



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก

ที่ อบ ๓๘๙๐๑/๔๘๐

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก ได้เสนอการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path Profile) ของข้าราชการตามความสามารถและคุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็นแต่ละตำแหน่งรวมทั้งการสร้างคุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในสายอาชีพนั้น ๆ ตลอดจนเตรียมพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายไปสู่ตำแหน่งอื่น

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งงานในแต่ละสายอาชีพและเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มองเห็นแนวทางการเจริญเติบโตของตนเองว่าจะสามารถเจริญก้าวหน้าได้อย่างไร

สิ่งที่มีเบื้องต้น

๑. ต้องมีโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจน
๒. ต้องการกำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งงาน (Job Competency Profile)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้

๑. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ถูกต้องตามคุณลักษณะที่ต้องการในสายอาชีพ
๒. มีข้าราชการที่มีความสามารถตรงตามความต้องการในการปฏิบัติงาน
๓. เตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการพัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๔. แนวทางที่ใช้ในการพิจารณาโยกย้ายตำแหน่งที่เหมาะสมตามคุณลักษณะที่มีของข้าราชการ
๕. ข้าราชการสามารถวางแผนในการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

ข้อพึงระวัง/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๑. จะต้องมีการกำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งงานที่ถูกต้อง มิฉะนั้นจะทำให้เกิดการวางแผนผิดพลาด
๒. จะต้องมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนคุณลักษณะที่กำหนดไว้เมื่อตำแหน่งนั้นๆ ถูกปรับเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบหรือมีการปรับเปลี่ยนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรที่แตกต่างจากเดิมเป็นอย่างมาก

ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินงาน

- ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนของหน่วยงานย่อย และตำแหน่งว่างที่มีอยู่ในส่วนราชการ แต่โดยทั่วไปมักจะใช้เวลาประมาณ ๓- ๖ เดือน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

ทำความเข้าใจกลยุทธ์ขององค์กร

- ทำความเข้าใจเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร
- ทำการทบทวนภารกิจหลักของส่วนราชการ/จังหวัด

ศึกษาโครงสร้างองค์กร/ศึกษาตำแหน่งงาน

- ศึกษาโครงสร้างองค์กรแต่ละตำแหน่งในหน่วยงานนั้น โดยพิจารณาบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งหมดที่มีอยู่
- อาจใช้วิธีสอบถามผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ และศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสารบรรยายลักษณะงาน
- ทบทวน Competency ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานรวมทั้งระดับของ Competency ที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน

จัดกลุ่มสายอาชีพ

- ทบทวนบทบาทของแต่ละหน่วยงานนั้นมีหน่วยงานใดที่สามารถรวมกันเป็นกลุ่มงานในสายอาชีพเดียวกันได้ ยกตัวอย่าง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ กับงานธุรการ โดยอาจพิจารณาจาก Competency หลักของแต่ละหน่วยงาน
- จัดกลุ่มตำแหน่งที่ต้องการ Competency ที่ใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เพื่อเป็นการสร้างแนวทางในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานไปสู่ตำแหน่งอื่นที่ต้องการใกล้เคียงกัน

กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์

- กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการเลื่อนหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน โดยยึดหลักของ Competency มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา เช่นข้าราชการหรือขอย้ายจากตำแหน่ง A ไปสู่ตำแหน่ง B จะต้อง Competency ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง B ครบถ้วน

ทบทวนการฝึกอบรม

- ทบทวนหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีอยู่ให้มีความสอดคล้องกัน Competency ที่ต้องการในกลุ่มสายอาชีพและสอดคล้องกับการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ตัวอย่างของการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การโยกย้ายในกลุ่มสายอาชีพเดิม

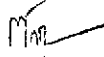
- การโยกย้ายตำแหน่งในระดับเดิมของกลุ่มอาชีพเดียวกันโดยมีการเลื่อนตำแหน่งทำให้เกิดการพัฒนา Competency ที่เพิ่มมากขึ้นจากการเรียนรู้และได้ประสบการณ์ใหม่จากส่วนราชการอื่น
- เป็นการเตรียมตัวให้มีทักษะที่เชี่ยวชาญมากขึ้นในกลุ่มสายอาชีพเดิม และเป็นการเตรียมความพร้อมไปสู่การเลื่อนตำแหน่งในระดับหน่วยงาน

การโยกย้ายข้ามกลุ่มสายอาชีพ


- การโยกย้ายงานในระดับตำแหน่งงานเดิมแต่ข้ามกลุ่มสายอาชีพเป็นการพัฒนาให้เกิด Competency ตัวอื่น ๆ เพิ่มมากขึ้น อันเนื่องมาจากการทำงานในบทบาทหน้าที่ใหม่ หรือกลุ่มสายอาชีพใหม่ในส่วนราชการเดิม
- การย้ายวิธีนี้สามารถทำให้เกิดประโยชน์ได้ทั้ง (๑) เพื่อเป็นการเตรียมตัวให้เกิดความเข้าใจในการทำงานและมีประสบการณ์จากหลาย ๆ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อการเตรียมพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งมาสู่ระดับหัวหน้างาน (๒) เพื่อเสริมสร้างการประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้นภายในส่วนราชการ
- ส่วนราชการควรมีกฎเกณฑ์ในการพิจารณาการโยกย้ายข้ามกลุ่มสายอาชีพว่ากลุ่มสายอาชีพใดสามารถโยกย้ายไปสู่กลุ่มอาชีพใดได้บ้าง

จากการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับพนักงานส่วนตำบล จะทำให้ทราบแนวทางการพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งในแต่ละสายอาชีพและเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มองเห็นแนวทางการเติบโตของตนเองว่าสามารถจะเจริญก้าวหน้าได้อย่างไร ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอีกทางหนึ่ง


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางต๋องตาประภา โพธิ์งาม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

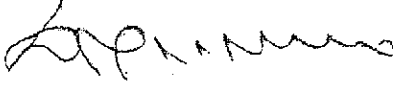
- ทราบ


(นางบิ่งหลวง บุญเนตร)
หัวหน้าสำนักปลัด

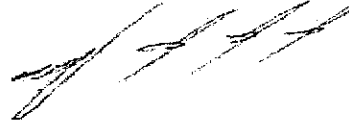
- ทราบ


(นางภูมิใจ ทองทับ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก

- ทราบ

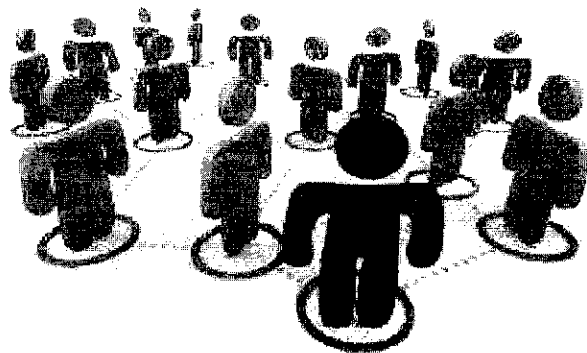
ว่าที่ ร.ต. 
(อนุสรณ์ ศุภลักษณ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก

- ทราบ


(นายหนู สีสาสีมา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก



แผนเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (career path)



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

บทนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ องค์การบริหารส่วนตำบล
ดอนจิก มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง
โยกย้ายและการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรมซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความ
มั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ก่อให้เกิดการกระตุ้น
การพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพรวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูดใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ
ให้อยู่กับองค์กรตลอดไป ซึ่งในการจัดทำแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ เป็นการจั
ทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในการปรับเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง ซึ่งจะเข้าสู่ระบบในวันที่ 1 มกราคม 2559 นี้

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
เมษายน 2558

สารบัญ

	หน้า
1. กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1
2. การเปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง	1
3. บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับในระบบชื่กับระบบแห่ง	2
4. การแบ่งประเภทสมรรถนะ	2
5. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	3
6. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	4
- เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)	4
- เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สายงาน 3/4)	5
- เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ฝ่าย/กอง)	5
- เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัด/ปลัด)	6
- แผนความก้าวหน้าในอาชีพ	6
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ	7
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น	7
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น	8

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

❖ มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน
คุณภาพผลงาน

❖ เน้นการทำงานเป็นทีม
เชี่ยวชาญในงาน

❖ เก่งการบูรณาการ



ความสำเร็จ

● มีแรงปรารถนาในการเน้น

● เน้นความเป็นเลิศและความ

● นวัตกรรม

กลุ่มผู้บริหาร

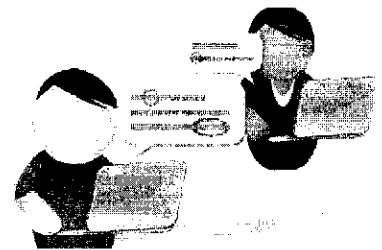


ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน(Smart)

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศในสายงาน/
ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน



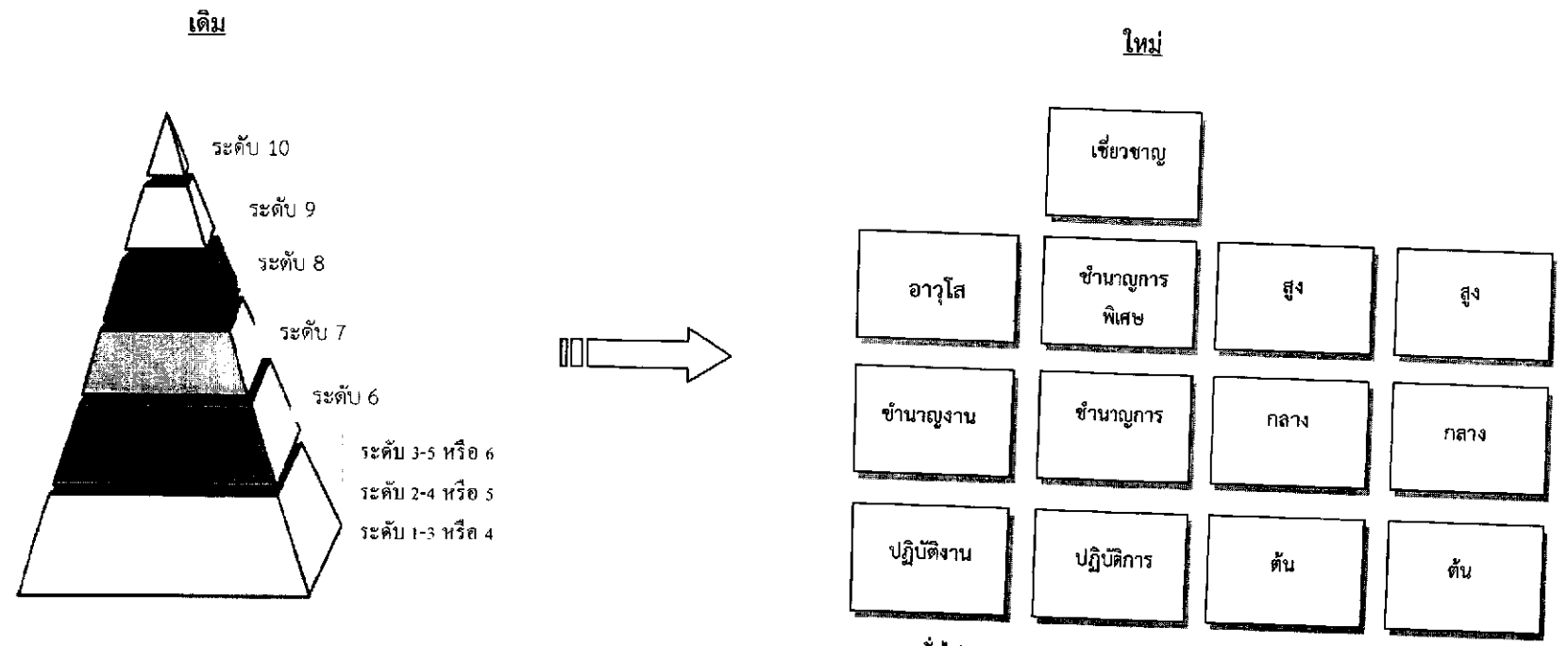
ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน(Smart)

การเปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง

เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง



จำนวนเป็น 10 ระดับ
มีบัญชีเงินเดือนเดียว

- จำนวนกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท
- แต่ละกลุ่มมีการแบ่งระดับตามตำแหน่งและโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละประเภท/ระดับ
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

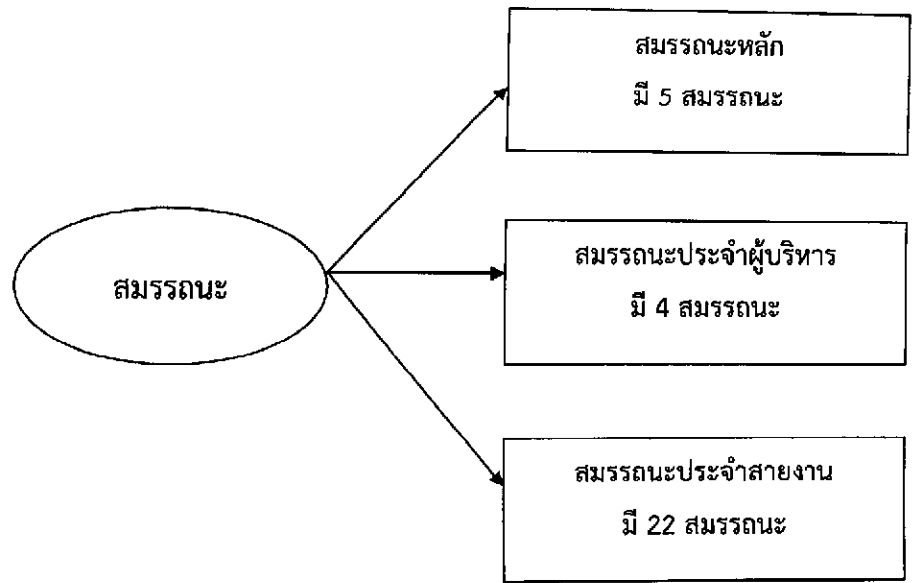
บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีกับระบบแท่ง

ระบบซี		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1/2	ระดับ 1 - 4	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ 5 - 6	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ 7	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3	ระดับ 3 - 5	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ 6 - 7	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ 8	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ 9	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่มีใช้ตำแหน่งปลัด) (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

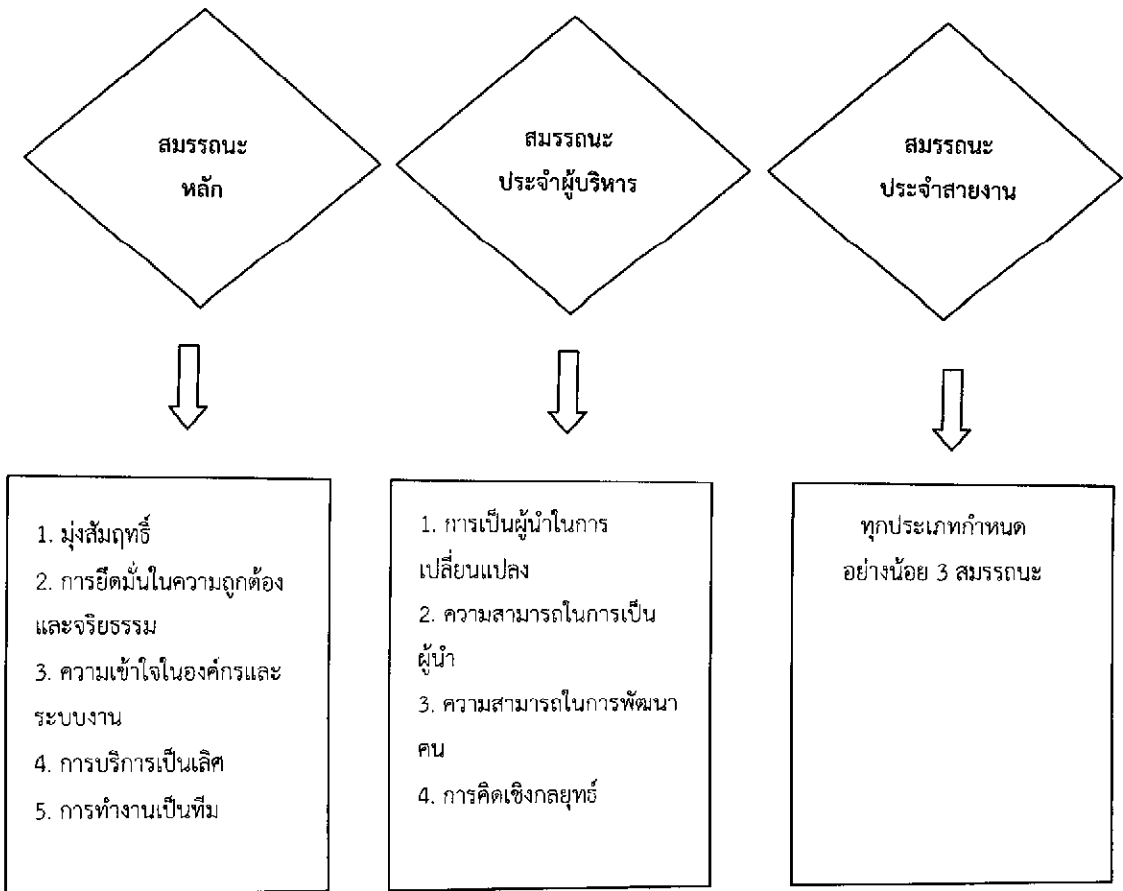
การแบ่งประเภทสมรรถนะ

การแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

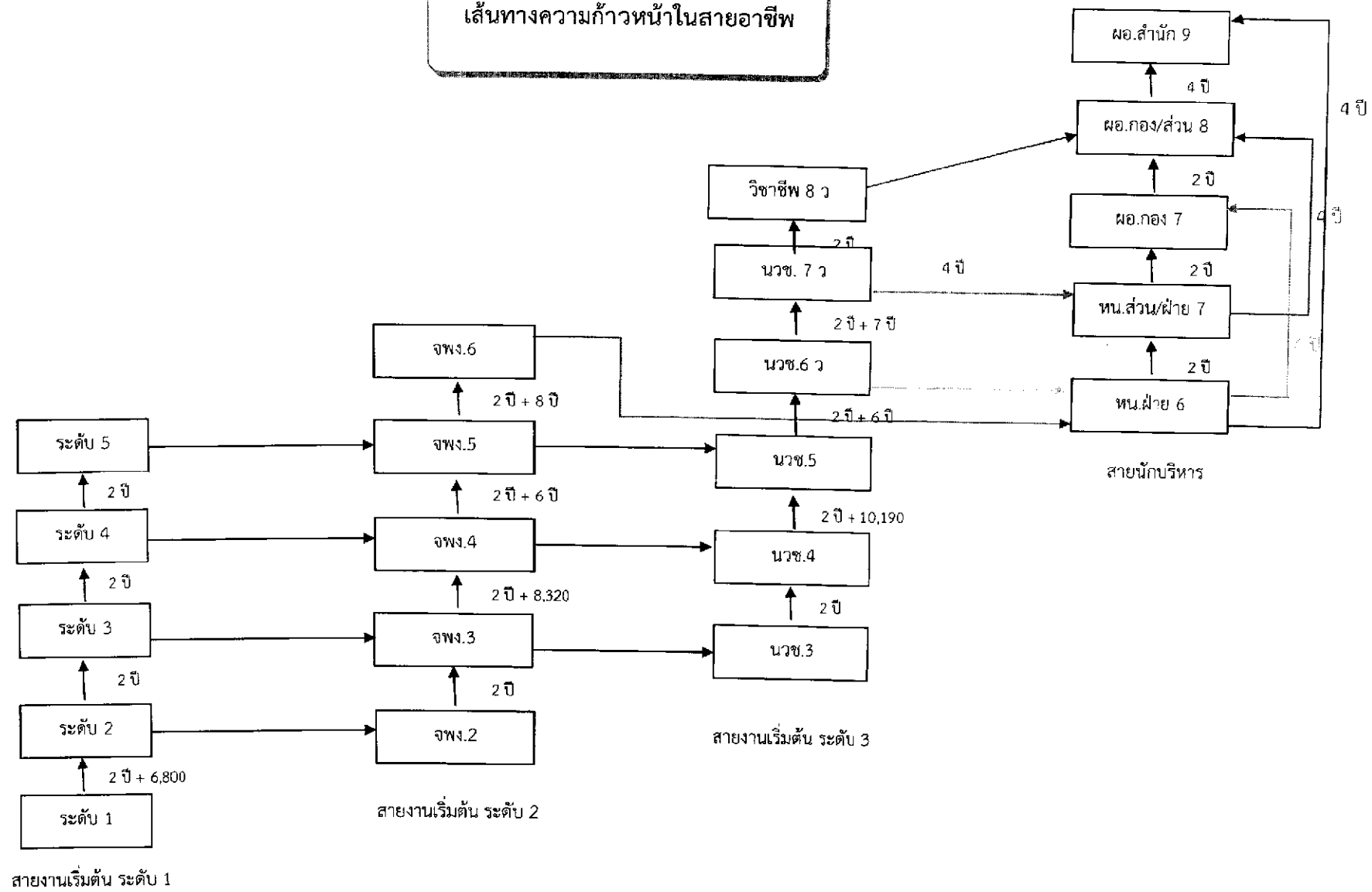
- สมรรถนะหลัก** คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี
- สมรรถนะประจำผู้บริหาร** คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมี ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
- สมรรถนะประจำสายงาน** คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เด็ดยิ่งขึ้น



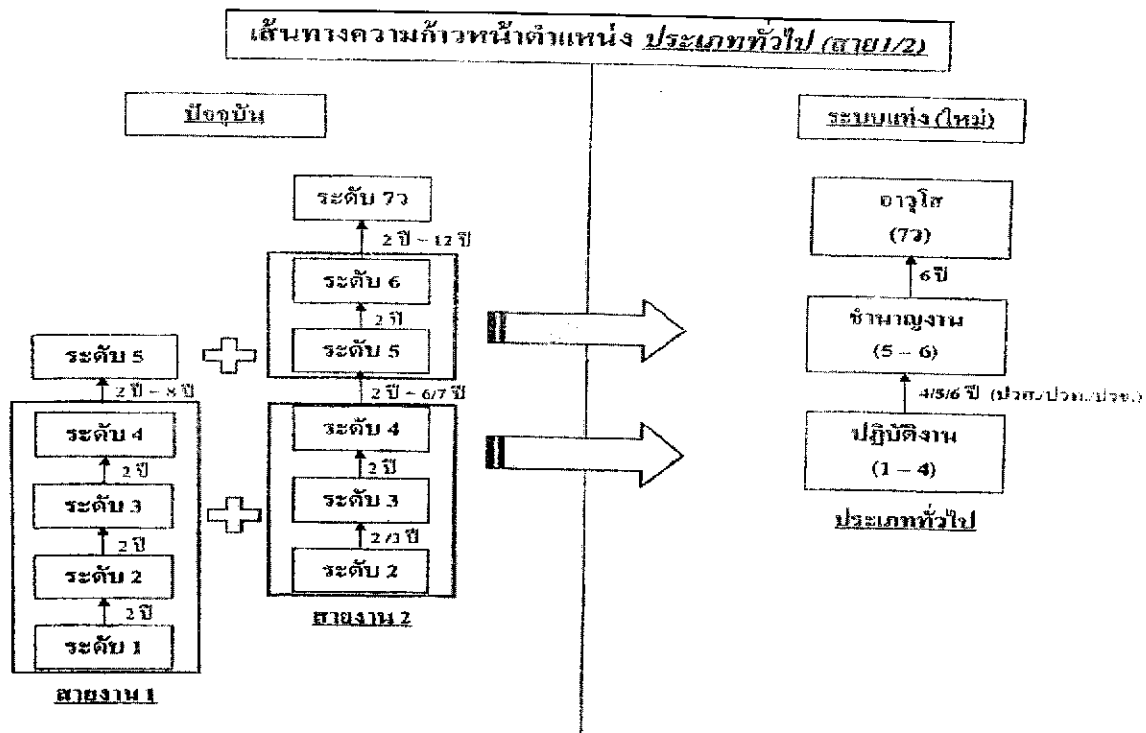
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ



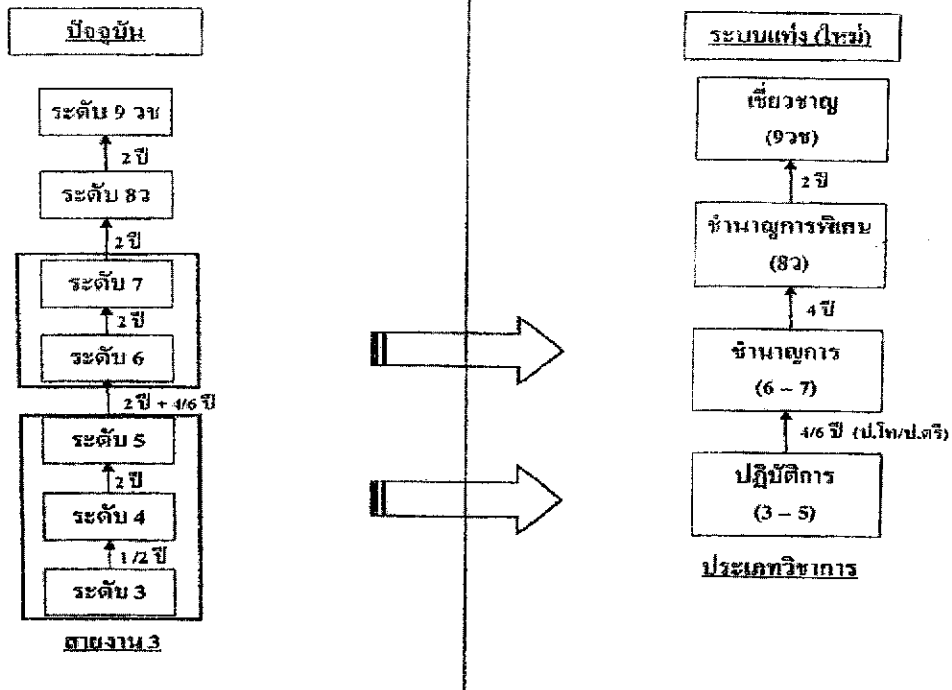
เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง
ระบบซี ↔ ระบบแท่ง



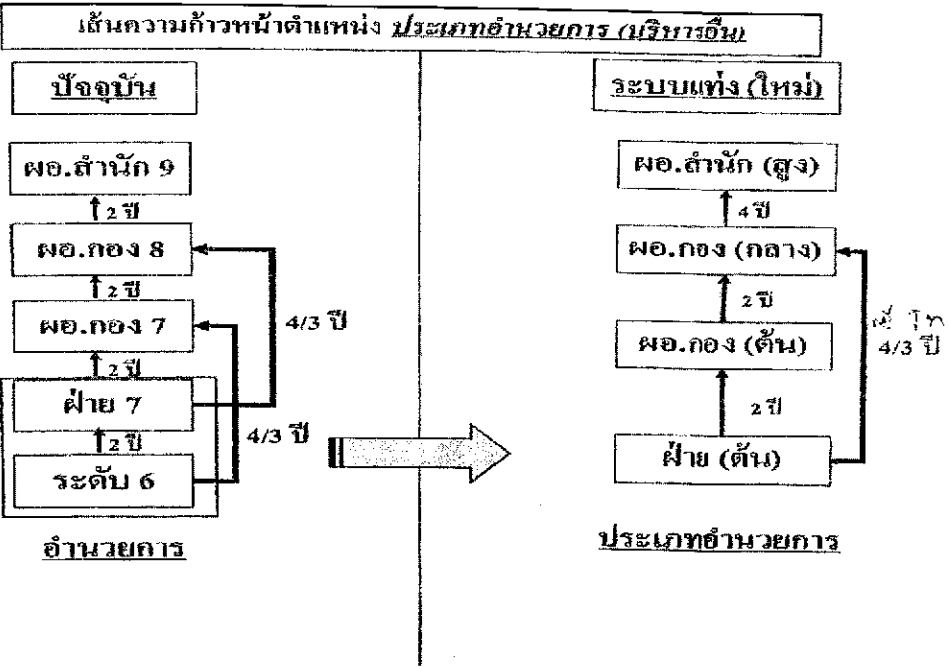
เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

ระบบซี ⇄ ระบบแท่ง

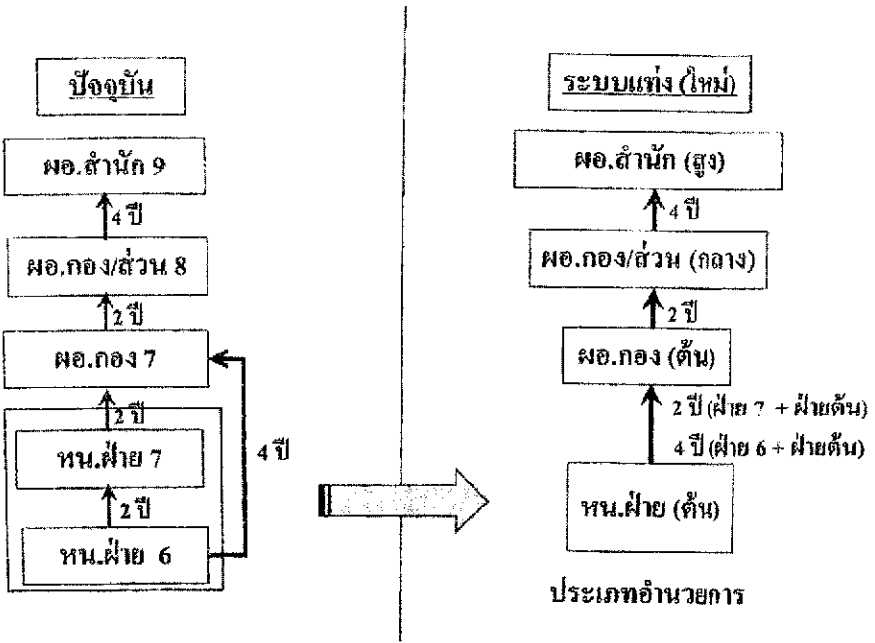
เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง *ประเภทวิชาการ (สาย 3)*



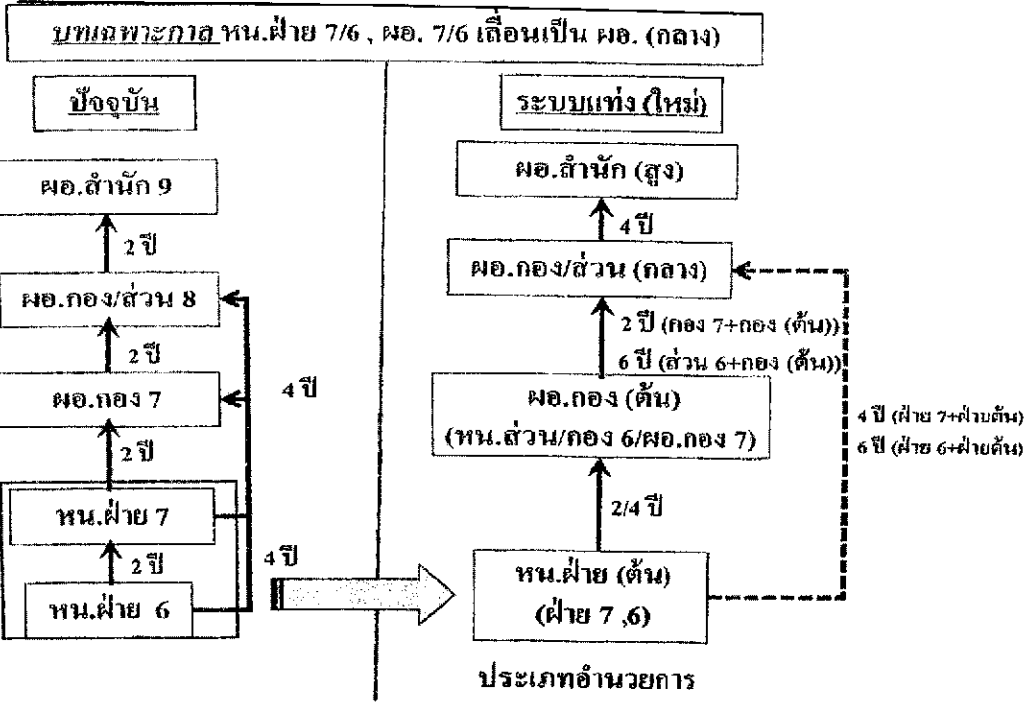
เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)
ระบบซี ⇔ ระบบแท่ง



บทเฉพาะกาล หน.ฝ่าย 6/7 เลื่อนเป็น ผอ.(ต้น)

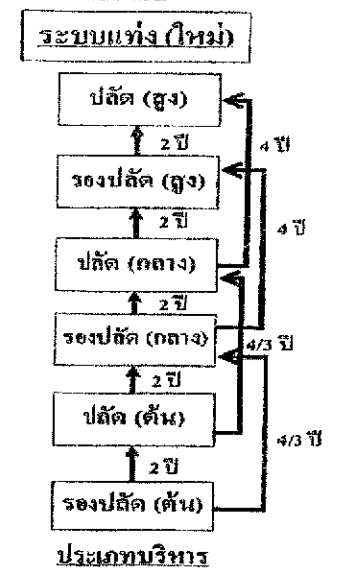
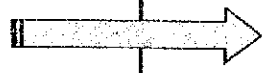
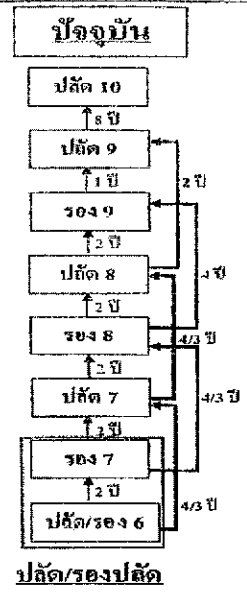


บทเฉพาะกาล ทน.ฝ่าย 7/6 เลื่อนเป็น ผอ.(กลาง)

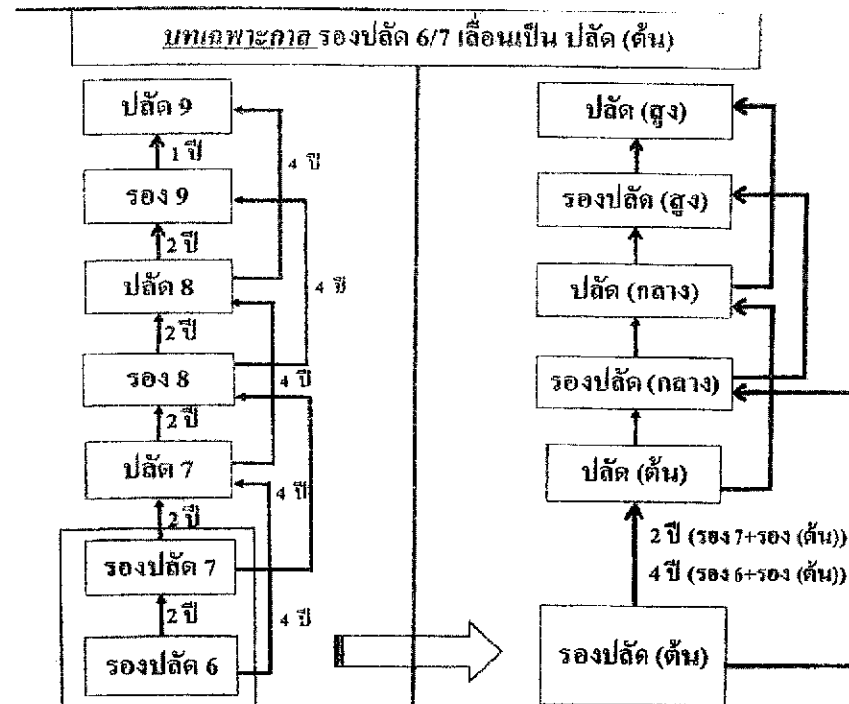


เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)
ระบบซี ↔ ระบบแท่ง

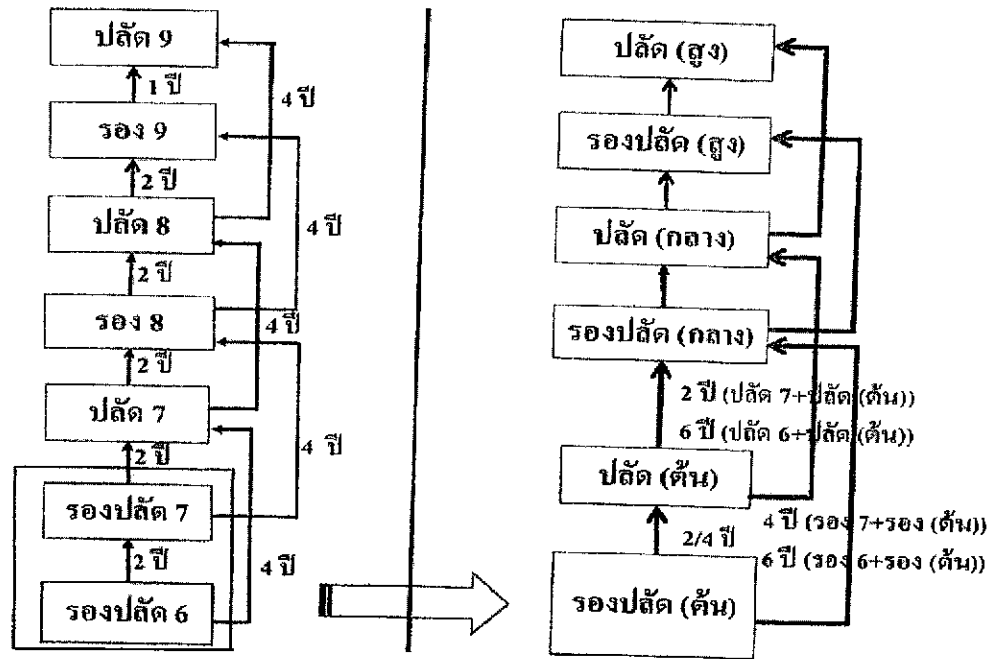
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)



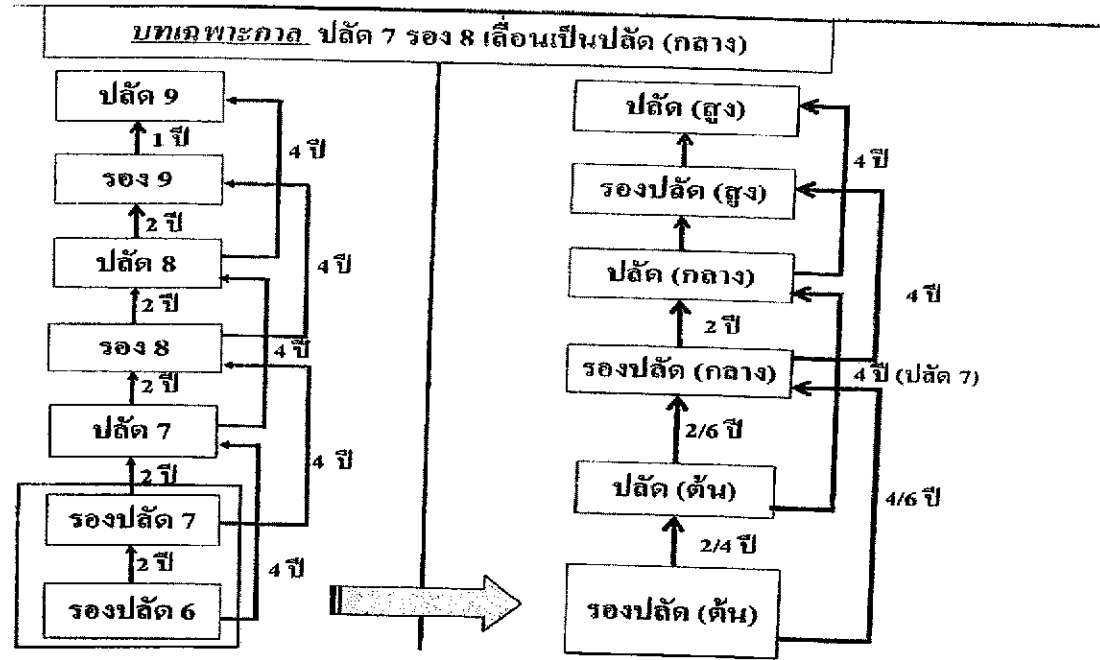
บทเฉพาะกาล รองปลัด 6/7 เลื่อนเป็นปลัด (ต้น)



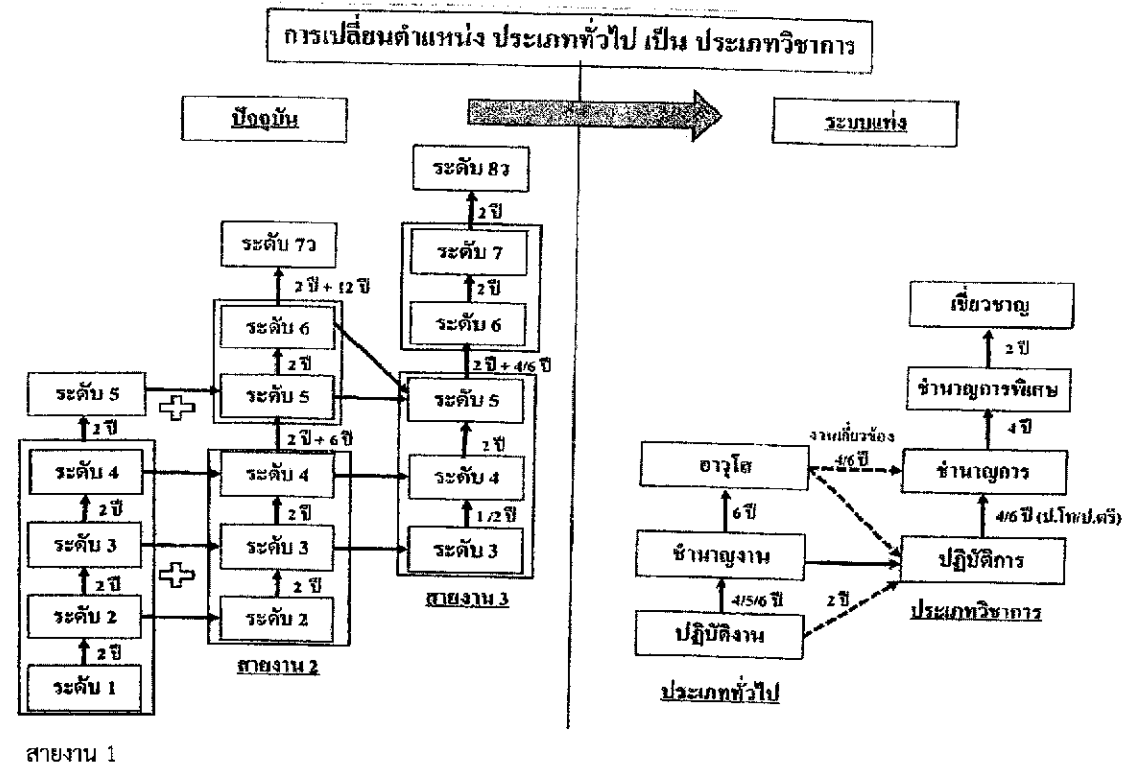
บทเฉพาะกาล รongปลัด 6/7 เลื่อนเป็นrongปลัด (กลาง)



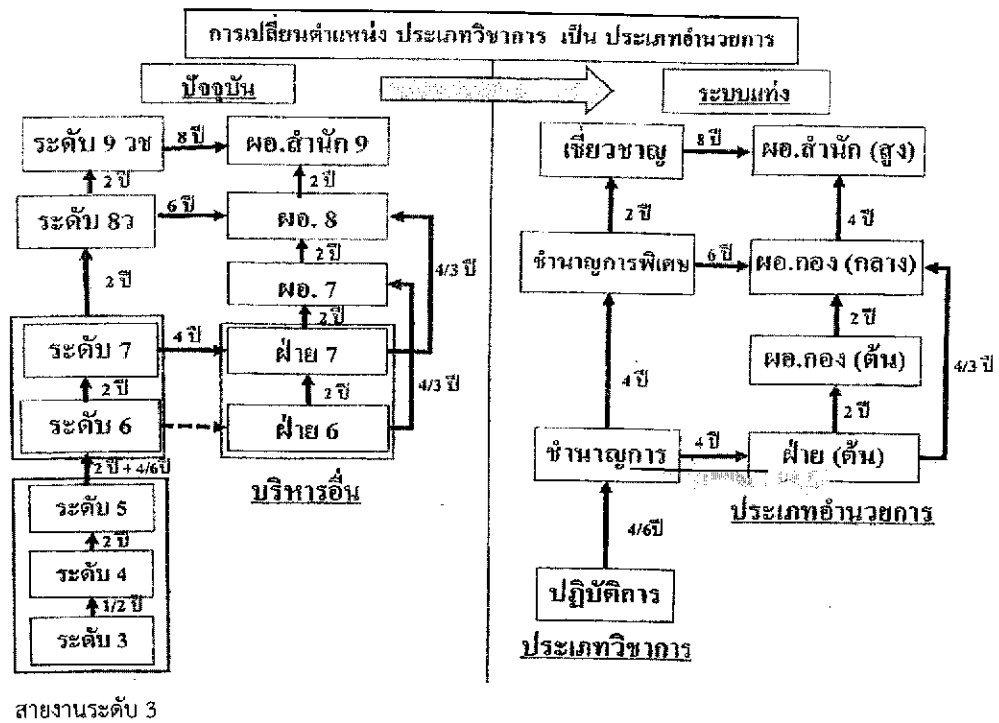
บทเฉพาะกาล ปลัด 7 รอง 8 เลื่อนเป็นปลัด (กลาง)



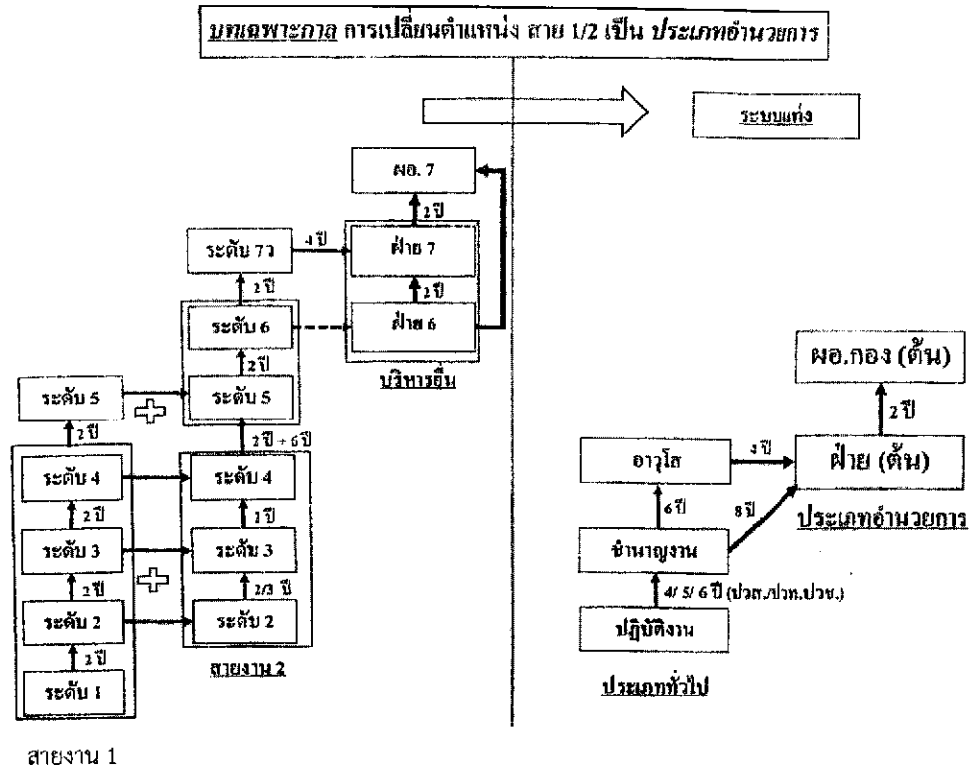
การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน)



การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน) ต่อ

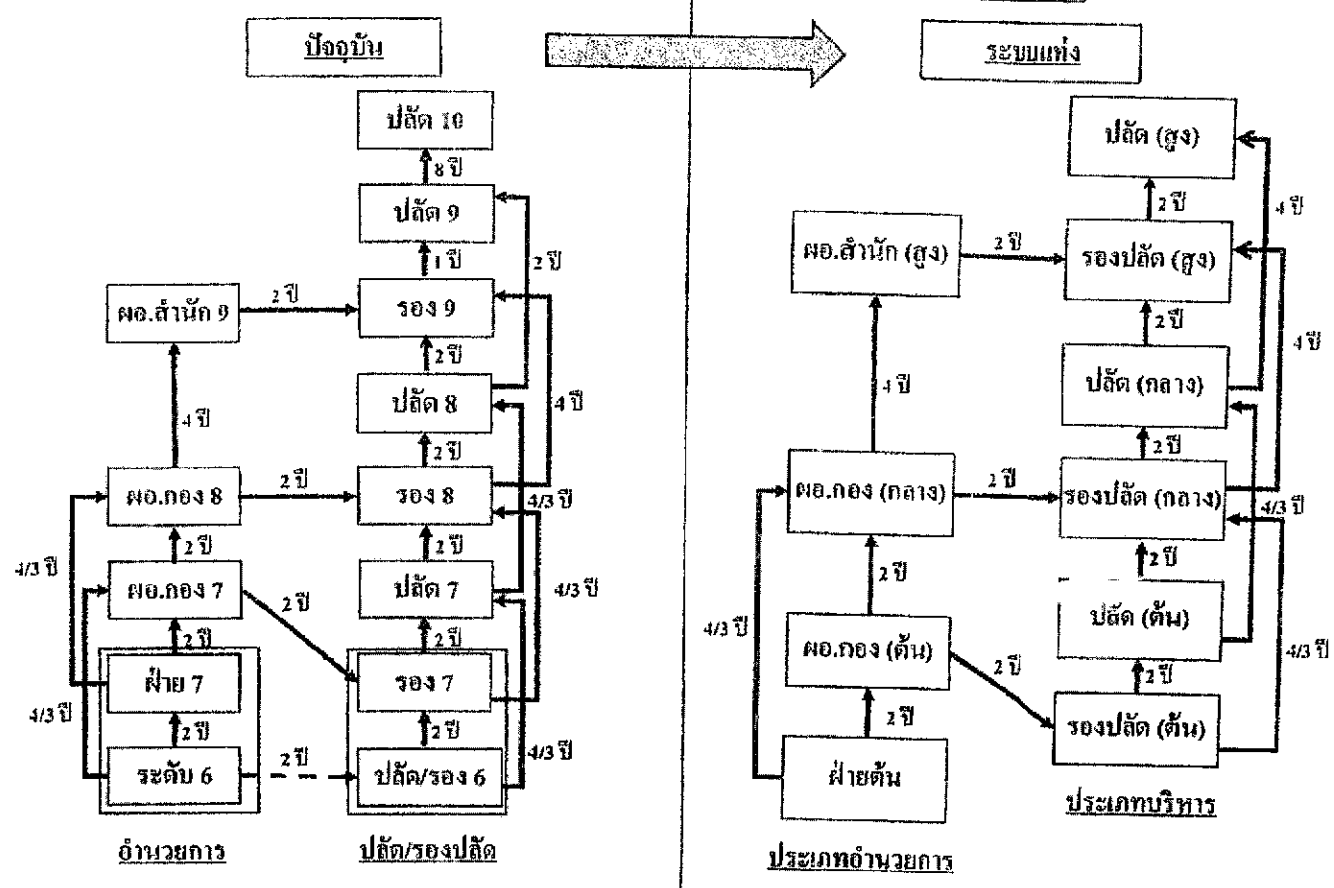


บทเฉพาะกาล การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง สาย 1/2 เป็นประเภทอำนวยการ



การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน) ต่อ

การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ เป็น ประเภทบริหาร



บทเฉพาะกาล ผอ.กอง 6/7 เปลี่ยนเป็น รองปลัด (ระดับต้น)

