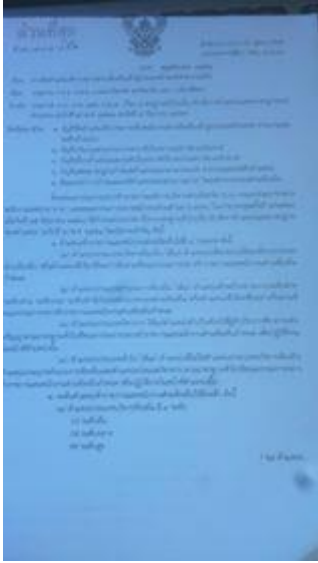
ส่วนล่างของฟอร์ม

ขอสอบถามครับ ว่า ใช้ตำแหน่งในหนังสือสั่งการ ตัวไหนครับ ตำแหน่งบริหารการศึกษา ตาม ว 52 หรือ บริหารงานการศึกษา ตาม ว.58

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2548





บัญชีรายชื่อครูผู้สอนตามตำแหน่งและสาขาวิชา ระดับชั้นมัธยมศึกษา

ร.ด.บ.	ประเภท	วุฒิ	ชื่อ	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งเดิม	ชื่อ
๑	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๓๔	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๒	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๓๕	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๓	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๓๖	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๔	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๓๗	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๕	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๓๘	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๖	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๓๙	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๗	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๐	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๘	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๑	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๙	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๒	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๐	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๓	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๑	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๔	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๒	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๕	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๓	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๖	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๔	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๗	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๕	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๘	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๖	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๔๙	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๗	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๕๐	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๘	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๕๑	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๑๙	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๕๒	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒
๒๐	วิชาภาษาไทย	๙	๒๒๕๓	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	ค.จ. ๒๒

### ปฏิพัทธ์ สายประเสริฐ ได้เพิ่มรูปภาพใหม่ 4 ภาพ

13 มกราคม เวลา 15:21 น.

ขออนุญาตสอบถามผู้รู้เรื่องตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ตาม ว52 หรือ นักบริหารงานการศึกษา ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ใน ว58 ถูกต้องครับ

ส่วนบนของฟอร์ม

ถูกใจความคิดเห็น

EK Ner และคนอื่นๆ อีก 47 คนถูกใจสิ่งนี้

ความคิดเห็น

ดูความคิดเห็นอีก 7 รายการ



ลบ

ชนินทร์ ราชมณี ใช้ชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 20 · 13 มกราคม เวลา 16:50 น.



ลบ

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2548

ปฏิพัทธ์ สายประเสริฐ อาจารย์ศรีตามว.58นะกรับ..ขอบคุณกรับ

ถูกใจ · ตอบกลับ · 1 · 13 มกราคม เวลา 16:51 น.

ส่วนล่างของฟอร์ม

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2548



เรื่องการนับเก็้อกุลผมได้เคยชี้แจงแล้วหลายครั้งทั้งในเฟส และในไลน์ต่างๆ แต่ผู้ที่พยายามสร้างกระแสให้เกิดความเข้าใจผิดก็ยังนำแนวคิดของตัวเองที่พยายามจะไม่เข้าใจ มานำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง จึงขออนุญาต เรียงชี้แจงในประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. การนับเก็้อกุลสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นสายงาน ๓ ซึ่งเปลี่ยนสายงานมาจากสาย ๑ และ ๒ เมื่อเข้าแท่งแล้วการนับเก็้อกุลยังใช้หลักเกณฑ์การนับเหมือนเดิม คือ นับได้ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ และมีคุณวุฒิ ป.ตรี จนถึงวันเปลี่ยนเป็นสาย ๓ ได้เท่าไรหารด้วย ๒ (ได้มีประกาศและเอกสารแนบซึ่งส่งพร้อมหนังสือ ว ๕๘)

๒. สำหรับหลักเกณฑ์การนับระยะเวลาเก็้อกุลใหม่นั้น ใช้สำหรับผู้เข้ามาเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นใหม่หลังจากเข้าแท่งหรือผู้ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ มาก่อนเลย สำหรับการนับระยะเวลาเก็้อกุลตามหลักเกณฑ์ใหม่นั้น เหตุที่เริ่มต้นนับจากชำนาญงาน ก็ เพราะในระบบแท่งไม่มีระดับ ๓ และผู้ที่จะเป็นระดับชำนาญงานนั้นใช้เวลาหลังจากบรรจุเป็นระดับปฏิบัติงานแล้ว ๔ ปี (ซึ่งระดับปฏิบัติงานมีทั้งผู้มีวุฒิ ปวช. / ปวท./ปวส. และผู้มีวุฒิดังกล่าว ซึ่งในระบบซีจะมีสิทธิสอบเป็นสาย ๓ ได้ ต้องเป็นซี ๓ และเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ป.ตรี ซึ่งก็จะมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๔ ปีเช่นเดียวกับระบบแท่ง)

๓. ส่วนข้อที่ดีของระบบแท่งสำหรับสาย ๑ และสาย ๒ เช่น การสอบคัดเลือกเปลี่ยนเป็นสาย ๓ (ประเภทวิชาการ) ในระบบแท่งกำหนดให้เป็นประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพียง ๒ ปี ก็มีสิทธิสอบ ตอนเป็นระบบซีจะต้องเป็นซี ๓ ก่อน (สาย ๑ จะเป็น ๓ ใช้เวลา ๔ ปี หรือสาย ๒ ที่มีวุฒิปวท./อนุ จะใช้เวลา ๓ ปี) หรือแม้แต่เรื่องการปรับเงินเดือนของสาย ๑ ที่มีวุฒิปวส./ป.ตรีในระบบซีจะปรับเงินเดือนเป็น ปวส. ได้จะต้องรอ ๒ ปี เพื่อเลื่อนเป็นซี ๒ และต้องย้ายไปเป็นสาย ๒ แล้วจึงจะปรับได้ แต่ในระบบแท่งจะใช้เวลาเพียง ๑ ปี ก็ปรับเงินเดือนเป็น ปวส. ได้หรือเรื่องความก้าวหน้าของสาย ๑/๒ ซึ่งในระบบซี สาย ๑ เป็นได้แค่ซี ๕ หรือ สาย ๒ เป็นได้แค่ซี ๖ แต่ในระบบแท่งประเภททั่วไปทั้งหมด(ทั้งสาย ๑ และ ๒) เลื่อนระดับได้ถึงระดับชำนาญงาน (ระดับ ๖) และยังสามารถปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส(ระดับ ๗) ได้อีกด้วย ยังมีข้อดีอีกในหลายเรื่อง ทำให้ถึงไม่มีการกล่าวถึง ครับ

ตอบ คุณสมชาย

๑. ปัจจุบันตำแหน่งสายงานบริหาร เริ่มจากระดับ ๗ เหตุผล เพราะปัจจุบันภารกิจของ อปท. มีปริมาณงานและความซับซ้อนของงานมากขึ้นและสูงขึ้นจากเดิมมาก (เดิมปี ๓๘ ตำแหน่งบริหารของ อปท. เริ่มจากระดับ ๒ หรือ ๓ ต่อมาอีกประมาณ ๑๐ ปี (ปี ๔๗) เปลี่ยนมาเริ่มต้นที่ระดับ ๖ ปัจจุบันปี ๕๘ (ผ่านไปอีก ๑๐ ปี จากปี ๔๗ ถึง ปี ๕๘) ก.ธ./ก.กลาง ได้มีการศึกษา

และวิจัยแล้ว เห็นว่าปริมาณงานและความซับซ้อนของงาน อปท. มีมากขึ้นและสูงขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องมีผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูงขึ้นมาดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งถึงแม้ไม่เข้าระบบแท่ง ตำแหน่งบริหารก็ต้องเริ่มจากระดับ ๗ ซึ่งเมื่อปริมาณงานและความยากของงานเพิ่มขึ้นจึงมีการกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย ระดับต้น(ระดับ ๗) ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ครับ และที่สำคัญตำแหน่งดังกล่าวผู้ที่จะมาเป็นได้ก็ต้องมาจากสาย ๑/๒ (ประเภททั่วไป) หรือสาย ๓ (ประเภทวิชาการ) เท่านั้น ดังนั้น จึงไม่ได้ทำให้สาย ๑/๒/๓ เสียสิทธิในเรื่องนี้ แต่เป็นการกำหนดเพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานของ อปท. อันจะเกิดประโยชน์แก่ อปท. ประชาชน และข้าราชการท้องถิ่น ครับ

๒. การปรับเงินประจำตำแหน่งปลัด หรือให้ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายได้รับเงินประจำตำแหน่ง นั้น ผู้ที่ได้ประโยชน์คือข้าราชการส่วนท้องถิ่น เหตุผล เพราะการปรับเงินดังกล่าว ไม่ได้ปรับให้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งปลัดหรือหัวหน้าฝ่ายในปัจจุบันเท่านั้น (คนปัจจุบันไม่ได้อยู่ตำแหน่งนี้ตลอดไป) ในอนาคตหากมีผู้ใดมาดำรงตำแหน่งดังกล่าวก็ได้รับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าวด้วย และในระบบการบริหารงานบุคคล อปท. ผู้ที่จะมาเป็นหัวหน้าฝ่ายได้ก็เฉพาะสาย ๑/๒ หรือสาย ๓ เท่านั้น และผู้ที่จะมาเป็นรองปลัด/ปลัดได้ ก็เฉพาะผู้ที่เป็น หน.สำนักปลัดหรือ ผอ. เท่านั้น และการปรับหรือกำหนดเงินประจำตำแหน่งในครั้งนี้ เป็นเหมือนการนำร่องว่า กถ.จะกำหนดเงินประจำตำแหน่งที่แตกต่างจากข้าราชการพลเรือนได้หรือไม่ ถ้าเรื่องนี้ไม่มีปัญหา ก็เชื่อว่าในอนาคต กถ. ก็คงต้องศึกษาเพิ่มเติมว่ามีตำแหน่งใดของ อปท. ที่ควรได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าวิชาชีพ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นที่นอกเหนือจากเงินเดือนเพิ่มเติม ครับ

๓. การเยียวยา จะใช้กับกรณีใครเคยเป็นหรือดำรงตำแหน่งอะไรอยู่แล้วต่อมา ให้เขาพ้นจากตำแหน่งนั้นโดยไม่ใช้ความผิดของผู้นั้นจึงเยียวยา และที่สำคัญกรณีนี้มีเหตุผลตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ครับ และหากใช้คำว่าเยียวยาในกรณีนี้จะเกิดปัญหาตามมา เช่น คนที่จะสอบเดือนนี้ให้มีสิทธิสอบ คนที่จะมีสิทธิเดิมนั้นก็จะขอสิทธิบ้าง ให้คนที่จะมีสิทธิเดิมนั้น คนที่จะมีสิทธิเดิมนั้นหรือเดือนต่อๆ ไป ก็บอกจะต้องได้สิทธิด้วย ดังนั้นเรื่องนี้ต้องดูภาพรวมทั้งระบบ ครับ