



ที่ พร ๐๐๓๗.๒/ว ๓๕๕๕

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเพิ่มเติมคุณสมบัติการศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร ๔

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕ / ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

ด้วยสำนักงาน ก.อบต. แจ้งว่า คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมคุณสมบัติปริญญาโทกฎหมาย การปกครอง การบริหาร และรัฐศาสตร์ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ๔ รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรรย์ ชอนไช)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่  
โทรศัพท์. ๐-๕๕๕๓-๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๗-๑๘ ส่ง Fax. ต่อ ๑๙

ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ก ๕๕



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
เลขที่ 2929
วันที่ 25 ต.ย. 2555
เวลา 14.24 น.
สำนักงาน ก.อบต.

ถนนศรราชสิมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง การเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งบุคลากร ๔

เรียน ประธาน ก.อบต. จังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งบุคลากร ๔

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมคุณวุฒิปริญญาโทกฎหมาย การปกครอง การบริหาร และรัฐศาสตร์ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ๔

สำนักงาน ก.อบต. จึงขอส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร ๔ ของพนักงานส่วนตำบล มาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ ประสิษฐโธ เหมทานนท์)  
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขาธิการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

**ชื่อตำแหน่ง**

**บุคลากร 4**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคลากรของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคลากรของส่วนราชการ 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. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการปกครอง รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหาร การบริหารรัฐกิจ กฎหมาย รัฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2548  
ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2555



**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 3 แล้ว จะต้อง

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

