



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง สำนักปลัด.....

ที่..... สร.๘๔๐๐๑/..... วันที่..... ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง..... แจ้งแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน..... พนักงานส่วนตำบลทุกคน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแสดงถึงการเติบโตในสายอาชีพของพนักงานเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร มีส่วนช่วยในการสร้างขวัญกำลังใจ เป็นการปูทางสู่การสร้างพนักงานที่มีคุณค่าให้แก่องค์กรในระยะยาว โดยการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพนี้ เป็นเครื่องมือในการกำหนดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ทำให้พนักงานทำงานอย่างมีเป้าหมายและกำหนดหนทางไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนฯ ดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าของตนเองเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

- รับทราบ

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

(ลงชื่อ)

(นายรวัย สริมงาม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุดิณชน์ สาทิพจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์ศักดิ์ กวดใต้)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐริชา สุมาลย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปณิชา พนารินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐ์ สาทิพจันทร์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(นางจุฬารัตน์ วุฒิยา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวมนันท์ ดาศรี)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นายกัณฑ์ บุญศิริ)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



(นายอัครเดช มีพร้อม)
นายช่างโยธาชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



(นายอดิสร วงษ์คำจันทร์)
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

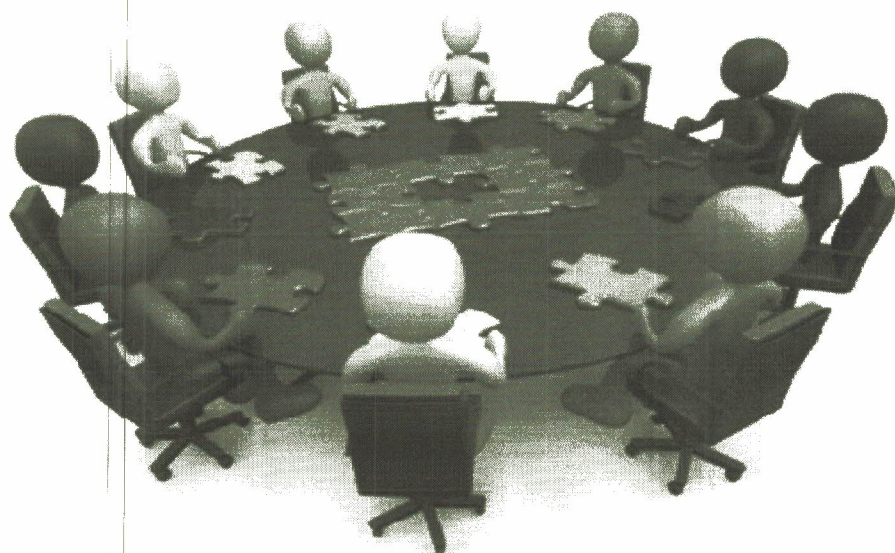
(ลงชื่อ)



(นางวราภรณ์ มั่นศักดิ์)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



แผนเส้นทางความก้าวหน้า
ในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลเสด็จ
อำเภอลำโรงพยาบาล จังหวัดสุรินทร์

บทนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าสายอาชีพ และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง โยกย้ายและการสับเปลี่ยน หมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูดใจ และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

เอกสารฉบับนี้จะเน้นถึงการเปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของระบบเดิมและระบบปัจจุบัน (ระบบแท่ง) และความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์
ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- หลักการและเหตุผล	๑
- เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	๓
- แนวทางในการนำการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพไปปฏิบัติ	๓
- บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีกับระบบแท่ง	๕
- การแบ่งประเภทสมรรถนะ	๕
- เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละตำแหน่ง	๗
- หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปรับปรุงระดับตำแหน่งและเลื่อนระดับ	๑๕
- ตารางแสดงความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง	๒๗

.....

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

.....

หลักการและเหตุผล

ความก้าวหน้าในอาชีพ คือการเปลี่ยนแปลงในบทบาทการทำงานซึ่งจะให้ ผลตอบแทนทั้งทางด้าน จิตวิทยาหรือผลตอบแทนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงาน การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เหล่านี้จึงรวมถึงการ เปลี่ยนแปลงที่ก่อให้เกิดความก้าวหน้าในงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งหรือเงินเดือน ตลอดจนถึงความ พึงพอใจต่อชีวิต ความรู้สึกว่าตนเองมีค่า ประสบความสำเร็จ ซึ่งอาจออกมาในรูปของอำนาจหน้าที่ สถานภาพ ที่สูงขึ้น ความก้าวหน้าในอาชีพจึง เป็นผลสุดท้ายของการจัดการอาชีพที่เริ่มต้นด้วยการวางแผนอาชีพงานการ พัฒนาอาชีพงาน ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

การบริหารงานบุคคลเป็นส่วนหนึ่งที่ผู้บริหารควรทราบ ซึ่งเทคนิคและวิธีการในการบริหารงานบุคคล ใหม่ๆ มักมีออกมาให้เห็นเสมอโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่องค์กรควรจะได้รับ การวางแผนกำลังคนเป็นเทคนิค หนึ่งที่สอดคล้องกับการบริหาร/การจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้เป็นอย่างดี เนื่องจากจะช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและ ยังเป็นการสร้างความชัดเจนให้กับการวางแผนการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นในระยะสั้นหรือระยะยาวได้เป็นอย่างดี ด้วย แนวคิดที่จะทำให้องค์กรมีความมั่นคงในด้านกำลังคน (Manpower/workforce Stability) นั้นมีอยู่สอง ประการ ได้แก่

(๑) ความพยายามเตรียมความพร้อมในด้านกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการ ปฏิบัติงานที่มีความยากและท้าทาย โดยอาจจะมีการวางระบบจิตใจที่อาจจะทำให้คนที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่หลากหลายอยู่กึ่งองค์กร และสามารถรองรับความต้องการของผู้บริหารในการใช้งานคนกลุ่มนี้ได้ ตลอดเวลา

(๒) การเตรียมความพร้อมในการป้องกันการขาดกำลังคน หรือ การสูญเสียกำลังคนในองค์กร เนื่องจากจะทำให้องค์กรขาดความมั่นคงในด้านกำลังคน ซึ่งในประการนี้นั้น องค์กรจะทราบได้ว่าในแต่ละสาย อาชีพ จะมีรอบการเปลี่ยนผ่าน หรือ การหมุนเวียนการเข้าออกของคนในสายอาชีพนั้น ซึ่งผู้เขียนขอใช้คำว่าวัฏ จักรสายอาชีพ (Career life cycle) เมื่อไร จำนวนเท่าใด และตลาดแรงงานใดที่จะหาคนในสายอาชีพนั้นได้ดีที่สุด สำหรับการวางแผนกำลังคนนั้นปัจจัยต่างๆ ที่อาจคำนึงถึงได้แก่

๒.๑ ปัจจัยด้านการจ้างพนักงานในองค์กร โดยส่วนใหญ่จำนวนพนักงานนั้นจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูล ขององค์กรอยู่แล้ว การทราบจำนวนพนักงานทั้งหมดหรือการ Update ข้อมูลนั้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนด สัดส่วนกำลังคนโดยอาจใช้สูตรต่างๆ ในการแทนค่าในแต่ละแผนกได้ อีกทั้งยังรู้ขนาดกำลังคนในแต่ละแผนกว่ามี มากหรือน้อยรวมทั้งมีแนวโน้มจะขาดกำลังคนหรือไม่

๒.๒ ปัจจัยด้านอายุของพนักงานในองค์กร การทราบอายุส่วนใหญ่ของพนักงานในแต่ละฝ่ายจะทำให้ ผู้บริหารทราบว่าจะมีพนักงานจำนวนเท่าไรที่จะเกษียณอายุ หรือ คิดจะลาออก โดยเฉพาะหากมีข้อมูลมาในอดีต ว่าสายงานไหนมีการออกจากราชการของพนักงานในช่วงอายุเท่าใด จะทำให้ผู้บริหารสามารถประเมินได้ว่าจะขาด กำลังคนเท่าไร และจะต้องเตรียมหากำลังคนเพื่อมาทดแทนเมื่อใดและจำนวนเท่าไรและตลาดแรงงานไหน

๒.๓ ปัจจัยด้านสายงานที่มีความขาดแคลน การที่ผู้บริหารทราบว่าหากำลังคนในสายงานที่มีความ ขาดแคลนได้จากที่ใดและตลาดแรงงานแหล่งใดมีคนที่ต้องการมากที่สุด จะทำให้องค์กรมีความได้เปรียบเป็นอย่าง มากเนื่องจากจะสามารถหาคนมาทดแทนที่องค์กรต้องการได้ก่อนเวลาที่มีความขาดแคลน

๒.๔ ปัจจัยด้านจำนวนพนักงานโดยรวมที่ลาออกจากองค์กรในแต่ละปี การที่ผู้บริหารทราบโดยเฉลี่ยแล้วองค์กรจะขาดกำลังคนเท่าไรในแต่ละปีนั้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถที่จะประเมินงบประมาณล่วงหน้าได้ว่า จะต้องใช้งบประมาณจำนวนเท่าใดในการจ้างคนที่องค์กรมีความต้องการเพิ่มขึ้น

๒.๕ ปัจจัยด้านการสูญเสียกำลังคนโดยเฉลี่ยในแต่ละปีปัจจัยนี้ถือเป็นข้อที่สำคัญปัจจัยหนึ่งเนื่องจากจะทำให้ผู้บริหารทราบคร่าวๆ ได้ว่าในแต่ละปีฝ่ายไหนที่มีความจำเป็นจะต้องเตรียมกำลังคนเป็นอันดับแรก และฝ่ายไหนที่ต้องมีการเตรียมกำลังคนเป็นฝ่ายสุดท้าย ทั้งนี้ทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดแผนการขาดแคลนกำลังคน รวมถึงการหาตลาดที่สามารถหาคนประเภทนั้นมาทดแทนได้ล่วงหน้า

สำหรับการวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การพัฒนาคนในองค์กร การใช้คน และการควบคุมคน โดยที่องค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณคน มีคนที่มี คุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะตามที่ต้องการในหน่วยงานต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และในเวลาที่ต้องการ รวมทั้ง ต้องมีวิธีการใช้คนเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งตามแนวคิดของ Patten ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนการทดแทน การวิเคราะห์การออกจางานของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการวางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบสำหรับการวางแผนคัดเลือก และการเลื่อนตำแหน่งคนงานและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้างกับการคัดเลือกคนเข้าทำงาน

๒. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนบุคคล (Personal Planning) มีขอบเขตครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงาน ได้แก่ การเลือกสรร การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และอื่นๆ

๓. การวางแผนกำลังคน คือ นโยบายด้านกำลังคนและการจ้างงานเมื่อพิจารณาในแง่เศรษฐกิจตามกรอบนี้จะวัดในเชิงปริมาณและคุณภาพของกำลังแรงงานของชาติ การวางแผนตามความหมายนี้ จะมองในแง่โครงสร้างของประชากรและผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคาดการณ์ด้านอาชีพอุตสาหกรรมและแรงงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบต่อเนื่องที่จะเกิดจากการทดแทนแรงงานคนด้วยเครื่องจักร

๔. การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ทำให้องค์กรหนึ่งสามารถที่จะมีบุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ในแหล่งที่ถูกต้อง ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์และประหยัดสูงสุดสำหรับความสำคัญของการวางแผนกำลังคนนั้น สามารถสรุปได้ดังนี้

๔.๑ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์กรสามารถคาดการณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี

๔.๒ การวางแผนกำลังคนทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อปรับการใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔.๓ การวางแผนกำลังคนจะเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้ากับกระบวนการวางแผนองค์กร

๔.๔ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรทราบความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตที่ถูกจ้างผลิตได้กับเกณฑ์ที่องค์กรตั้งไว้

๔.๕ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในแต่ละอาชีพและในระดับ

๔.๖ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของบุคคลให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานกิจกรรมที่กำหนดให้ ซึ่งจะเป็นผลทำให้ทั้งองค์กรและบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ของตนโดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว

๔.๗ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์การพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในอนาคตเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และโครงการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเงื่อนไขต่างๆ

๔.๘ การวางแผนกำลังคนจะทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการลงทุนเพื่อพัฒนาคนต้องใช้ทรัพยากรบริหารจำนวนมากและต้องใช้เวลานาน

เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

การจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของพนักงานแสดงถึงการเติบโตในสายอาชีพของพนักงานเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร มีส่วนช่วยในการสร้างขวัญกำลังใจและรักษาคนเก่งคนดีไว้ในองค์กร เป็นการปูทางสู่การสร้างพนักงานที่มีคุณค่าให้แก่องค์กรในระยะยาว โดยการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพนี้เป็นเครื่องมือในการกำหนดความก้าวหน้าในการงาน ทำให้พนักงานทำงานอย่างมีเป้าหมาย และกำหนดหนทางไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย เนื่องจากคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร จึงควรได้รับโอกาสให้พัฒนาตนเองให้ได้ตามศักยภาพสายอาชีพ ดังนั้นการพัฒนาการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path Development) จึงมีจุดมุ่งหมายไปยังบุคลากรให้มีความตระหนักต่อความสนใจ คุณค่า จุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง การได้รับสารสนเทศเกี่ยวกับความก้าวหน้าในหน่วยงาน การวิเคราะห์เป้าหมายใน ลักษณะของสายอาชีพ (Career Path) แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. สายอาชีพในแนวตั้ง (Vertical) เป็นการเลื่อนขึ้น หรือเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไปตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑.๑ การเลื่อนขึ้นหรือตำแหน่งจากระดับ “บริหาร” สู่ระดับ “บริหาร”

๑.๒ การเลื่อนขึ้นหรือตำแหน่งจากระดับ “พนักงาน” สู่ระดับ “บริหาร”

๑.๓ การเลื่อนขึ้นหรือตำแหน่งจากระดับ “พนักงาน” สู่ระดับ “พนักงานอาวุโส”

๒. สายอาชีพในแนวนอน (Horizontal) เป็นการโอนย้าย หรือ สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งงานอาจเปลี่ยนแปลงหรือไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ โอนย้ายหรือการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงานเดียวกัน

๒.๒ โอนย้ายหรือการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานต่างหน่วยงานกัน

แนวทางในการนำการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพไปปฏิบัติ

๑. ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานควรแจ้งให้พนักงานรับรู้ถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพที่กำหนดขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลทำให้การสร้างความเข้าใจตรงกัน

๒. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บังคับบัญชาพิจารณาคูณสมบัติและความสามารถที่คาดหวังเพื่อวิเคราะห์และประเมินหาช่องว่างของความสามารถ

๓. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำสรุปความสามารถของพนักงานที่ต้องพัฒนา รวมทั้งกำหนดหลักสูตร/โปรแกรมการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานรายบุคคล

๔. ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคลให้พนักงานรับรู้ และสร้างความเข้าใจให้ตรงกันโดยการชี้แจงวัตถุประสงค์ แนวทางหรือวิธีการพัฒนารวมทั้งวิธีการในการติดตามผล

๕. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรร่วมกับผู้บังคับบัญชา ของแต่ละหน่วยงานดำเนินการโอนย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งงานกรณีที่พนักงานมีความพร้อม และได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงานรายบุคคล แนวทางการพัฒนาการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ดังนี้

๑. จัดให้มีศูนย์กลางการพัฒนาบุคลากร เพื่อรับผิดชอบสร้างและดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องมือในการประเมินตนเองของบุคลากร ด้านบุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถและทักษะของพนักงาน ซึ่งจะเชื่อมโยงต่อเนื่อง ในการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพที่ต้องคำนึงถึงการพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรต้องดำเนินการประเมินตนเอง และวางแผนการทำงานตามสายอาชีพ ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดให้มีคู่มือการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวทางและแนวคิดสำหรับพนักงานในการวางแผนเป้าหมายในอาชีพของตน ซึ่งเนื้อหาสาระของคู่มืออาจประกอบด้วย การประเมินตนเอง การตรวจเส้นทางก้าวหน้าของอาชีพ การอภิปรายวิธีการที่จะพัฒนาอาชีพ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคล เป็นต้น

๓. จัดให้มีการพูดคุย สนทนาระหว่างพนักงานและหัวหน้างาน (Dialogue) เพื่อได้รับข้อมูลข่าวสาร รวมถึงวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินพนักงานของตนว่า ทำงานเป็นอย่างไร ควรจะพัฒนาอะไรเพิ่มเติม และโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ จะเป็นอย่างไรโดยร่วมกันกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน และดำเนินการ พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง แล้วแจ้งผลการพัฒนาต่อกองการเจ้าหน้าที่

๔. จัดให้มีที่ปรึกษาทางอาชีพหรือการให้คำแนะนำ โดยประกอบด้วย บทบาทของพนักงานในการวางแผนอาชีพ และบทบาทของผู้บริหารในการให้คำปรึกษาทางอาชีพ ตามเงื่อนไขของ Career Path ในตำแหน่งงานนั้นๆ และบทบาทขององค์กรที่รับผิดชอบ ในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๕. กรณีบุคลากรมีความต้องการจะขอโอนย้ายข้ามกลุ่มงาน(Cross Functional) ตามเงื่อนไข Career Path หัวหน้างานต้องให้ความยินยอมเปิดโอกาสให้บุคลากรทดลอง ปฏิบัติงานจริง (On The Job Training) ก่อนเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน ตามข้อกำหนดของแต่ละกลุ่มงาน โดยกองการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการส่งบุคลากรไปฝึกปฏิบัติงานและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

๖. ในการกำหนดเส้นทางก้าวหน้าอาชีพมิใช่เงื่อนไขสำคัญในการโอนย้าย แต่บุคลากรจะได้รับการพิจารณาให้พัฒนาตามเส้นทางที่กำหนด ทั้งนี้ต้องผ่านการประเมินผลทุกขั้นตอน

๗. ให้ดำเนินการปรับปรุงการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ขององค์กรที่เปลี่ยนไปหรือตามความต้องการของบุคลากรอย่างเหมาะสม

๘. สามารถนำผลการพัฒนามาใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ความก้าวหน้าและการวางแผน อัตราค่าจ้างต่อไป

๙. การจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ มีประโยชน์ที่ทำให้พนักงานรู้ทางเดินของชีวิตการทำงานของตน และองค์กรมีแนวทางในการพัฒนาความก้าวหน้าของคนช่วยให้องค์กรไม่ละทิ้งพนักงานในแต่ละระดับ แต่มีข้อจำกัดและควรระวัง คือเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพอาจเป็นอุปสรรคต่อพนักงานบางคนที่มีผลการปฏิบัติงานดีมาก เพราะเขาจะรู้สึกว่าเขาเองมีความสามารถแต่ไม่ได้รับการยอมรับจากองค์กร ทั้งนี้ เนื่องจากองค์กรมีการกำหนดอายุงานนานในการเลื่อนแต่ละตำแหน่ง ก็อาจมีผลต่อพนักงานเหล่านี้ในการมองว่าตนเองมีความสามารถ แต่กลับเติบโตได้ช้าหรือก้าวหน้าช้าไป เป็นเหตุผลที่หลายคนมีความคิดออกจากองค์กรไปเติบโตที่อื่น

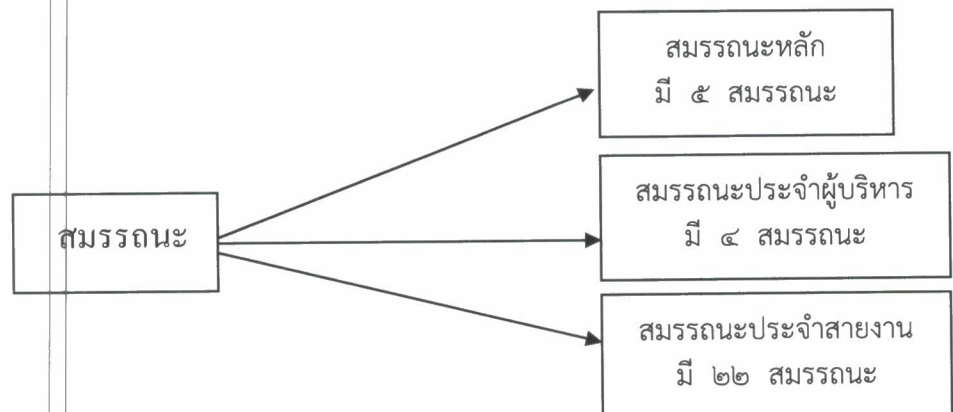
บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับตำแหน่งในระบบซีกับระบบแท่ง

ระบบซี		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑/๒	ระดับ ๑-๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕-๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓	ระดับ ๓-๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖-๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่มีใช้ตำแหน่งปลัด) (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

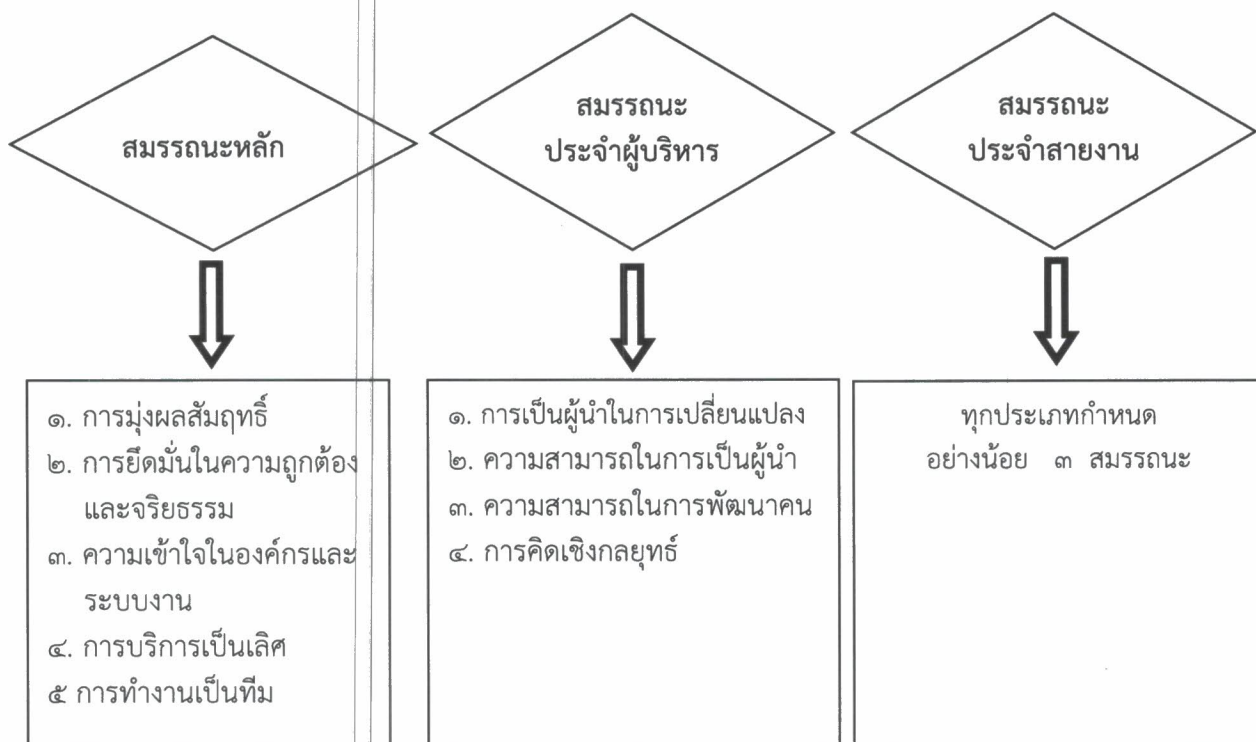
การแบ่งประเภทสมรรถนะ

การแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี
สมรรถนะประจำผู้บริหาร	คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
สมรรถนะประจำสายงาน	คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้ดียิ่งขึ้น

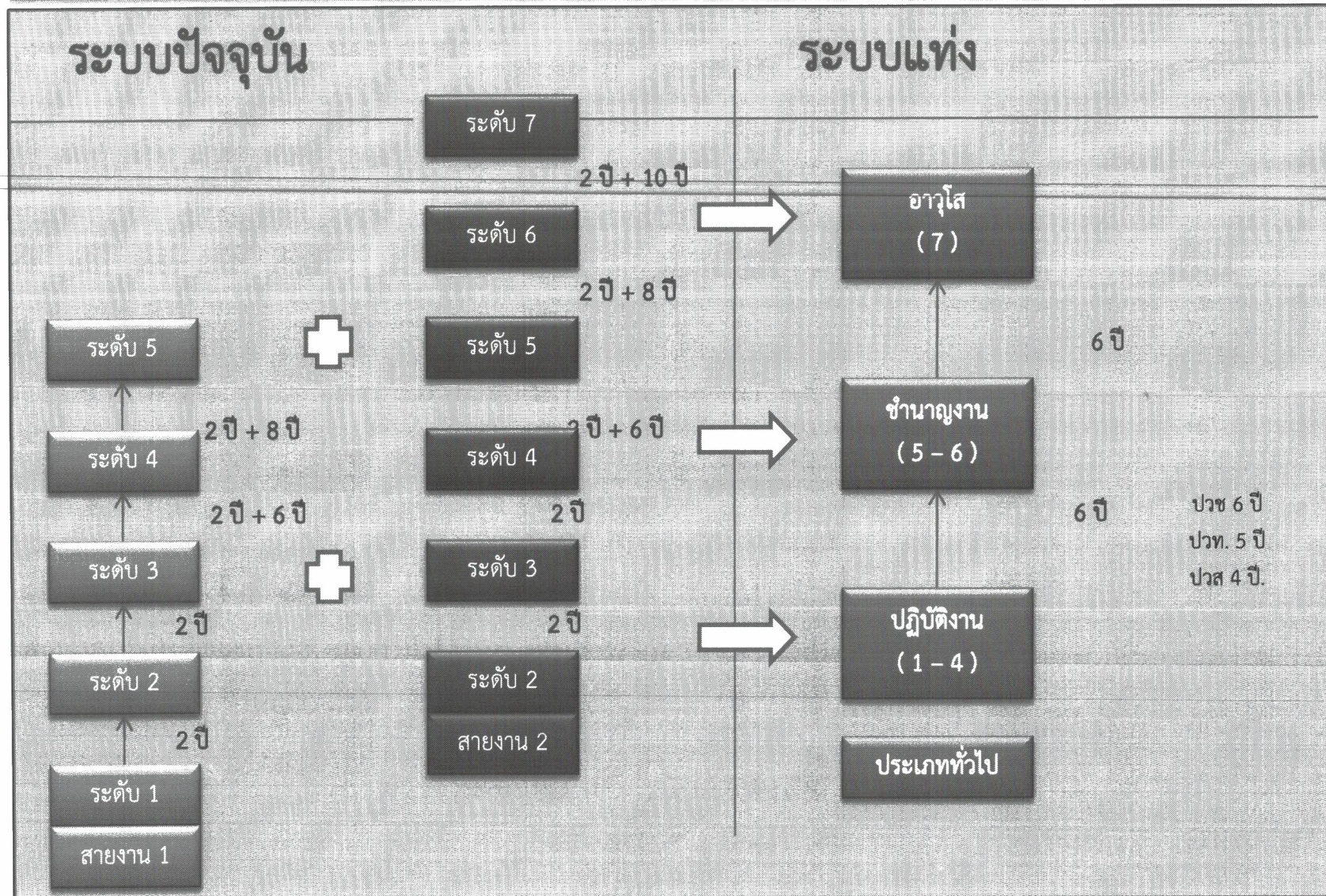


สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

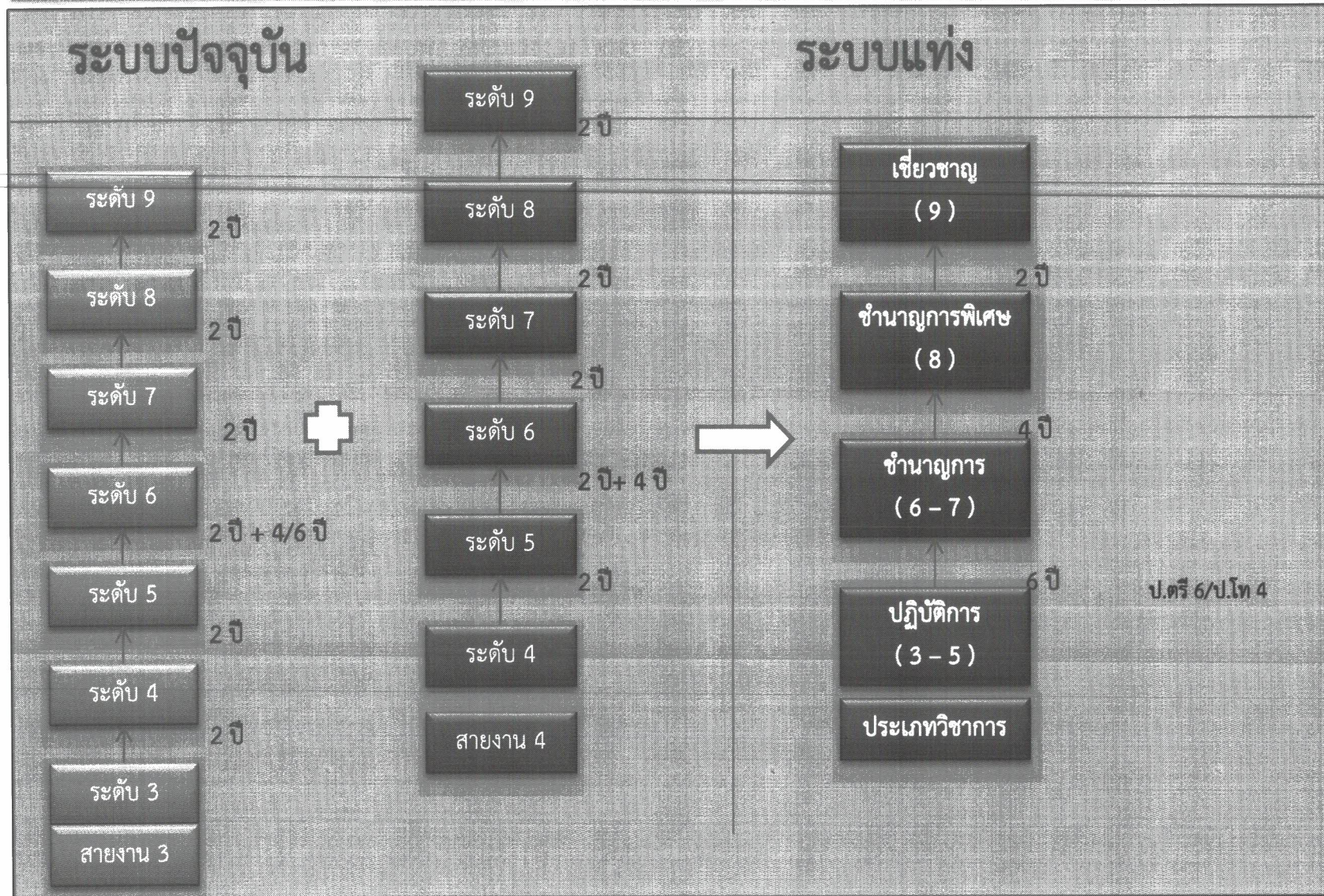


เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละตำแหน่ง

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)

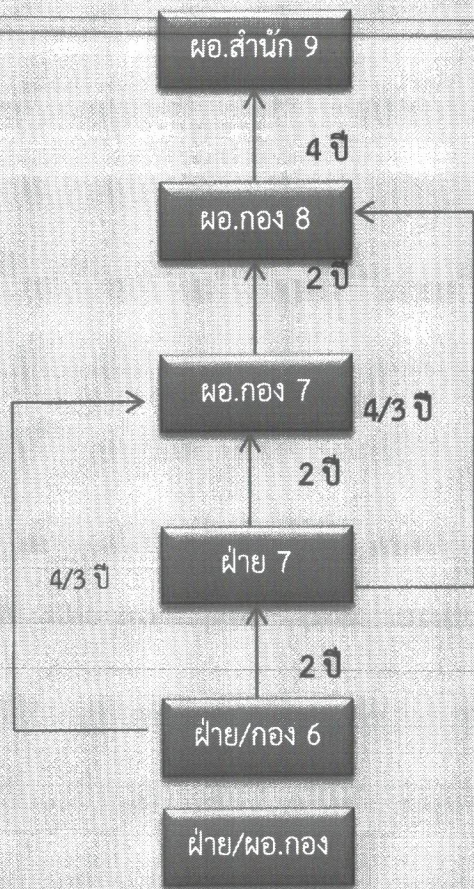


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สายงาน 3/4)

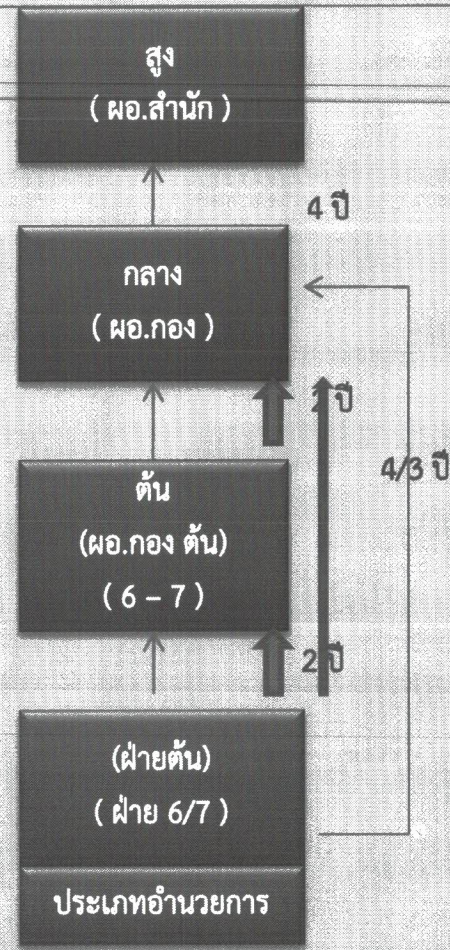


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภთანวยการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ)

ระบบปัจจุบัน



ระบบแห่ง



บทเฉพาะกาล

ผอ.ต้น (6/7) ขึ้น ผอ.กลาง
(กอง 7 + กองต้น = 2 ปี)
(กอง 6 + กองต้น = 6 ปี)

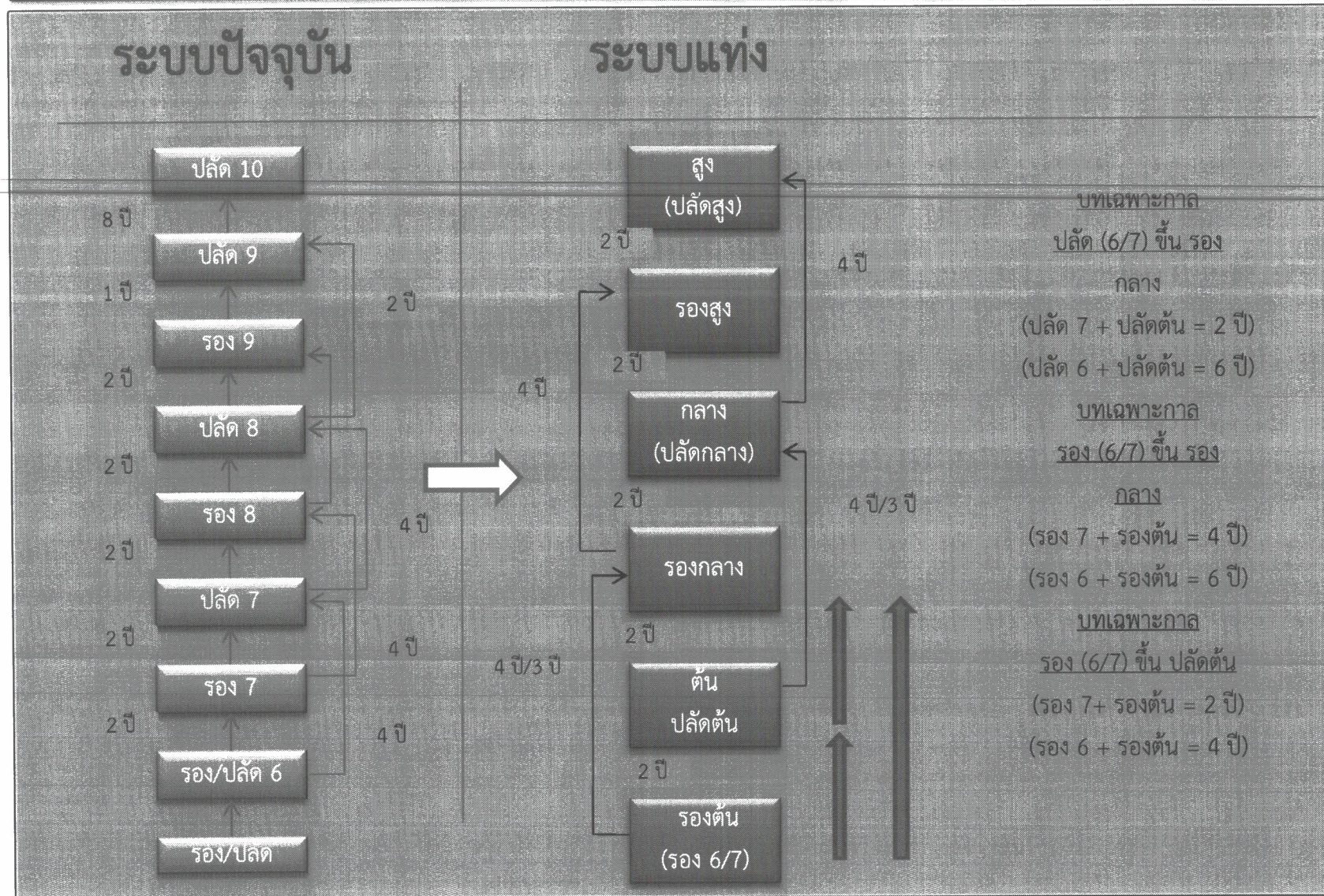
บทเฉพาะกาล

ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.
กลาง ฝ่าย 7/2 ปี
ฝ่าย 6/4 ปี
(ฝ่าย 7 + ฝ่ายต้น = 4 ปี)
(ฝ่าย 6 + ฝ่ายต้น = 6 ปี)

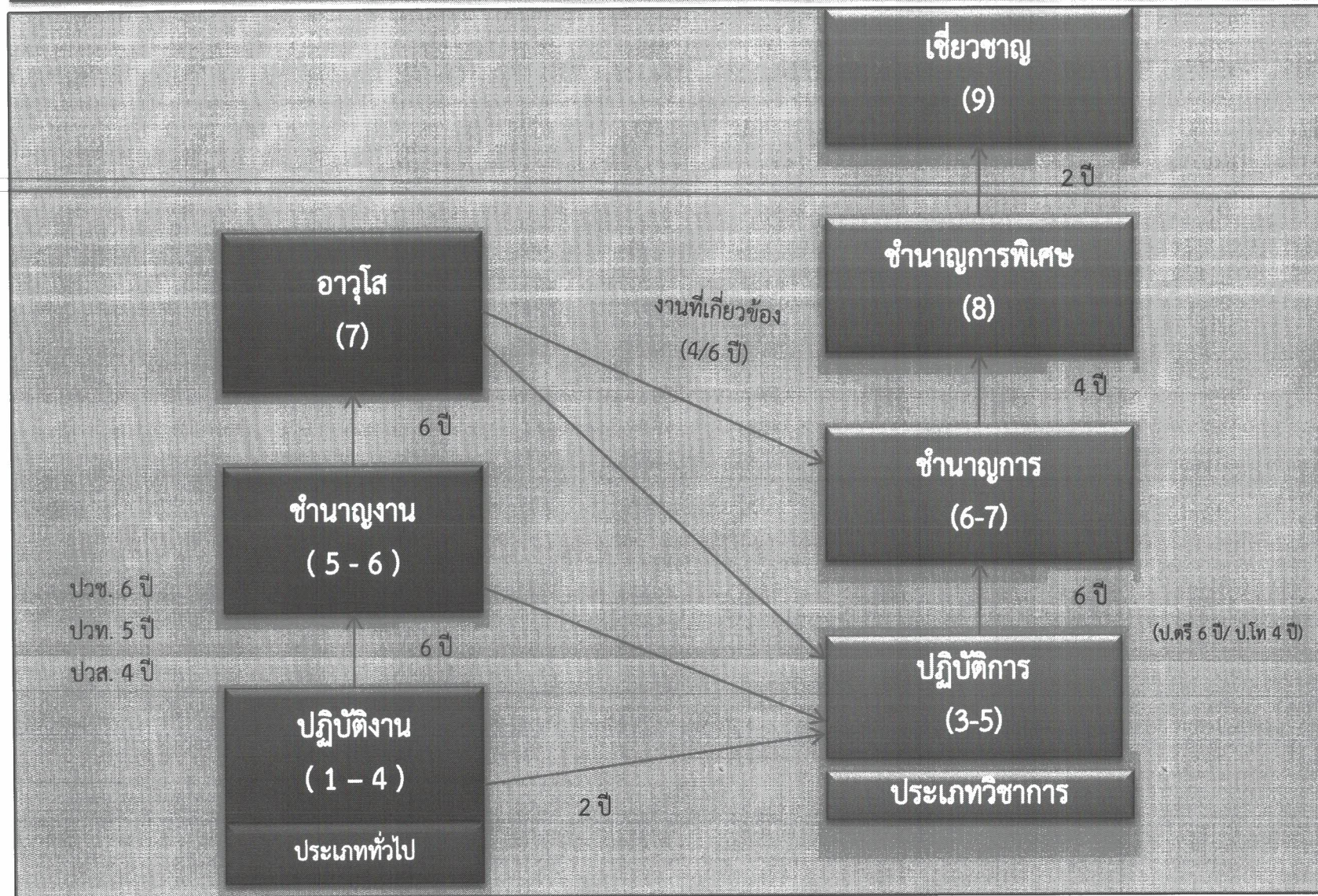
บทเฉพาะกาล

ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.
ต้น
(ฝ่าย 7 + ฝ่ายต้น = 2 ปี)
(ฝ่าย 6 + ฝ่ายต้น = 4 ปี)

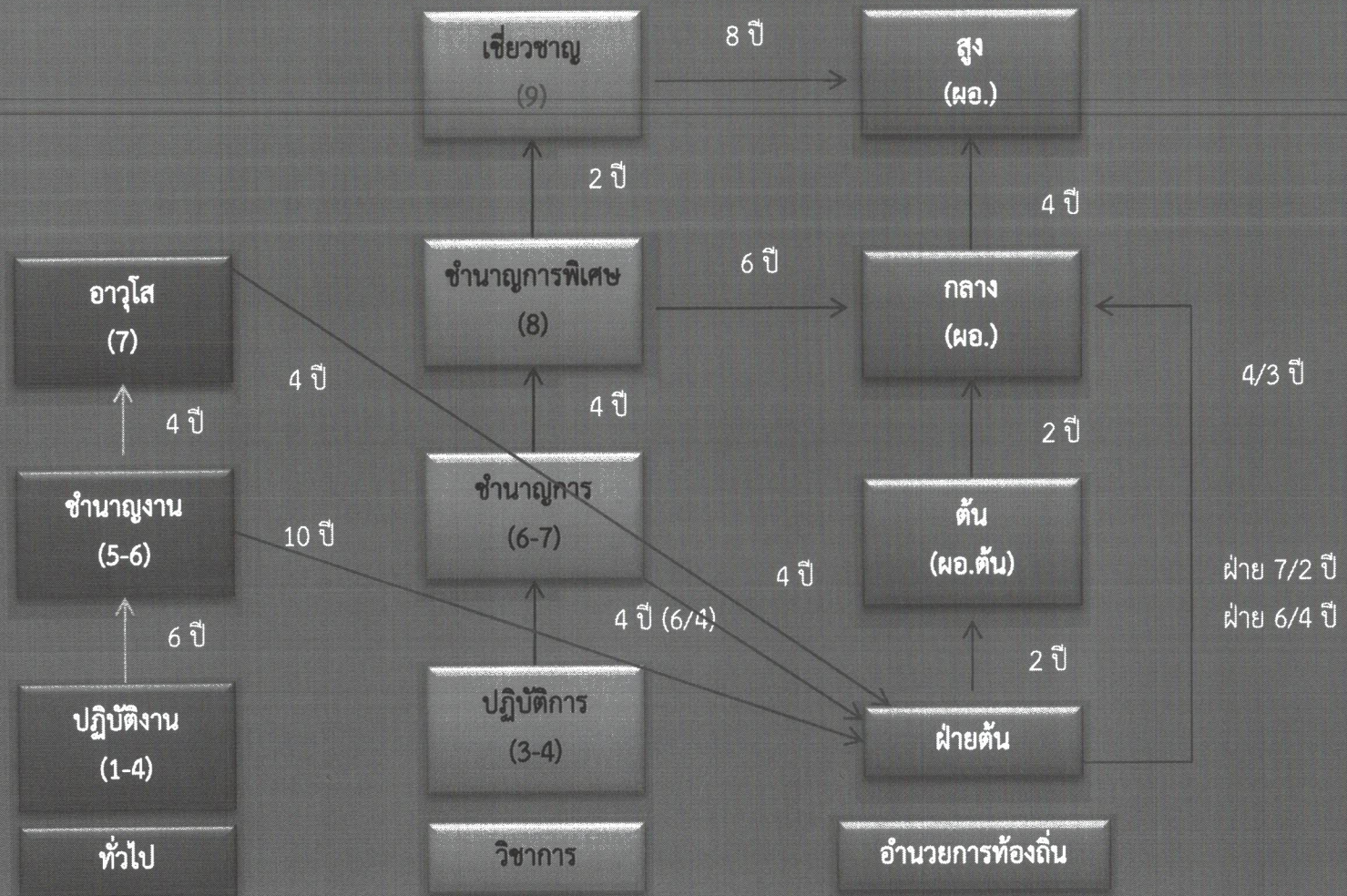
เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)



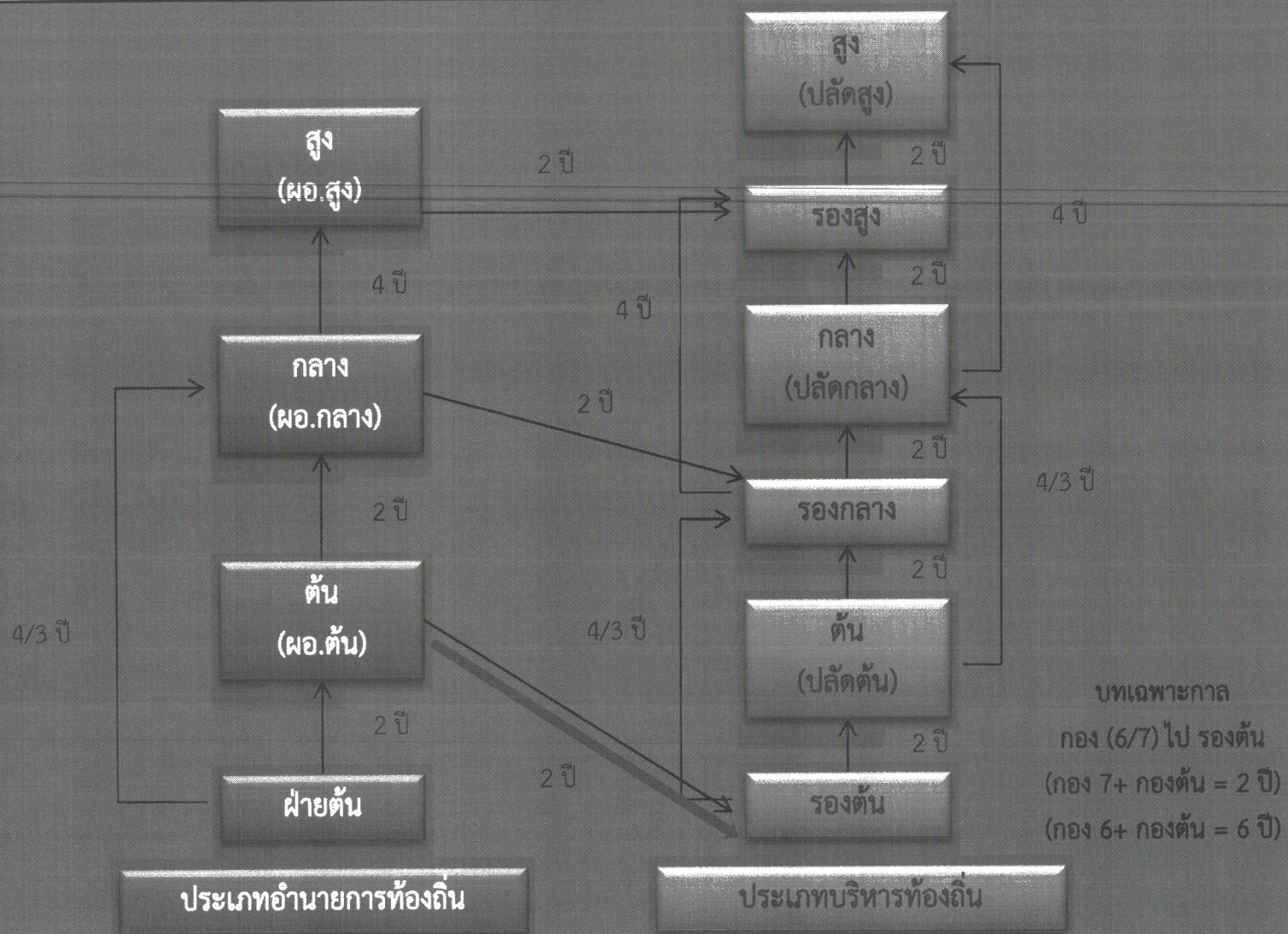
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



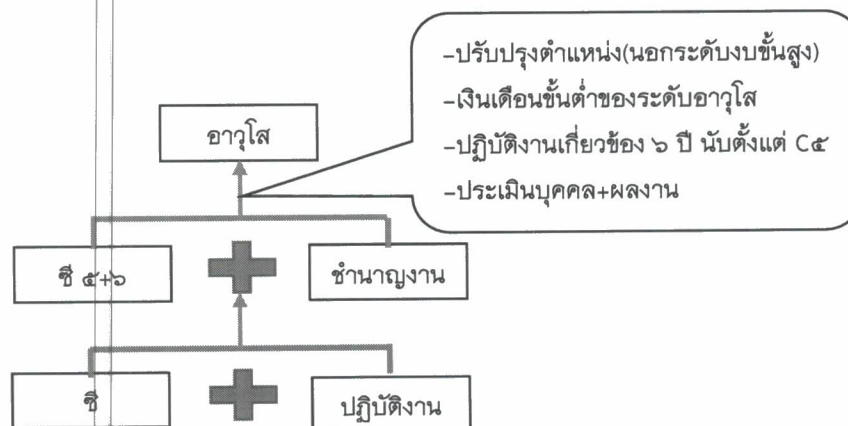
หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปรับปรุงระดับตำแหน่ง
และเลื่อนระดับ

หลักเกณฑ์เงื่อนไขการปรับปรุงระดับตำแหน่ง และเลื่อนระดับ

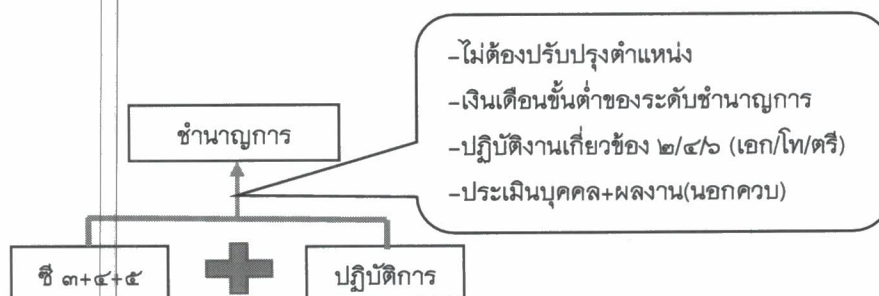
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป



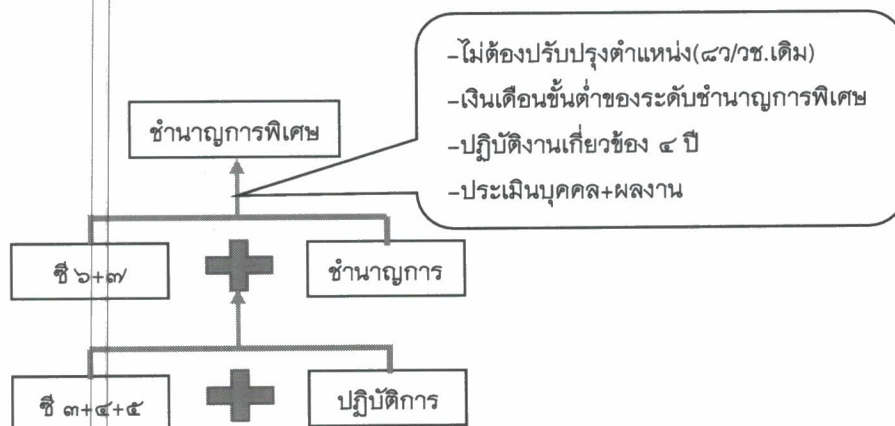
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป



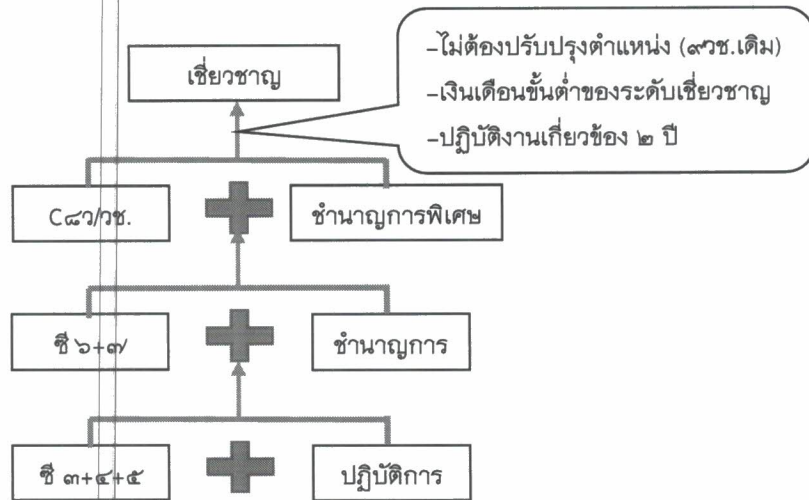
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทวิชาการ



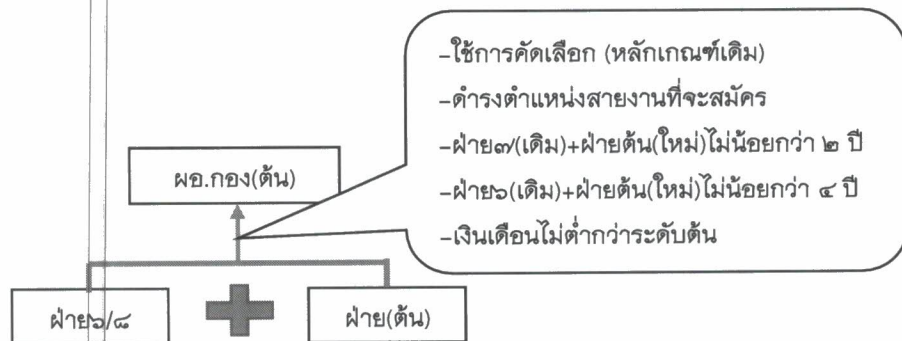
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทวิชาการ



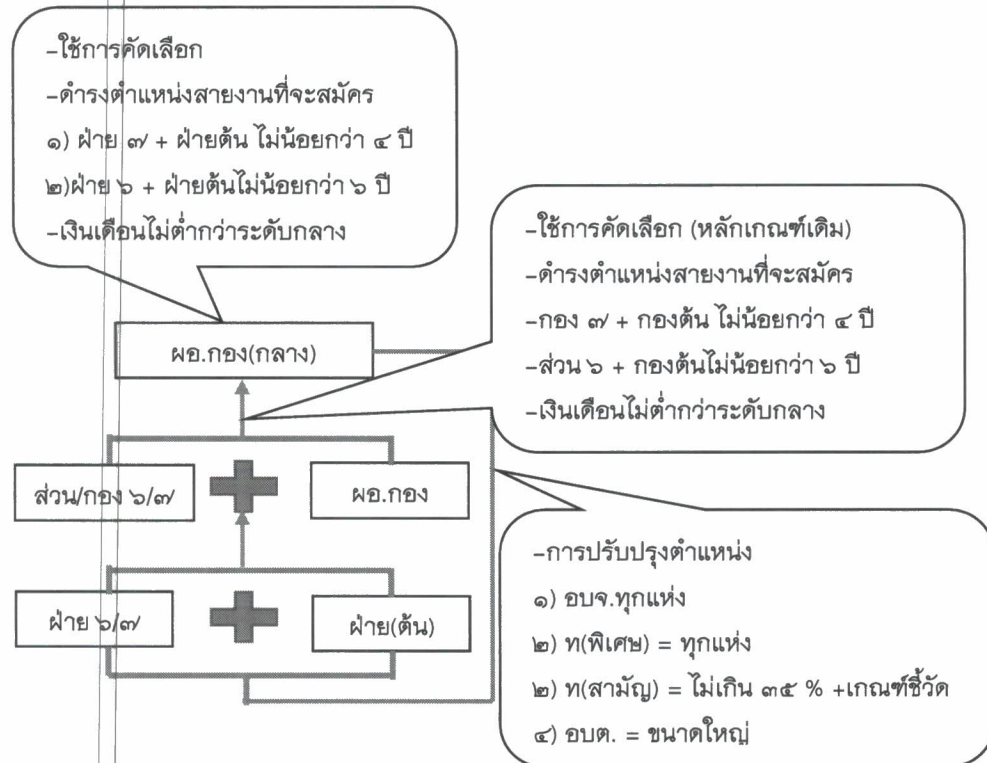
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทวิชาการ



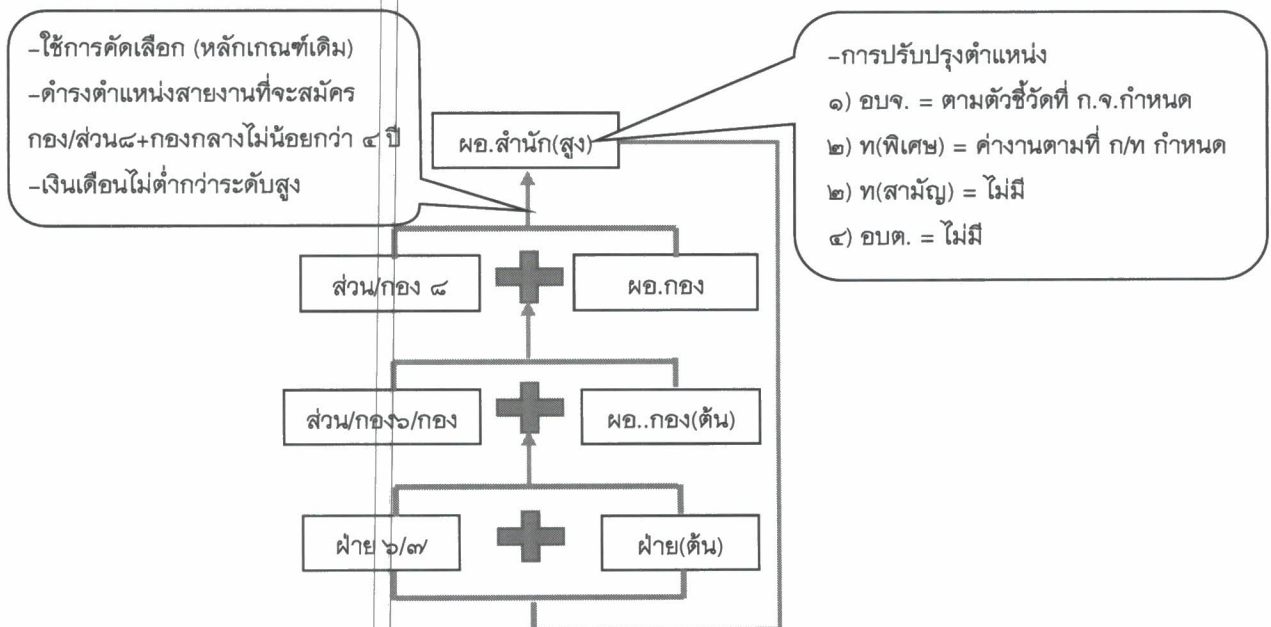
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



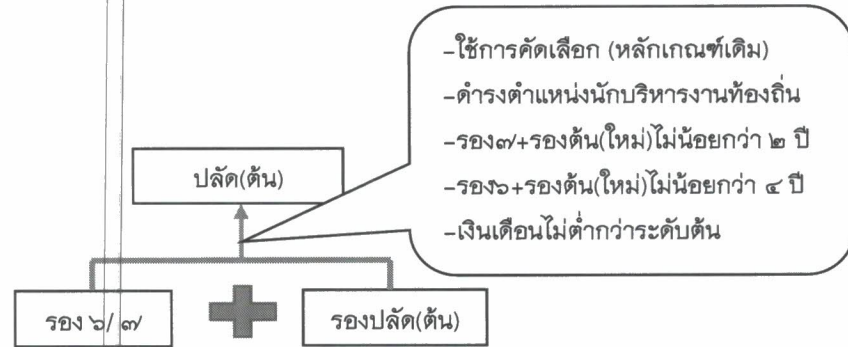
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทอำนาจการท้องถิ่น



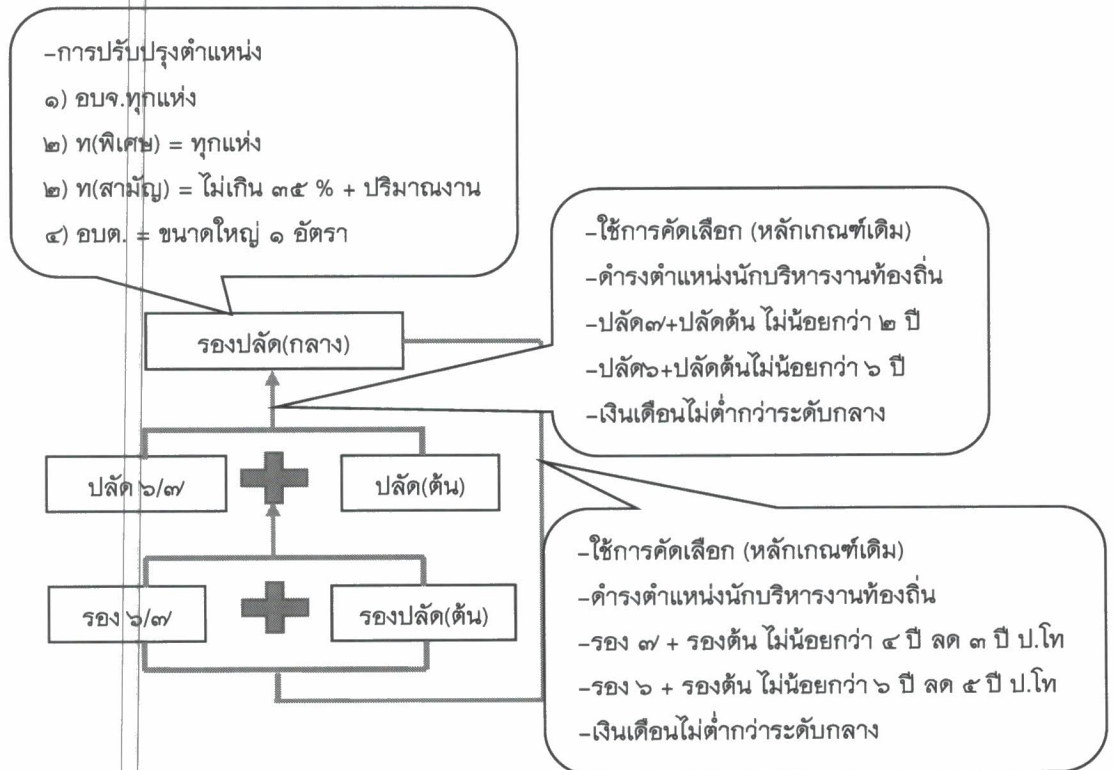
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทอำนาจการท้องถิ่น



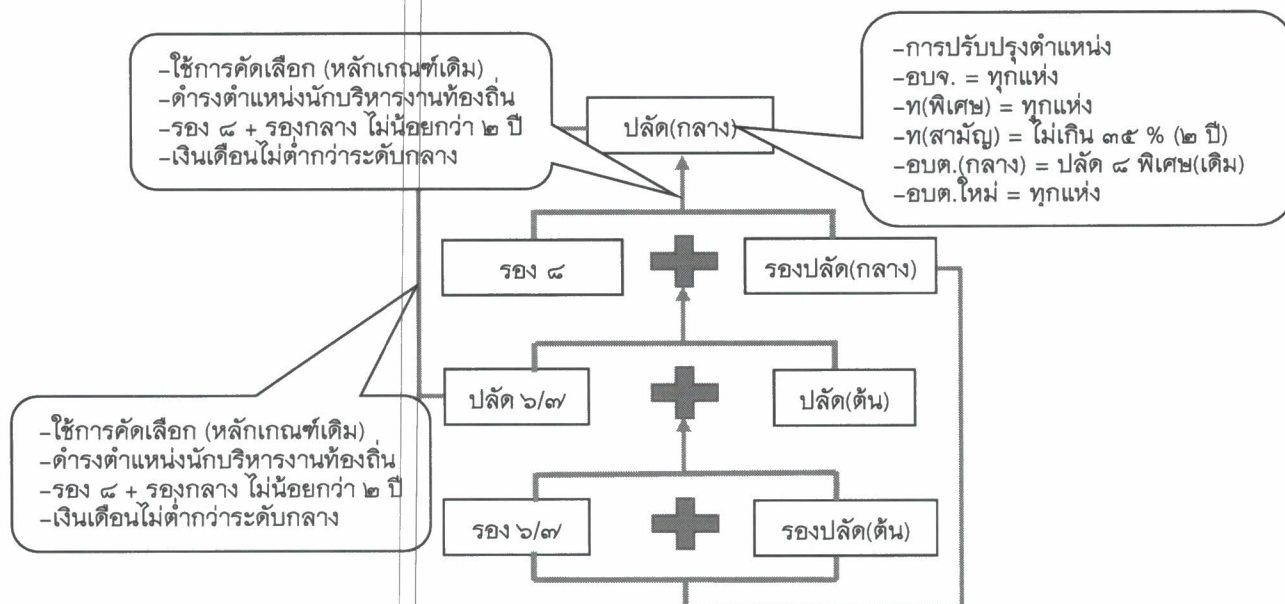
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทบริหารท้องถิ่น



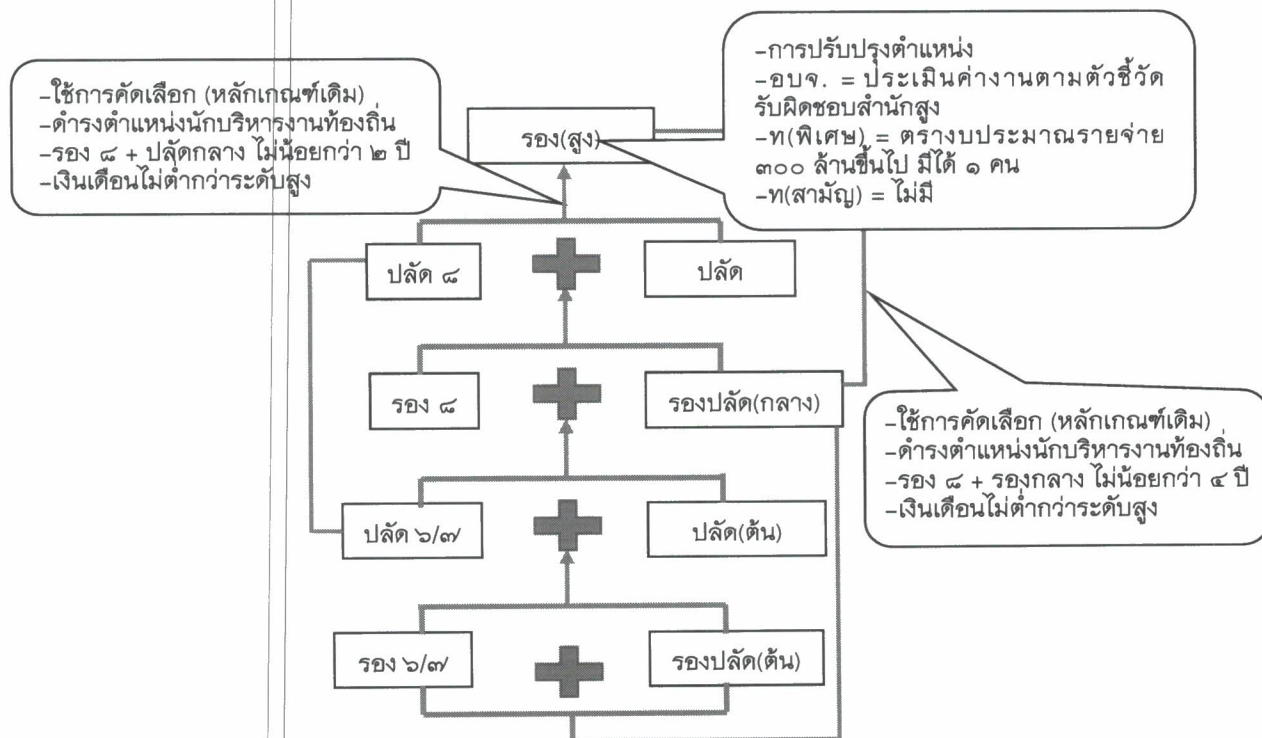
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทบริหารท้องถิ่น



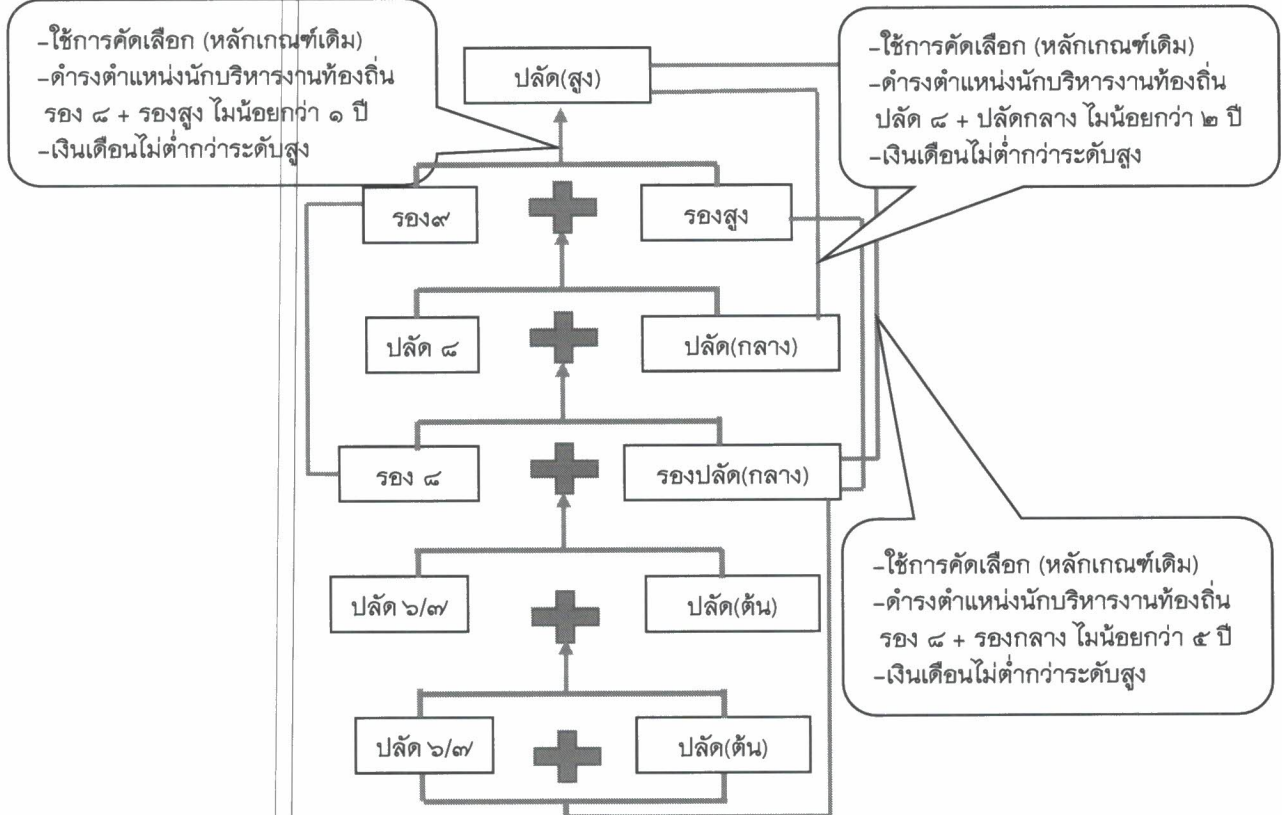
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทบริหารท้องถิ่น



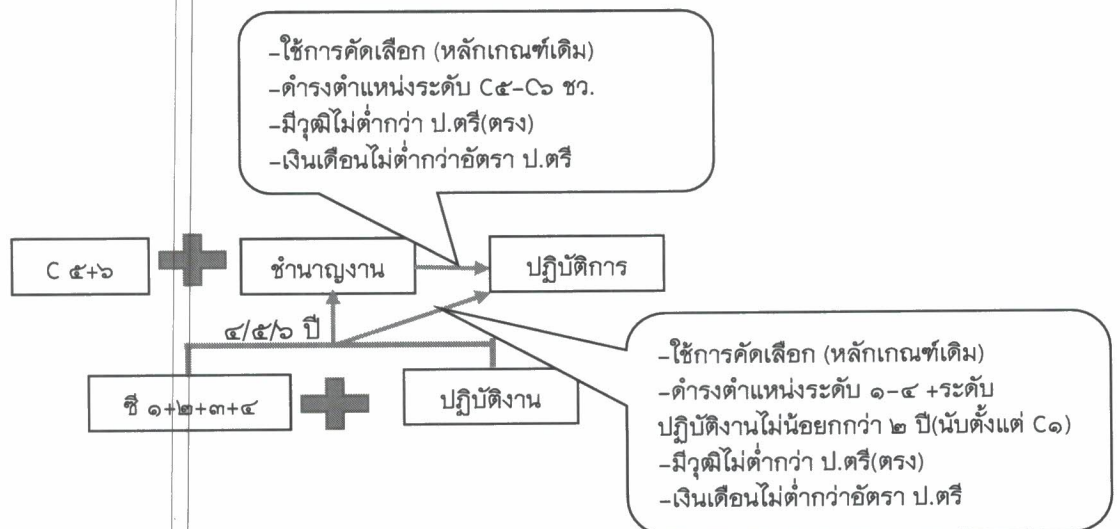
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทบริหารท้องถิ่น



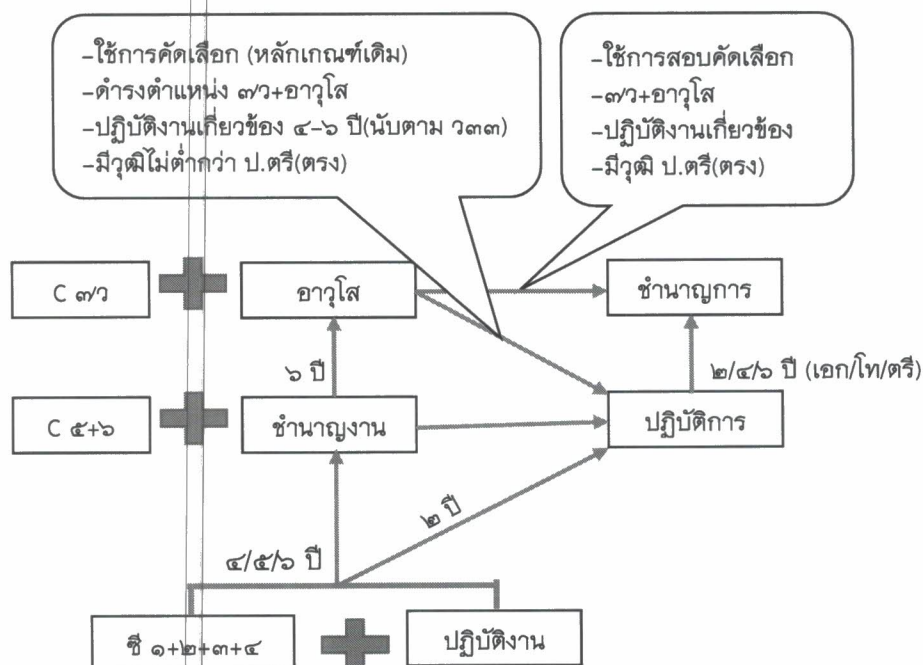
เงื่อนไขการปรับปรุงและเลื่อนระดับ ประเภทบริหารท้องถิ่น



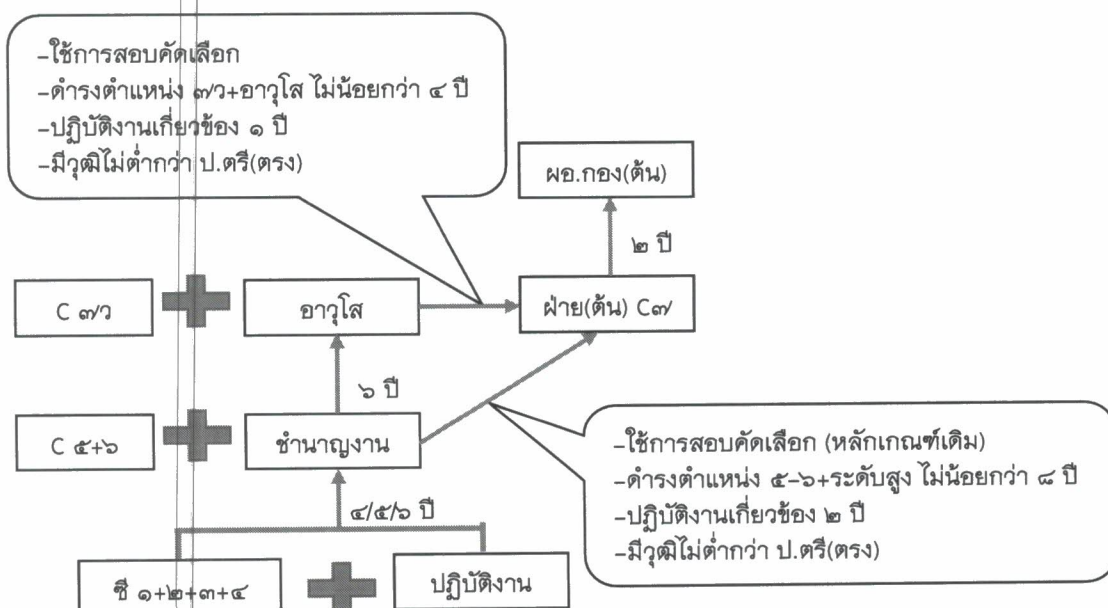
การเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ



การเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ

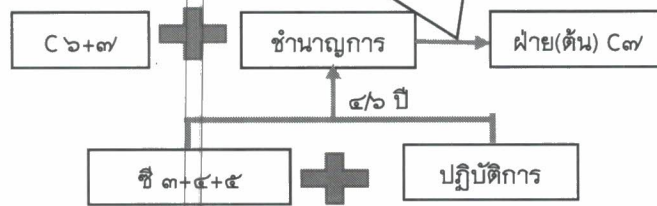


การเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป เป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น



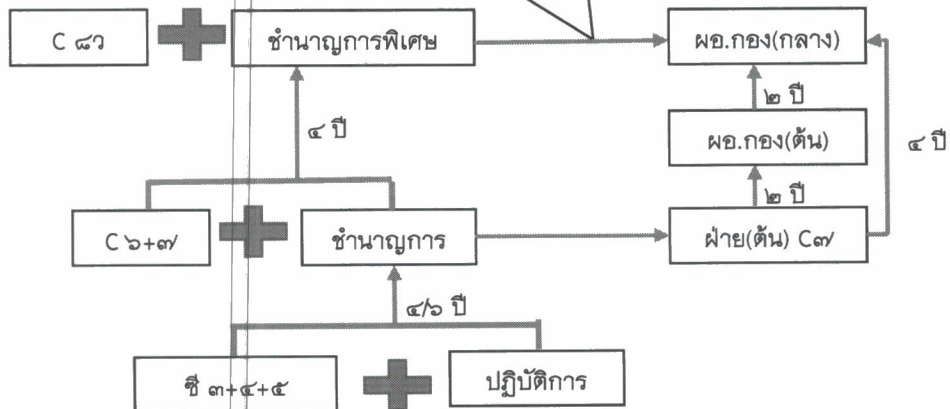
การเปลี่ยนสายงานจากประเภทวิชาการ เป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ใช้การคัดเลือก (หลักเกณฑ์เดิม)
- ดำรงตำแหน่งระดับ ๖+๓+ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี (นับจาก ๖)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ๑ ปี
- มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ป.ตรี(ตรง)

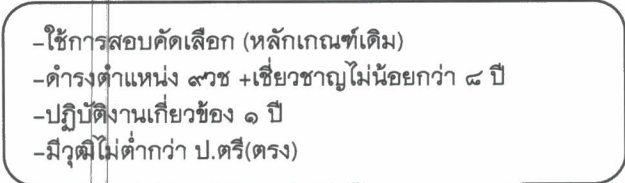


การเปลี่ยนสายงานจากประเภทวิชาการ เป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

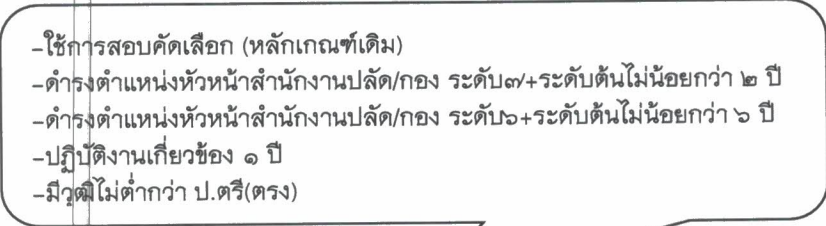
- ใช้การสอบคัดเลือก
- ดำรงตำแหน่ง ๘ว+ชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ๑ ปี
- มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ป.ตรี(ตรง)



การเปลี่ยนสายงานจากประเภทวิชาการ เป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

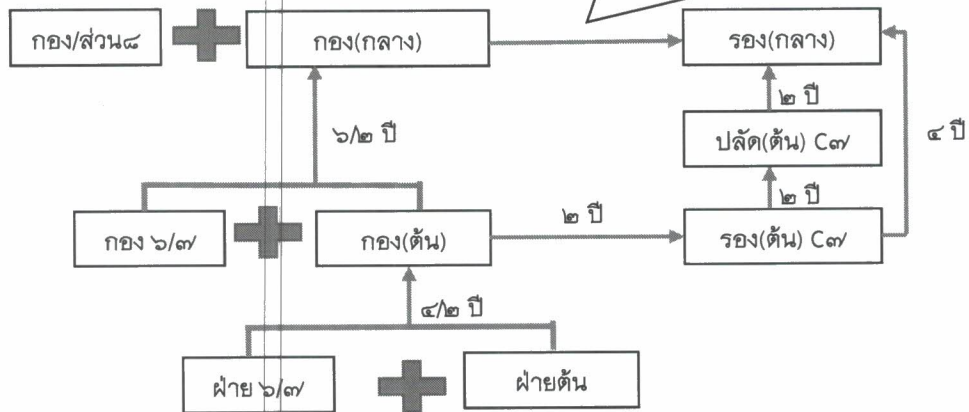


การเปลี่ยนสายงานจากประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



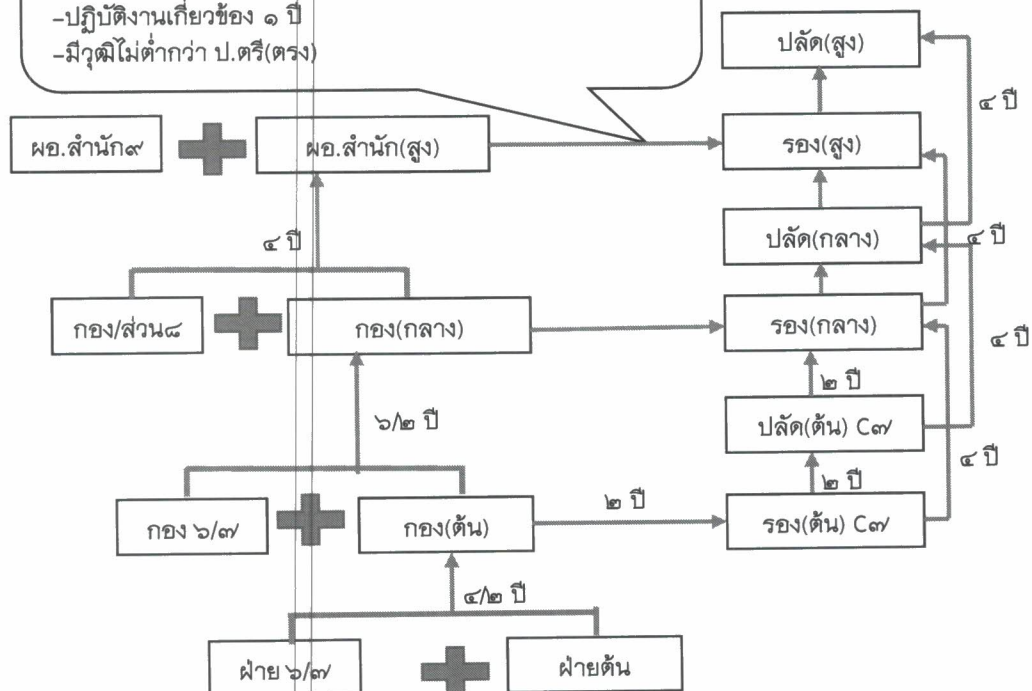
การเปลี่ยนสายงานจากประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น

- ใช้การสอบคัดเลือก (หลักเกณฑ์เดิม)
- ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด/กอง/ส่วนระดับ๘+ระดับกลางไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ๑ ปี
- มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ป.ตรี(ตรง)



การเปลี่ยนสายงานจากประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น

- ใช้การสอบคัดเลือก (หลักเกณฑ์เดิม)
- ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผอ.สำนักงานระดับ๙+ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ๑ ปี
- มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ป.ตรี(ตรง)



ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

ตารางแสดงความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
๑	นางเรืองรอง อรุณวรรณะ	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) (โดยการคัดเลือก) ๑. ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะงานบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒	น.ส.ชุตติมณณ์ สาทิพจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (โดยการคัดเลือก) ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๒. จะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) และ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ลด ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาหรือทางที่ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาให้ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต. เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลา ในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม ทั้งนี้การ ยื่นผลงานให้ยื่นได้ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๕ ปี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
					<u>๒. ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่ง รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</u> (โดยการคัดเลือก) ๑. คุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๖ และตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี
๓	นายรวย สริมงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	<u>๑.ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)</u> (โดยการคัดเลือก) ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ๒. จะต้องปฏิบัติงานด้านงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วน (นักบริหารงานช่าง ๖) และผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี
๔	นายพงษ์ศักดิ์ กวดได้	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	<u>๑.ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (โดยการประเมิน)</u> ๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒. มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <u>๒. ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น)</u> (โดยการสอบคัดเลือก) ๑. มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. จะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ว ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
๕	นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๑.ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (โดยการประเมิน) ๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
					๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) (โดยการสอบคัดเลือก) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. จะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ว ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๖	นางสาวปณิชา พนารินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑.ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (โดยการประเมิน) ๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) (โดยการสอบคัดเลือก) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. จะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ว ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
๗	น.ส.ธันทรัฐ์ สาทิพจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (โดยการประเมิน) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ½ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้ ๑. ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
					มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (โดยการสอบคัดเลือก) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๘	นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (โดยการประเมิน) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ½ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้ ๑. ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
					๓. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (โดยการสอบคัดเลือก) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ
					๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔	นางจุฬารณ วุฒิยา	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	๑.ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (โดยการประเมิน) ๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) (โดยการสอบคัดเลือก) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. จะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
๑๐	นายกันต์ บุญศิริ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (โดยการประเมิน) ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน และ ๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย
๑๑	น.ส.มนัสนันท์ ดาศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (โดยการประเมิน) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ½ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้ ๑. ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (โดยการสอบคัดเลือก) ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
๑๒	นางวรภรณ์ มั่นศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑.ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (โดยการประเมิน) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้ ๑. ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
					๒. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (โดยการนับระยะเวลา หากเป็นผู้เปลี่ยนสายงานจากสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ มาเป็นสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ให้ใช้แนวทางการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ มานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘)
๑๓	นายอัครเดช มีพร้อม	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (โดยการประเมิน) ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ ๑. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ความก้าวหน้า)
๑๔	นายอดิศร วงษ์คำจันทร์	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	<u>๑. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (โดยการประเมิน)</u> ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน และ ๑. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

