แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของพนักงานส่วนตำบล (Career Path)

บทนำ

การจัดการแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในอาชีพ และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้ายและสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูด จูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรตลอดไป ซึ่งในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ(Career Path)	1
2. ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	1
3. องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	2
4. กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	3
5. บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซี กับระบบแท่ง	4
6. การกำหนดสายงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล	5
7. การแบ่งสมรรถนะ	8
8. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	10
9. ตำแหน่งประเภทวิชาการ	11
10. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น	12
11. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น	13
12. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท	14
13. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น	15
14. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น	16
15. ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	17
16. การแบ่งประเภทสมรรถนะ	18
17. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	19

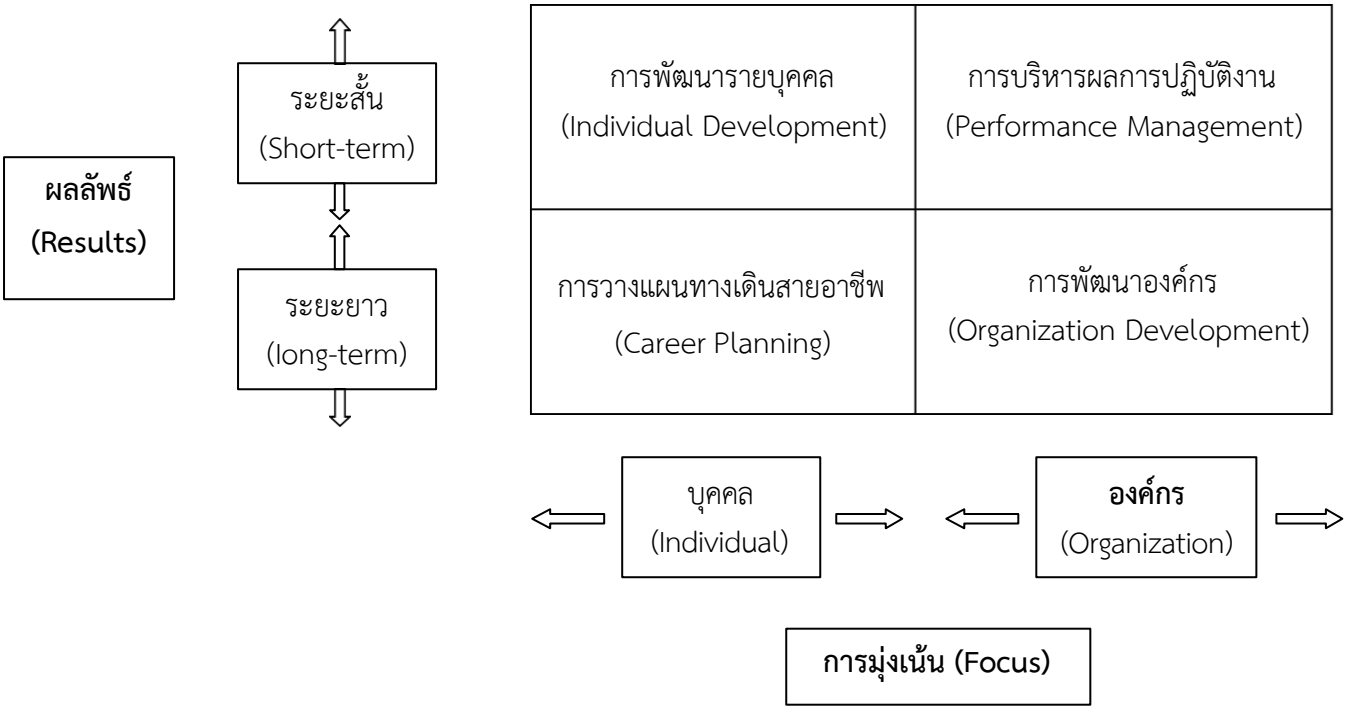
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างเป้าหมายและแรงจูงใจ ในด้านความก้าวหน้าให้กับบุคลากร

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน สายงานได้อย่างเหมาะสม

ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่องค์กรสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทุนมนุษย์ขององค์กร ต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพ จะมุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจ ค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง สายงานในอนาคตได้



องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

กระบวนการการวางแผนทางเดินสายอาชีพที่สมบูรณ์นั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	รายละเอียด
เกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งคัดเลือก ประเมิน และพัฒนา	ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น จะใช้หลักเกณฑ์อะไร และสัดส่วนเป็นเท่าใด โดยส่วน ให ่จะใช้หลักเกณฑ์ เช่นองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือจำนวนปีขั้นต่ำของประสบการณ์ (เพื่อเป็นเกณฑ์ที่ช่วยในการพิจารณา)
โครงสร้างและทางเลือกในสายอาชีพ	ต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระดับชั้นงาน (Grade) เพื่อให้เกิดทางเดินสายอาชีพที่มากขึ้นทั้งใน ระดับบริหาร และระดับ ผู้เชี่ยวชาญ
การบริหารผลงานและการวางแผน การพัฒนารายบุคคลที่ช่วยสนับสนุน ให้บุคลากรแต่ละรายก้าวหน้าไปใน สาย อาชีพได้ตามศักยภาพ	ต้องมีระบบบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการวางแผนทางเดินสาย อาชีพ - ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management System) – แผนการพัฒนาที่จำเป็น เช่น หลักสูตรการฝึกอบรม การเรียนรู้ ด้วยตนเอง - ระบบการ หมุนเปลี่ยนตำแหน่งงานเพื่อได้ประสบการณ์ที่สามารถ พัฒนาทั้งทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น - ระบบการประเมินและการแต่งตั้ง

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

- มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน
- เน้นการทำงานเป็นทีม
- เก่งการบูรณาการ

- มีแรงปรารถในการเน้นคุณภาพผลงาน
- เน้นความเป็นเลิศและความเชี่ยวชาญ ในงาน
- นวัตกรรม

ความสำเร็จ

กลุ่มผู้บริหาร

ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน (Smart)

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศในสายงาน/ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน

ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน (Smart)

บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซี กับ ระบบแท่ง (ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558			
ระบบซี		**ระบบแท่ง**	
สายงาน	**ระดับ**	**ประเภท**	**ระดับ**
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 1/2	ระดับ 1 - 4	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ 5 - 6	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ 7	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 3	ระดับ 3 – 5	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ 6 - 7	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ 8	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ 9	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ 6 - 7	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ 6 - 7	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ 8	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ 9 - 10	บริหารท้องถิ่น	สูง

การกำหนดสายงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล

การกำหนดสายงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามหนังสือเวียนที่ มท 0809.5/ว61 เรื่องการกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการวางแผนบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับและการพัฒนาของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งออกเป็น 8 กลุ่มดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มบริหาร อำนวยการ ธุรการ งานสถิติ และนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. เจ้าพนักงานธุรการ 2. เจ้าพนักงานทะเบียน 3. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	1. นักจัดการงานทั่วไป 2. นักทรัพยากรบุคคล 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	1. นิติกร
	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2. เจ้าพนักงานการคลัง 3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4. เจ้าพนักงานพัสดุ	1. นักวิชาการคลัง 2. นักวิชาการเงินและบั ชี 3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน 4. นักวิชาการพาณิชย์ 5. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 6. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวและการต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 2. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	1. นักประชาสัมพันธ์ 2. นักพัฒนาการท่องเที่ยว 3. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. เจ้าพนักงานการเกษตร 2. เจ้าพนักงานประมง 3. เจ้าพนักงานสัตวบาล 4. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	1. นักวิชาการเกษตร 2. นักวิชาการประมง 3. นักวิชาการสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1. นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ 6 กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู 2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข 3. พยาบาลเทคนิค 4. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	1. นักกายภาพบำบัด 2. พยาบาลวิชาชีพ 3. แพทย์แผนไทย 4. นักวิชาการสาธารณสุข 5. นักอาชีวบำบัด
1. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล 2. โภชนาการ	1. นักวิชาการสุขาภิบาล 2. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 3. นักโภชนาการ
1. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ 2. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	1. นักเทคนิคการแพทย์ 2. นักรังสีการแพทย์ 3. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
1. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	1. เภสัชกร
1. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	1. ทันตแพทย์
1. สัตว์แพทย์	1. นายสัตวแพทย์

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. นายช่างเขียนแบบ 2. นายช่างโยธา 3. นายช่างสำรวจ 4.นายช่างผังเมือง	1. วิศวกรโยธา 2. สถาปนิก 3. นักผังเมือง
1. นายช่างเครื่องกล	1. วิศวกรเครื่องกล
1. นายช่างไฟฟ้า	1. วิศวกรไฟฟ้า
	1. วิศวกรสุขาภิบาล
1. เจ้าพนักงานประปา	
1. นายช่างศิลป์	
1. นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ *ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. นายช่างเขียนแบบ 2. นายช่างโยธา 3. นายช่างสำรวจ 4. นายช่างผังเมือง 5. นายช่างเครื่องกล 6. นายช่างไฟฟ้า 7. เจ้าพนักงานประปา	1. นักจัดการการช่าง

กลุ่มที่ 8 กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	**ตำแหน่งประเภทวิชาการ**
1. เจ้าพนักงานห้องสมุด 2. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	1. บรรณารักษ์ 2. นักวิชาการศึกษา 3. นักวิชาการวัฒนธรรม 4. นักสันทนาการ 5. นักพัฒนาการกีฬา 6. ภัณฑารักษ์
1. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 2. นักสังคมสงเคราะห์	1. นักพัฒนาชุมชน
1. เจ้าพนักงานเทศกิจ 2. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. นักจัดการเทศกิจ 2. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การแบ่งประเภทสมรรถนะ

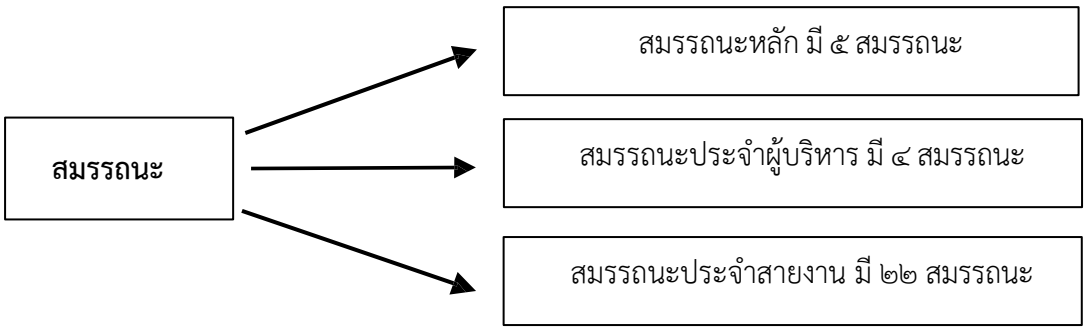
สมรรถนะ (Competencies)

เป็นคุณลักษณะต่างๆของบุคคลซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลนั้นจะปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในงานหนึ่ง

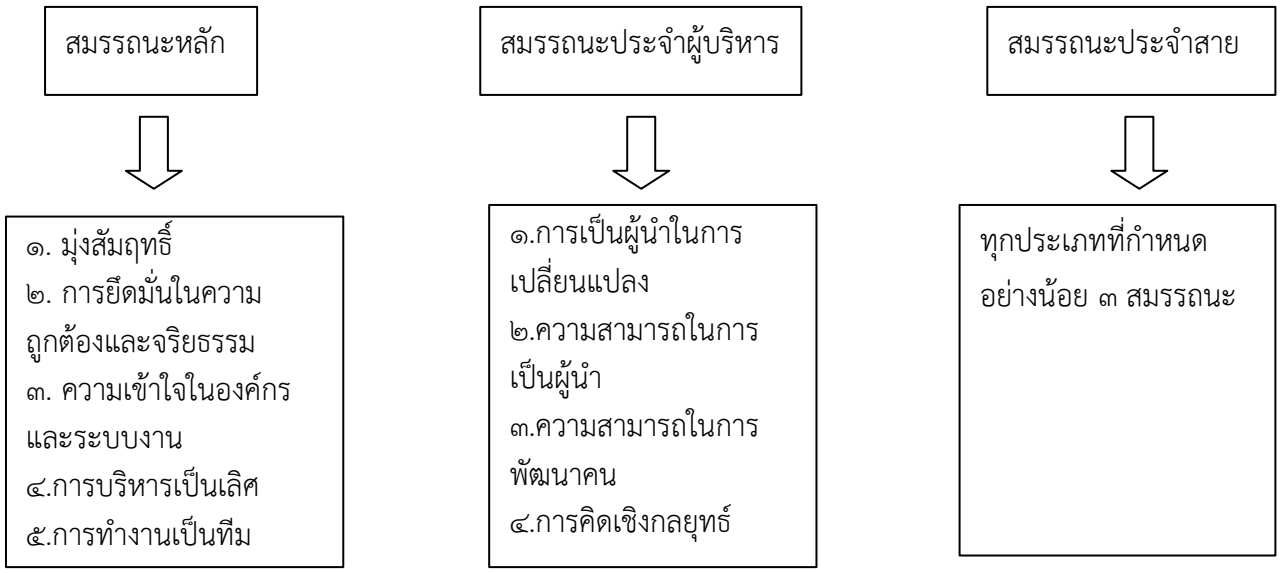
สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี

สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่



<u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</u>



การวางแผนความกาวหน้าในสายอาชีพในระบบจำแนกตำแหนง (ระบบแท่ง)

การเปลี่ยนแปลงจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบแท่ง” ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แม้จะยึดหลักการตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากลเหมือนกันแต่มีรายละเอียดการแบ่งระดับชั้นงานไม่เหมือนกับระบบแท่งของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการกรุงเทพมหานคร เนื่องจากมีการปรับแต่งระบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้อาจสรุปได้ดังต่อไปนี้

- ระดับตำแหน่งในบางประเภท (แท่ง) มีความแตกต่างกัน เนื่องจากลักษณะงานที่แตกต่าง เช่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี 3 ระดับ ในขณะที่ตำแหน่งระดับอำนวยการของ ข้าราชการพลเรือนมี 2 ระดับ เนื่องจากมีความแตกต่างกันในบริบทของงานและหน้าที่ รับผิดชอบของข้าราชการพลเรือนและข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ดีภายใต้ ระบบแท่ง ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามารถโอนย้ายกันได้ผ่านระบบการประเมินค่างาน
- รายละเอียดแนวทางการบริหารงานบุคคล มีความแตกต่างกัน โดยเน้นตอบสนองความต้องการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่และเหมาะสมกับสภาพการบริหารงานของท้องถิ่น เช่น
  - โครงสร้างบัญชีเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนยังคงเป็นแบบ “ขั้น” เพื่อให้สอดรับกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการประเมินและลดความผกผันของผลการประเมินในรูปแบบใหม่ที่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นอาจยังไม่คุ้นเคยมากนัก
  - มีการสร้างโอกาสทางก้าวหน้าในวิชาชีพที่มากขึ้นกว่าระบบเดิม แม้จะกำหนดหลักเกณฑ์ที่เข้มข้นมากขึ้น และระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อทำให้มั่นใจว่าความก้าวหน้าที่เพิ่มสูงขึ้นจะมาพร้อมกับศักยภาพของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นมืออาชีพ และสร้างประโยชน์ให้กับประชาชนในท้องถิ่นมากขึ้น

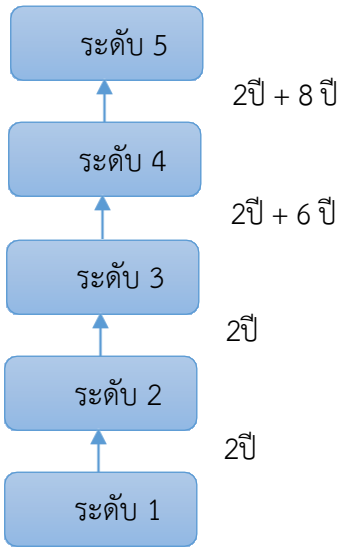
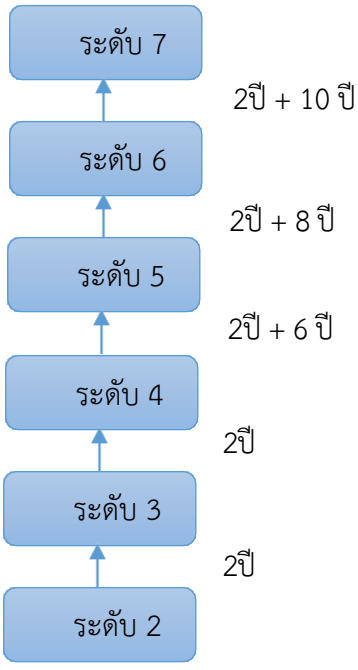
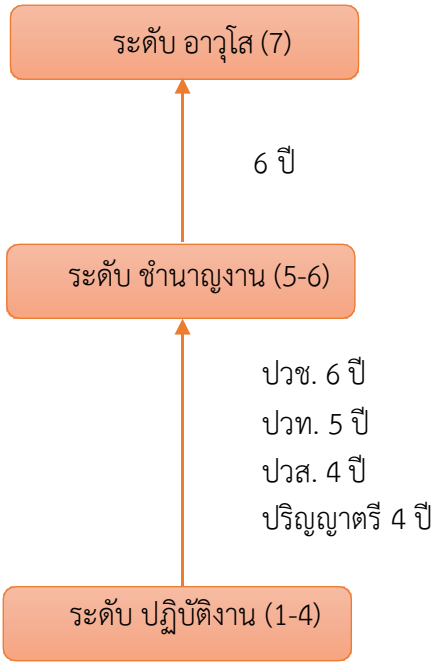
การเปลี่ยนแปลงในเส้นทางความกาวหน้าในสายอาชีพ

การปรับใช้ระบบจำแนกตำแหน่งแบบระบบแท่ง ทำให้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ดังนี้

1. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

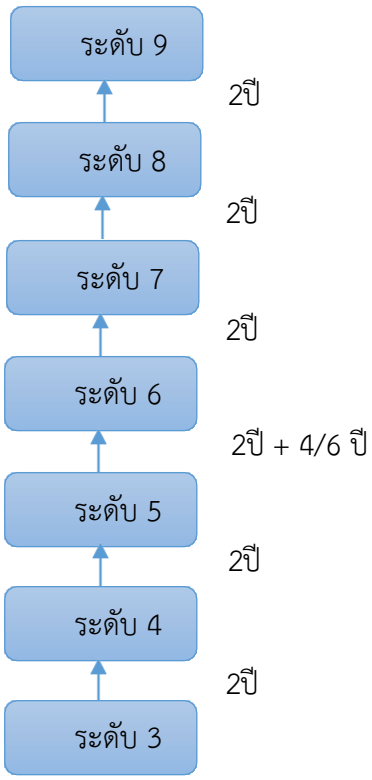
1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

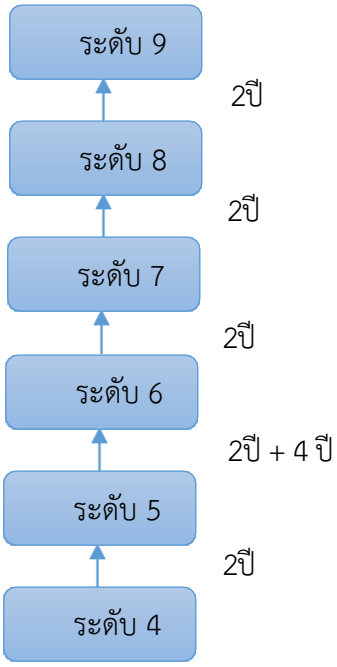
มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

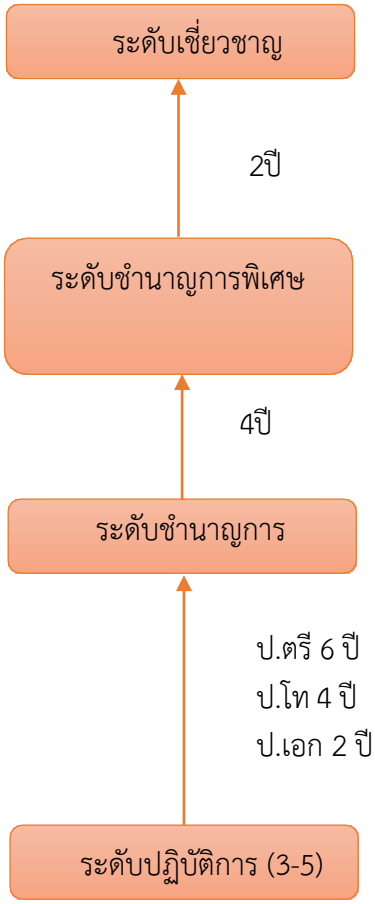
หลักเกณฑ์เดิม(ระบบซี)	หลักเกณฑ์ใหม่ (ระบบแท่ง)
1. สายงานเริ่มต้นจากระดับ 1  2. สายงานเริ่มต้นจากระดับ 2  	 ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว144 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

<table>
<tr><th>หลักเกณฑ์เดิม(ระบบซี)</th><th>หลักเกณฑ์ใหม่ (ระบบแท่ง)</th></tr>
<tr>
<td>
1. สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3


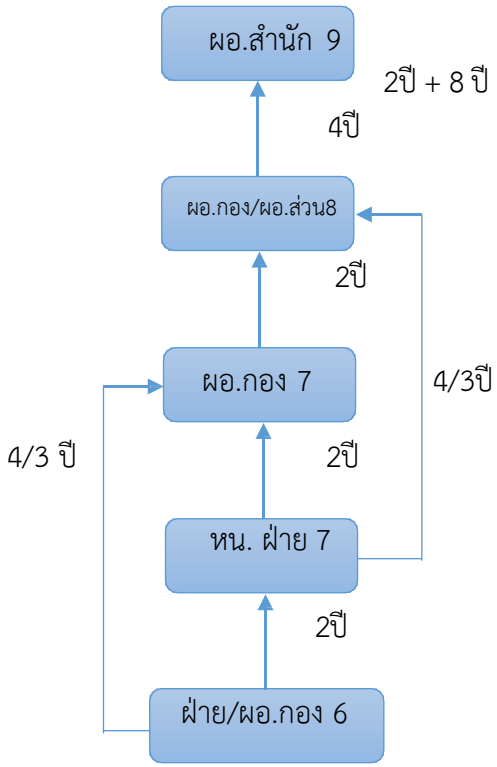
2. สายงานเริ่มต้นจากระดับ 4


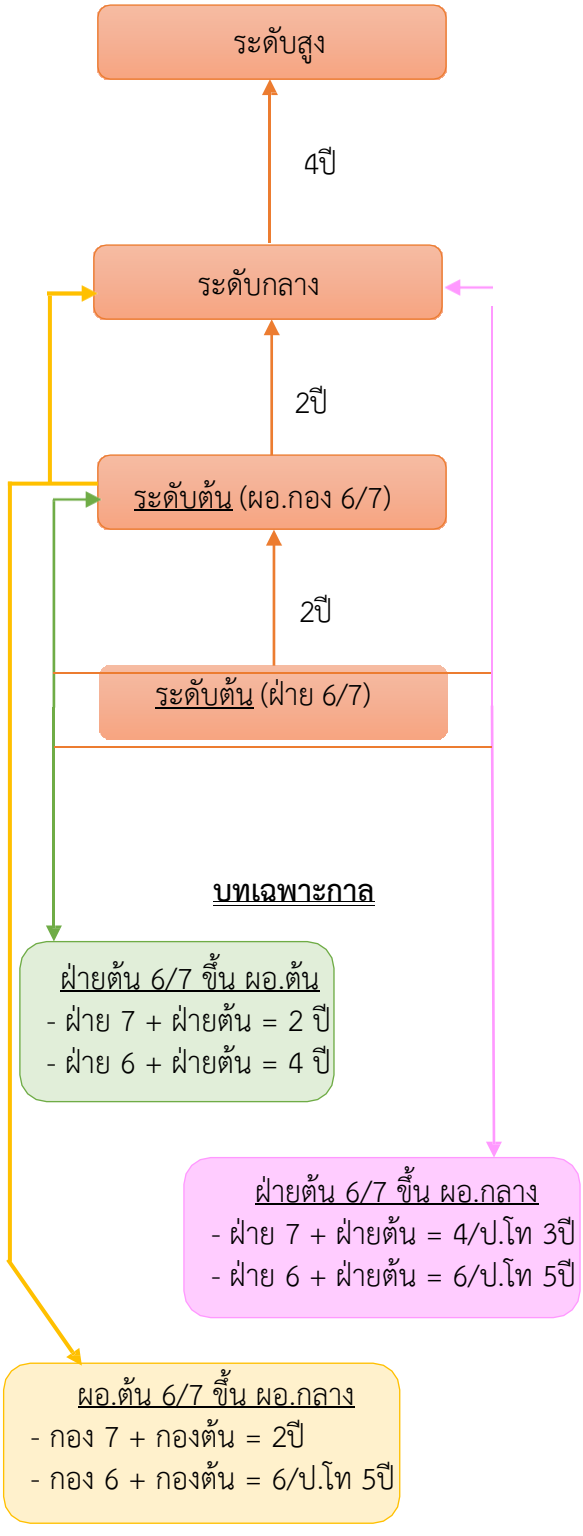
</td>
<td>


ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว144 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561
</td>
</tr>
</table>

1.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

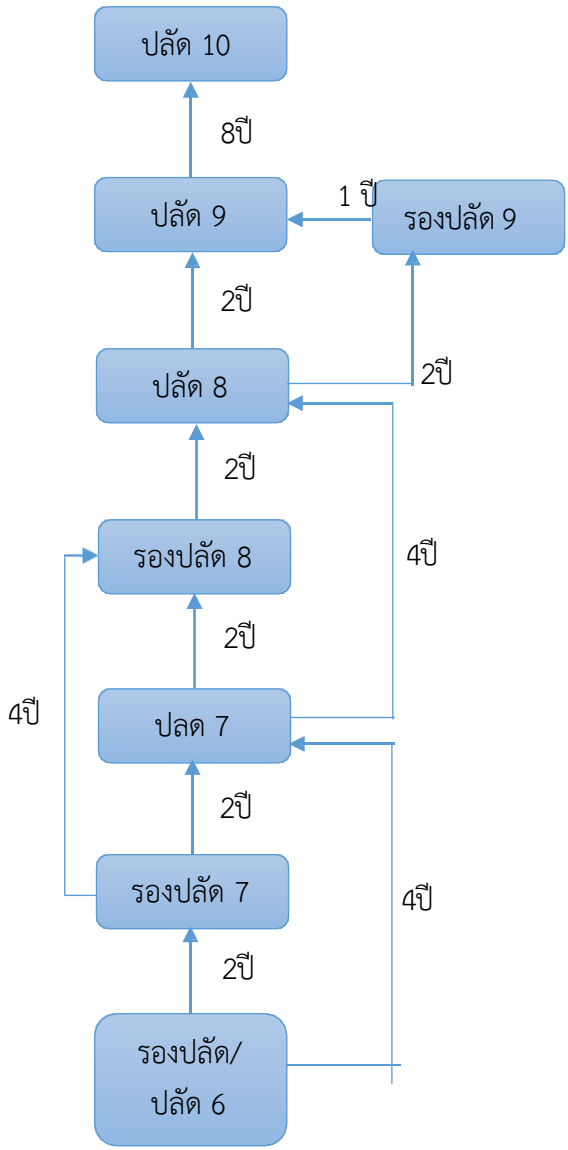
<table>
<tr><th>หลักเกณฑ์เดิม(ระบบซี)</th><th>หลักเกณฑ์ใหม่ (ระบบแท่ง)</th></tr>
<tr><td>


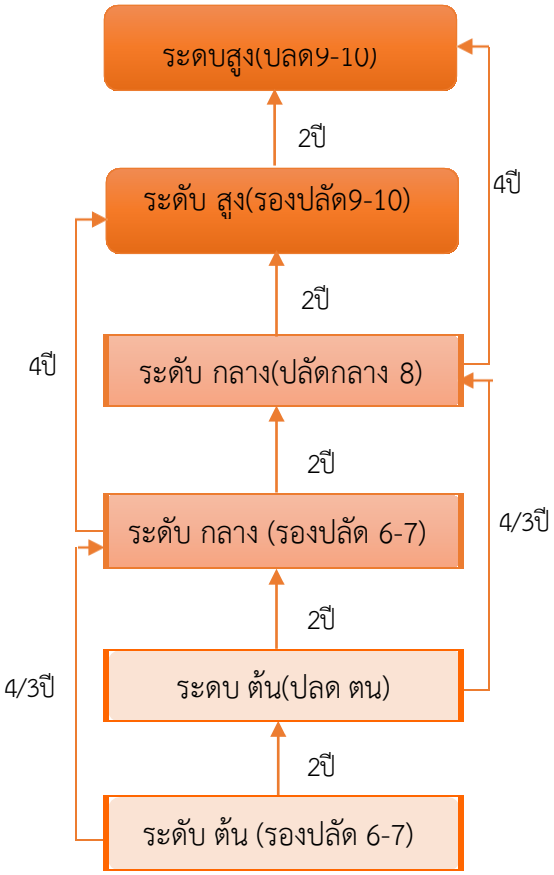
</td><td>


</td></tr>
</table>

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัด/ปลัด)

หลักเกณฑ์เดิม(ระบบซี)	หลักเกณฑ์ใหม่ (ระบบแท่ง)





<u>บทเฉพาะกาล</u>

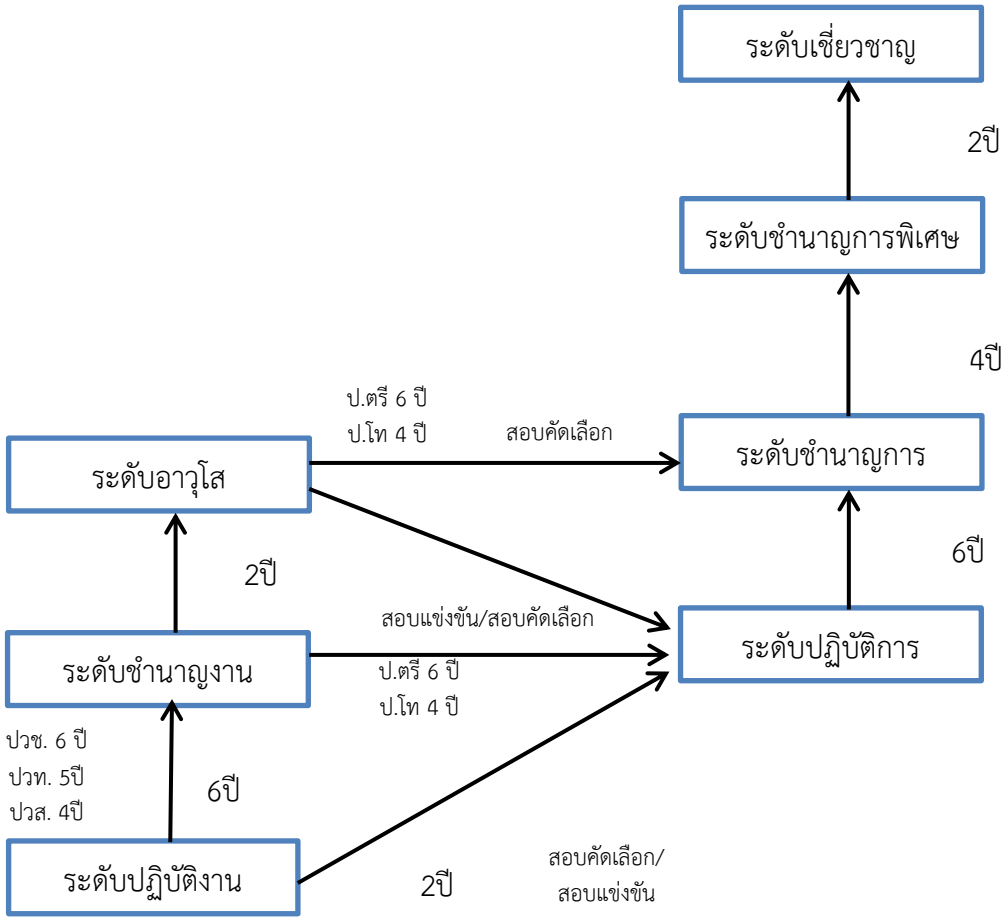
<u>รองปลัด 6/7 ขึ้น ปลัดต้น</u>
- รองปลัด 7 + รองต้น = 2 ปี
- รองปลัด6 + รองต้น = 4 ปี <u>รอง ปลัด 6/7 ขึ้น รองปลัดกลาง</u>
- รองปลัด 7 + รองต้น = 4 ปี
- รองปลัด6 + รองต้น = 6 ปี

<u>ปลัด 6/7 ขึ้น รองปลัดกลาง</u>
- ปลัด 7 + ปลัดต้น = 2 ปี
- ปลัด6 + ปลัดต้น = 6 ปี

<u>ปลัด8 รองปลัด 9 ขึ้น ปลัดสูง</u>
- ปลัด 8 + ปลัดกลาง= 2 ปี
- รองปลัด9 + รองปลัดสูง= 1 ปี

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

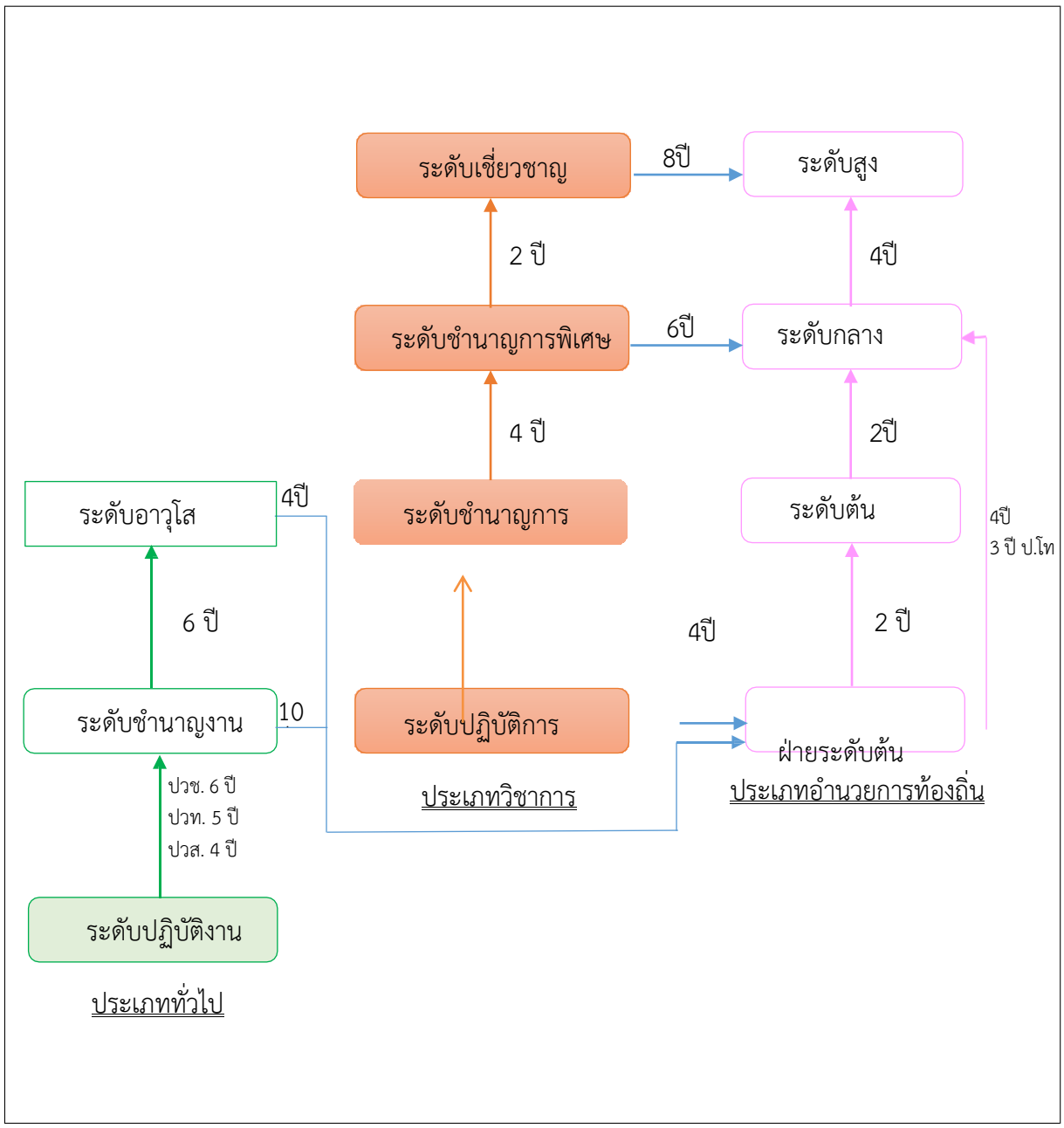


ประเภททั่วไป **ประเภทวิชาการ**

จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน 2 ปี ในระดับสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้ เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไประดับอาวุโส

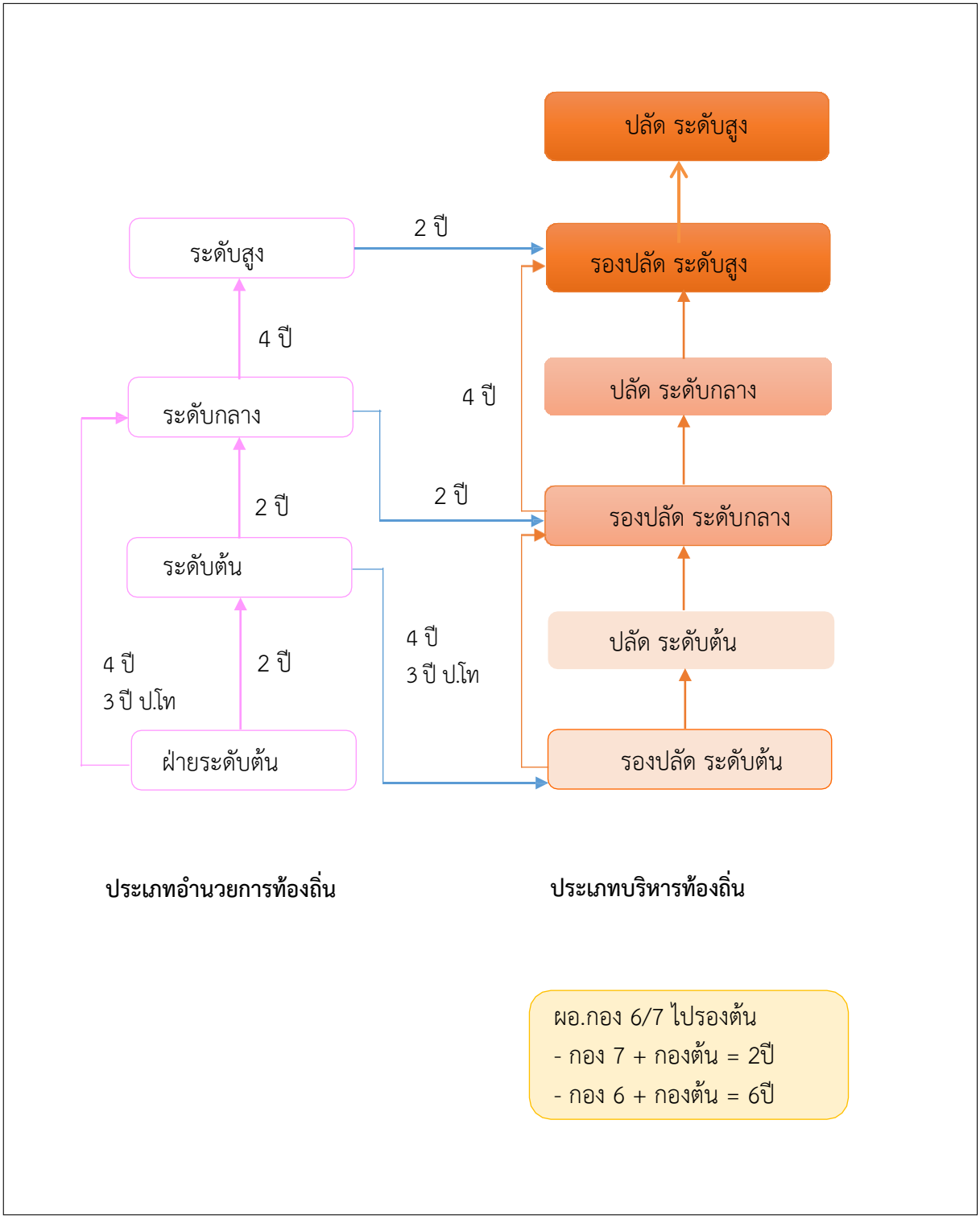
อย่างไรก็ดีในการเข้าสู่ระบบแท่งนั้น ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไปในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือมี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งใน ประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



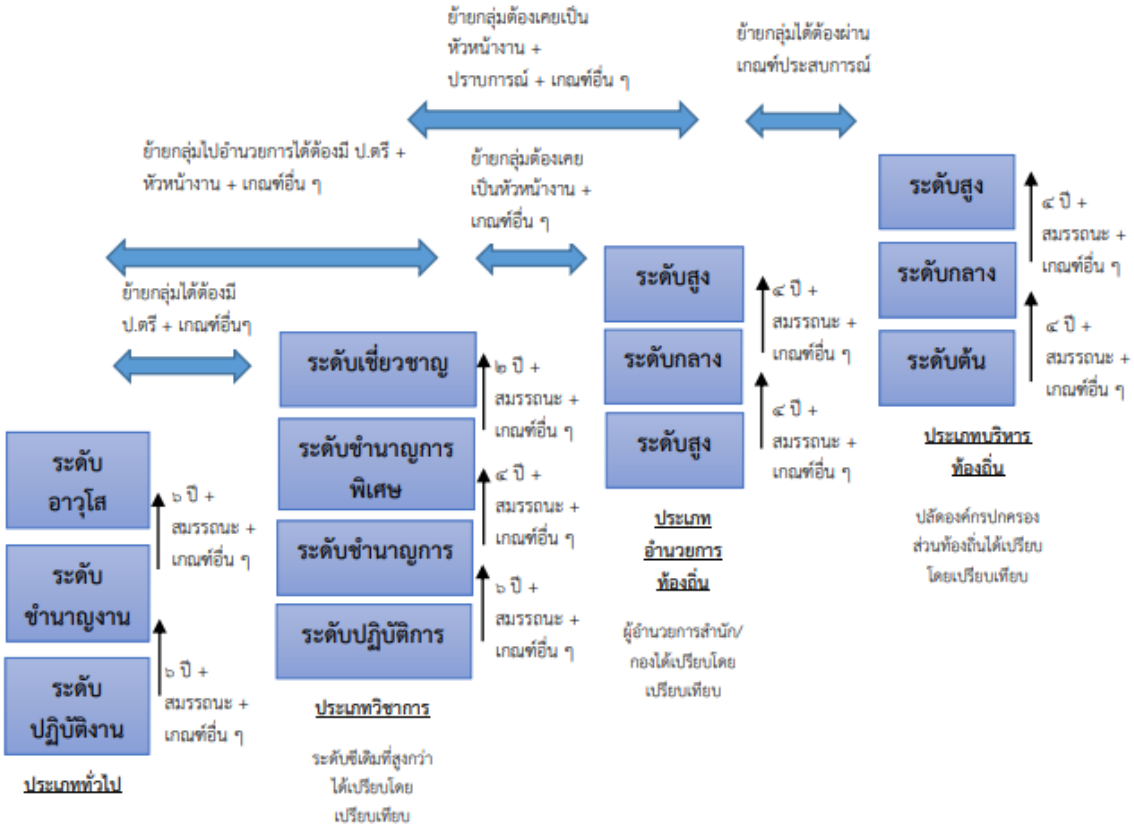
เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแท่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน เลื่อนไปประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



สมรรถนะ

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

สมรรถนะของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะ-ประจาผู้บริหาร และสมรรถนะประจาสายงาน ตามมาตรฐานกาหนดตาแหน่งแต่ละตาแหน่ง ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กาหนดเป็นคุณลักษณะรวมของข้าราชการทุกคน ที่จาเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

1.3 การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

1.4 การบริการเป็นเลิศ

1.5 การทางานเป็นทีม

2. สมรรถนะประจาผู้บริหาร (Managerial Competency)คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจาเป็นต้องมีในฐานะผู้นาหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนาทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตาแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอานวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

2.1 การเป็นผู้นาในการเปลี่ยนแปลง

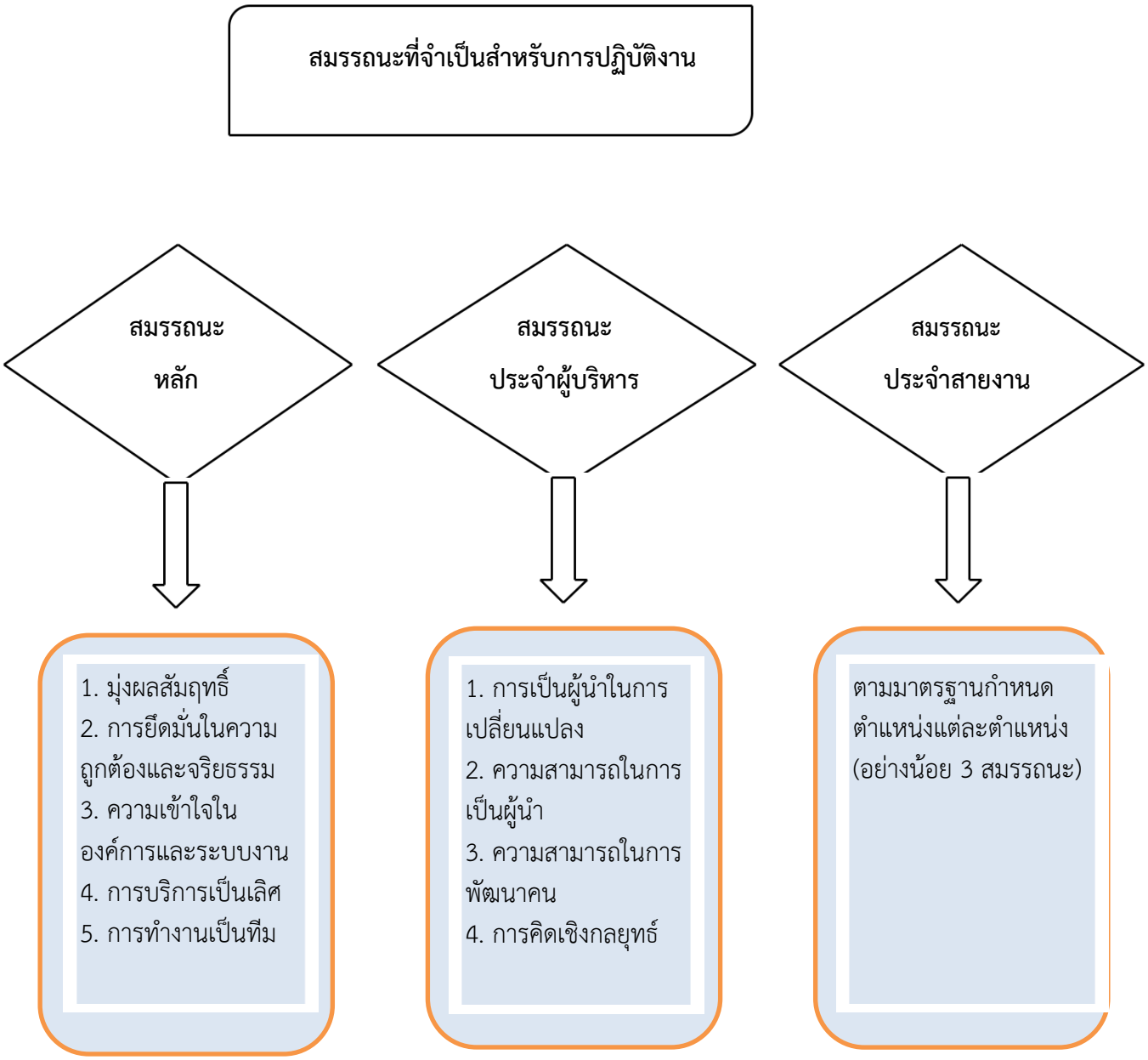
2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นา

2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน

2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์

3. สมรรถนะประจาสายงาน (Fonctional Competency) คือ สมรรถนะที่กาหนดเฉพาะสาหรับตาแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดารงตาแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกาหนดตาแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตาแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

สมรรถนะ


สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
สมรรถนะ
หลัก
สมรรถนะ
ประจำผู้บริหาร
สมรรถนะ
ประจำสายงาน
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม
1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)