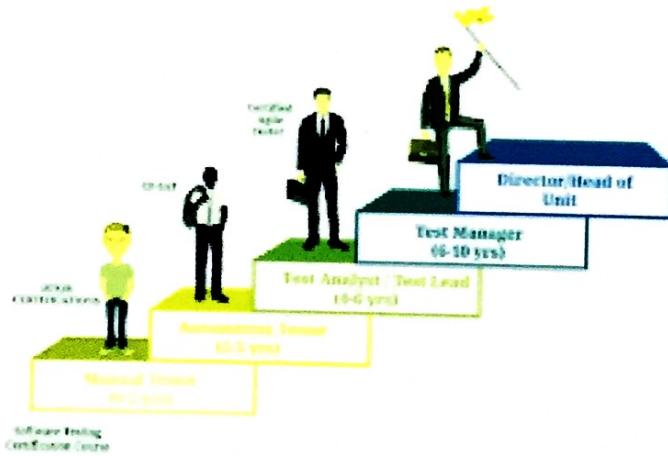




## แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง



สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง

## คำนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายได้เกิดการกระตุ้นการเรียนรู้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตนเอง เพื่อประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเอง ไปสู่ความสำเร็จในอาชีพรวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูด ใจ ใจ และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงรายตลอดไป ในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพภายหลังการเข้าสู่ระบบแห่งเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และเป็นช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และมีหนังสือเกี่ยวกับการประเมินเลื่อนระดับ การคัดเลือก การสอบคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง โดยเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล แต่ละตำแหน่งอาจมีมากกว่าบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของแต่ละคนที่ได้รับรวมไว้ในแผน ฉบับนี้ ซึ่งสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการ และตรวจสอบข้อมูลกับองค์การเจ้าหน้าที่โดยตรงอีกรึหนึ่ง อีกทั้งแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ จะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับของข้าราชการ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอีกทางหนึ่งด้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเบิงกาฬและผู้สนใจทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการก้าวขึ้นสู่เส้นทางอาชีพที่ดี ยิ่งขึ้นและใช้ในการศึกษาต่อไป

สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง

๒๕๖๓

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>   |      |
| ๑.๑ ความหมาย  | ๑    |
| ๑.๒ ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ   | ๒    |
| ๑.๓ ขั้นตอนของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ  | ๒    |
| <b>บทที่ ๒ การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน</b>  |      |
| ๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง   | ๓    |
| ๒.๒ สมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน   | ๕    |
| ๒.๓ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง   | ๑๐   |
| <b>บทที่ ๓ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</b>  |      |
| ๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน  | ๑๒   |
| ๓.๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท  | ๑๗   |
| ๓.๓ การเลื่อนวิทยฐานะ   | ๒๑   |
| <b>บทที่ ๔ บัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล</b>   |      |
| - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  | ๒๖   |
| - กองคลัง   | ๒๙   |
| - กองซ่อม   | ๓๐   |
| - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  | ๓๓   |
| ▪ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  |      |
| - กองสวัสดิการสังคม   | ๓๕   |
| <b>ภาคผนวก</b>  |      |
| ▪ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘   |      |
| ▪ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกือกุลกันตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  |      |
| ▪ หนังสือส านักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเฉพาะส าหรับต าแหน่งโดยการประเมินระดับอาวุโส ในแบบ (อ.บ.จ.๒) (ท.๒) และ (อ.บ.ต.๒)  |      |
| ▪ ประกาศคณะกรรมการคณบบกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ |      |

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นของ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกุ่ม ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา องค์กร บริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ซักซ้อมการรับโอนข้าราชการครู มาแต่งตั้งเป็นนักวิชาการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๒๐๒๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดเป็นปริญญาทางสังคมศาสตร์
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่ สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความหมาย

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงานซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนว ทางการเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เช่น การเลื่อนตำแหน่งจากเจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีไปจนถึงระดับผู้อำนวยการกองคลัง การเลื่อนจากตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการไปจนถึงระดับหัวหน้า สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ขัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และทำให้บุคลากรยั่งและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถ เจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน/สายงานได้อย่างเหมาะสม

โดยข้อเท็จจริง ในราชการส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดทางก้าวหน้าของแต่ละสายอาชีพไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว เช่น ตำแหน่งนายช่างโยธาสามารถเจริญก้าวหน้าไปตามลำดับจากระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ไปจนถึงระดับอาชีวะได้แต่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะระบุไว้เพียง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น เช่น นายช่างโยธาระดับปฏิบัติงานที่จะขึ้นสู่ ชำนาญงาน จะต้องเคยดำรงตำแหน่งประภากทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานช่างโยธาหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ (ได้รับ ประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิคิวิศวกรรมสำรวจ เทคนิคิวิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้) และให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน ข้อ ๓ (ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางเทคนิคิวิศวกรรมสำรวจ เทคนิคิวิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ก กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้) หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ ก กำหนด ด้วย เป็นต้น ยังมีได้ระบุถึงประสบการณ์ที่จำเป็น ระยะเวลา ก่อนที่จะเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งในสายงาน ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ดังนั้นในแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเล่มนี้ จึงได้ ศึกษา และจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าที่เน้นให้พนักงานส่วนตำบลขององค์กรบริหารส่วนตำบล โพธิ์มหาดงแขวงได้รับทราบเส้นทาง ความก้าวหน้าของตนเอง

#### ๑.๒ ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- สร้าง/เพิ่มแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร ให้สั่งสมประสบการณ์และผลงานให้มี คุณภาพและมีศักยภาพที่เพียงพอและเหมาะสมในการที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป

๒. องค์กรมีหลักเกณฑ์มีการวางแผนที่เป็นระบบในการเลื่อนขั้นและตำแหน่งงานที่เป็นธรรมและ เหมาะสม

๓. เป็นการจัดเตรียมและพัฒนาผู้มีศักยภาพ ให้พร้อมทดสอบในตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อ การปฏิบัติงานขององค์กร

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลลงค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง เกิดการกระตุ้นการเรียนรู้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเอง เพื่อประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๕. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลลงค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง มองเห็น ความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

### ๑.๓ ขั้นตอนในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คู่มือและแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากระบบซึ่งเป็นระบบแห่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย **ประกาศคณะกรรมการนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘** ความหมาย ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒. การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน การรวมข้อมูลบุคลากรภายในองค์กรเพื่อจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. การจัดทำรูปเล่มแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตามเอกสารและข้อมูลที่ได้จาก การศึกษา

๔. การสื่อสารให้พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้งได้รับทราบ และเข้าใจ อีกทั้งเป็นการ สร้างความชัดเจนให้ทุกคนรับรู้ถึงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน

## บทที่ ๒

### การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน

#### ๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รูปแบบการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบแห่งของบุคลากรห้องถิน ให้วิธี Role Profiling เป็น ๓ ส่วน คือ

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงาน นั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้าง ซึ่งจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่ง อันเป็น การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

เน้นการเขียนสรุปงานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (ซึ่ง เป็นข้อมูลที่ได้จากแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้ทำการวิเคราะห์งานแล้วของผู้แทนหน่วยงานในองค์กร ปกครองส่วนห้องถิน) และหน้างานที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจนของแต่ละตำแหน่งที่อิง ทิศทางในอนาคตของ ข้าราชการและพนักงานส่วนห้องถินโดยกระบวนการเขียนแต่ละหน้าที่รับผิดชอบ หลักจะต้องชัดเจนว่างานทำอะไรเพื่อผลสัมฤทธิ์ได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนั้นจะต้องมีคุณสมบัติ เช่น วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอ แก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

เน้นการกำหนดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำของแต่ละสายงานเนื่องจากในปัจจุบันแนวโน้มของวุฒิ การศึกษากำลังเปลี่ยนจากคุณวุฒิที่เฉพาะเจาะจงไปสู่คุณวุฒิที่เปิดกว้างมากขึ้น โดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของ งานและการสั่งสม ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเป็นหลักโดยในแต่ละสายงานจะมีกระบวนการในการ พิจารณา คือ

□ สายงานนั้นเป็นสายงานปิดที่ต้องการเฉพาะผู้มีวุฒิการศึกษาในสายอาชีพนั้นเท่านั้น เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ หรือไม่

□ สายงานนั้นสามารถเปิดรับผู้มีวุฒิการศึกษาในระดับต่ำที่ระดับใดเพื่อให้สามารถทำงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ

□ สายงานนั้นควรเน้นกำหนดประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อสอดรับกับลักษณะงานที่ เปลี่ยนแปลงไป

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใด ที่ จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี เน้นการกำหนด โดยระบุกว้าง ๆ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับภารกิจงานในตำแหน่ง

ความรู้ คือ องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดย ก.ถ. กำหนดให้ ข้าราชการและ พนักงานส่วนห้องถินต้องมีข้อมูลหรือความรู้ที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ เอกพักษ์ทางในงานที่รับผิดชอบ) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางงานที่รับผิดชอบ) ความรู้เรื่องการ จัดการความรู้ ความรู้เรื่องการ จัดระบบองค์กร ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องการ บริหารทรัพยากรบุคคล ความรู้เรื่อง การพัฒนาบุคลากร

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทักษะ คือ การนำองค์ความรู้มาใช้ จนเกิดเป็นความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือขีดความสามารถ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ กำหนดเป็นทักษะ มากกว่าความรู้ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษมาใช้อย่าง เหมาะสมกับผู้รับบริการ จึงกำหนดเป็นทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นต้น

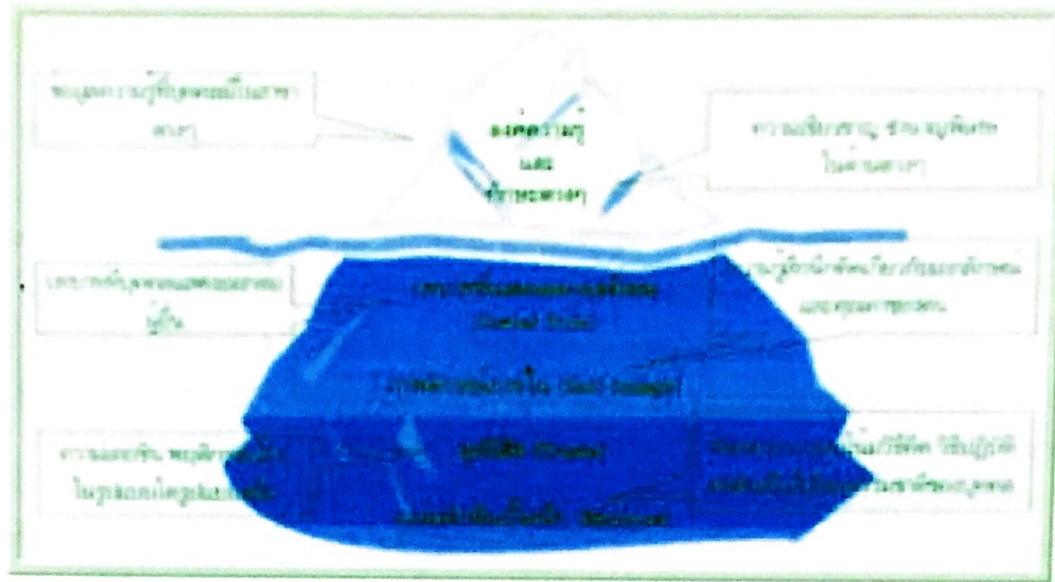
(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งการกำหนดเช่นนี้จะทำให้ สำนักงาน ก.ด. หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกประกาศระเบียบเพื่อกำหนดร่างบวนการใน การประเมิน และ พัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ได้อย่างยั่งยืน สมรรถนะ คือ ลักษณะเชิงพฤติกรรม บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ภาพลักษณ์ภายใน อุปนิสัยและ แรงผลักดันเบื้อง ลึก และแสดงออก ที่แสดงในรูปของพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดยเด่นในองค์กร ซึ่งสมรรถนะ ได้กำหนดเป็นสมรรถนะหลักที่ทุกคนในองค์กรต้องมี คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความ ถูกต้อง และจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการที่เป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม นอกเหนือนั้นยังมีสมรรถนะประจำสายงาน เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ และ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ส่วนในสายงานผู้บริหารก็ยังต้องมีสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร คือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการ พัฒนาคน การคิดเชิง กลยุทธ์ ผลของการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง จะสัมพันธ์กับระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

□ การสรรหา เพื่อให้ได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นใหม่ตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ ต้องการ

□ การบริหารผลงานและการให้ผลตอบแทน เพื่อให้การประเมินเชื่อมโยงกับศักยภาพที่ ต้องการ

□ การฝึกฝนและการพัฒนา เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นมืออาชีพ

□ การคัดสรรและความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อให้การเลื่อนระดับได้ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นที่มีคุณภาพ ตรงตามเจตนาرمณ์ของระบบแห่ง



|                   |  |
|-------------------|--|
| เนื้อภูเขาน้ำแข็ง | ความรู้ (Knowledge) : ข้อมูลความรู้ที่บุคคลมีในสาขาต่าง ๆ<br>ทักษะ (Skills) : ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่าง ๆ |
| ใต้ภูเขาน้ำแข็ง   | พฤติกรรมหรือสมรรถนะ บทบาทที่แสดงออก อุปนิสัย และลักษณะ เชิงพฤติกรรมที่พึงประสงค์                                   |

## ๒.๒ สมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

จากประกาศ ก.ถ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) มีการกำหนดสมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๒.๑ สมรรถนะ

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น ๓

สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง  
จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพัฒนาระบบทั่วไป ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิด<sup>๔</sup>  
ประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศไทยประกอบด้วย ๕<sup>๕</sup>  
สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๑. สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน

๑) สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภท และระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำงานในตำแหน่ง ประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อ.บ.ต. กำหนด ทั้งนี้ได้มีประกาศ ก.จ. ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ ก.อ.บ.ต. จังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานมีจำนวน ๙๙ สายงาน ซึ่งผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล โดยสมรรถนะที่นำมากำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวนำหลักมาจากการประกาศ ก.ถ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ซึ่งได้กำหนดสมรรถนะไว้ดังนี้

| สมรรถนะหลัก   | สมรรถนะประจำผู้บริหาร  | สมรรถนะประจำสายงาน  |
|---|--|---|
| จำนวน ๕ รายการ ได้แก่<br>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม<br>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน<br>๔. การบริการเป็นเลิศ<br>๕. การทำงานเป็นทีม | จำนวน ๕ รายการ ได้แก่<br>๑. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง<br>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ<br>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน<br>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | จำนวน ๒๒ รายการ ได้แก่<br>๑. การกำกับติดตามอย่างสนับสนุน<br>๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๓. การแก้ปัญหานะดำเนินการเชิงรุก<br>๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล<br>๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์<br>๖. การคิดวิเคราะห์<br>๗. การบริหารความเสี่ยง<br>๘. การบริหารทรัพยากร<br>๙. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์<br>๑๐. การวางแผนและการจัดการ<br>๑๑. การวิเคราะห์และการบูรณาการ<br>๑๒. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน<br>๑๓. การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ<br>๑๔. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์<br>๑๕. ความเข้าใจพื้นที่และการมีอิทธิพลท้องถิ่น |

| สมรรถนะหลัก | สมรรถนะประจำผู้บริหาร | สมรรถนะประจำสายงาน  |
|-------------|-----------------------|---|
|             |                       | ๗๙. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น<br>๗๘. ความคิดสร้างสรรค์<br>๗๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน<br>๗๐. จิตสำนึกรักเพื่อคนบุญเด้อสืบสานต่อ<br>๗๑. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ<br>๗๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |

### ๒.๒.๒ ความรู้

ตามประกาศ ก.อ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน โดยมีการกำหนดในทำหม่นแต่ละประเภท ดังนี้

(๑) สายงานในทำหม่นประเภทบริหาร ได้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

(๒) สายงานในทำหม่นประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย น้อยสายงานละ ๗ ด้าน

(๓) สายงานในทำหม่นประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน

(๔) สายงานในทำหม่นประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อ.บ.ต. กำหนด ทั้งนี้ได้มีประกาศ ก.อ.บ.ต. ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดทำหม่น พนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ ก.อ.บ.ต. จังหวัดปีกภู ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดทำหม่นพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดทำหม่นไว้ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

### ๒.๒.๓ ทักษะ

ตามประกาศ ก.อ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน โดยมีการกำหนดในทำหม่นแต่ละประเภท ดังนี้

(๑) สายงานในทำหม่นประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน

(๒) สายงานในทำหม่นประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย น้อยสายงานละ ๕ ด้าน

(๓) สายงานในทำหม่นประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

(๔) สายงานในทำหม่นประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อ.บ.ต. กำหนด ซึ่งได้มี

ประกาศ ก.อ.บต. ตามที่ กล่าวมาข้างต้นและประกาศ ก.อ.บต.จังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามลำดับ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในเรื่องสมรรถนะ และความรู้

#### สรุปตารางความรู้และทักษะตามประกาศ ก.ต. (ฉบับที่ ๔)

| ความรู้  | ทักษะ   |
|--|---|
| <p>ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒๑ ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</li> <li>๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</li> <li>๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</li> <li>๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</li> <li>๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</li> <li>๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</li> <li>๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</li> <li>๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</li> <li>๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ</li> <li>๑๐. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ</li> <li>๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)</li> <li>๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</li> <li>๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</li> <li>๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบียบพัสดุ ๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</li> <li>๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</li> <li>๑๙. ความรู้เรื่องสารสารสนเทศ</li> <li>๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และ เน็ตเวิร์ก (Network)</li> <li>๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์</li> </ol> | <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน ๙ ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทักษะการบริหารข้อมูล</li> <li>๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>๓. ทักษะการประสารงาน</li> <li>๔. ทักษะในการสื่อสาร</li> <li>๕. ทักษะการบริหารโครงการ</li> <li>๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้</li> <li>๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</li> <li>๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li> <li>๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์</li> </ol> |

๒.๒ สมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อมูลอัตรากำลังและวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาดงแขวง

| ที่ | ตำแหน่ง   | จำนวนคน<br>ตามกรอบ<br>อัตรากำลัง<br>(คน) | จำนวนคน/<br>วุฒิการศึกษา<br>(ตามที่มีคนครองตำแหน่ง) |              |               |                            |                         |
|-----|---|--|---|--------------|---------------|----------------------------|-------------------------|
|     |   |  | ป.เอก<br>(คน)                                       | ป.โท<br>(คน) | ป.ตรี<br>(คน) | ปวส./<br>อนุปริญญา<br>(คน) | ต่ำกว่า<br>ปวส.<br>(คน) |
| ๑   | นักบริหารงานท้องถิ่น                                | ๒  |   | ๒            |               |                            |                         |
| ๒   | นักบริหารงานทั่วไป                                  | ๑  |   | ๑            |               |                            |                         |
| ๓   | นักบริหารงานการคลัง                                 | ๑  |   | ๑            |               |                            |                         |
| ๔   | นักบริหารงานช่าง                                    | ๑  |   |              |               | ๑                          |                         |
| ๕   | นักบริหารงานการศึกษา                                | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๖   | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม                          | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๗   | นิติกร (ว่าง)                                       | ๑  |   |              |               |                            |                         |
| ๘   | นักทรัพยากรบุคคล                                    | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๙   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                            | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๑๐  | นักวิชาการสาธารณสุข                                 | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๑๑  | นักวิชาการเกษตร (ว่าง)                              |  |   |              |               |                            |                         |
| ๑๒  | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                        | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๑๓  | นักวิชาการเงินและบัญชี                              | ๑  |   |              |               | ๑                          |                         |
| ๑๔  | นักวิชาการคลัง                                      | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๑๕  | นักวิชาการศึกษา                                     | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๑๖  | นักพัฒนาชุมชน                                       | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๑๗  | เจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๒  |   |              |               | ๑                          |                         |
| ๑๘  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>(ว่าง)                | ๑  |   |              |               |                            |                         |
| ๑๙  | เจ้าพนักงานพัสดุ                                    | ๑  |   |              | ๑             |                            |                         |
| ๒๐  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                            | ๑  |   |              |               | ๑                          |                         |
| ๒๑  | นายช่างโยธา   | ๑  |   |              |               | ๑                          |                         |
| ๒๒  | สายงานการสอน (ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู)<br>(ว่าง ๔ อัตรา) | ๑๒                                       |   |              |               | ๘                          |                         |
|     | รวมทั้งสิ้น   | ๓๔                                       | -   | ๑๔           | ๑๓            | -                          | - ๒๗                    |

\*\*\*ข้อมูล ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาดงแขวงดังกล่าว เป็นเพียงข้อมูล  
เบื้องต้น เท่านั้น ในการจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแขวง แต่ละรายในบทที่ ๔ จะต้องมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานการศึกษา ว่าตรงตามสายงานหรือไม่อย่างไร สามารถมีความก้าวหน้าในสายอาชีพไปใช้ตำแหน่งได ระยะเวลาการ ขึ้นสู่ตำแหน่งแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมา พิจารณาประกอบในการจัดทำ

## บทที่ ๓

### เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การใช้ระบบแห่งของพนักงานส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่ง ตามโครงสร้าง ส่วนราชการ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโพธิ์มากแข้ง ดังนี้

#### ๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

##### ๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

###### ระดับอาชีวศึกษา

- ↑ - ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑/๒ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ และระดับช านาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ และระดับช านาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

###### ระดับชำนาญงาน

- ↑ ๖ ปี ปวช. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจาก
- +๕ ปี ปวท. ระดับ ๑/๒ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยมี
- +๕ ปี ปวส. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด
- + สมรรถนะ

###### ระดับปฏิบัติงาน

แผนผังเส้นทางตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบัญชี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (อบต.๑) และ (อบต.๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๗๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยการประเมินระดับอาชีวศึกษา ในแบบ (อบจ.๒) (ท.๒) และ (อบต.๒) การประเมินเพื่อเลื่อนระดับถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

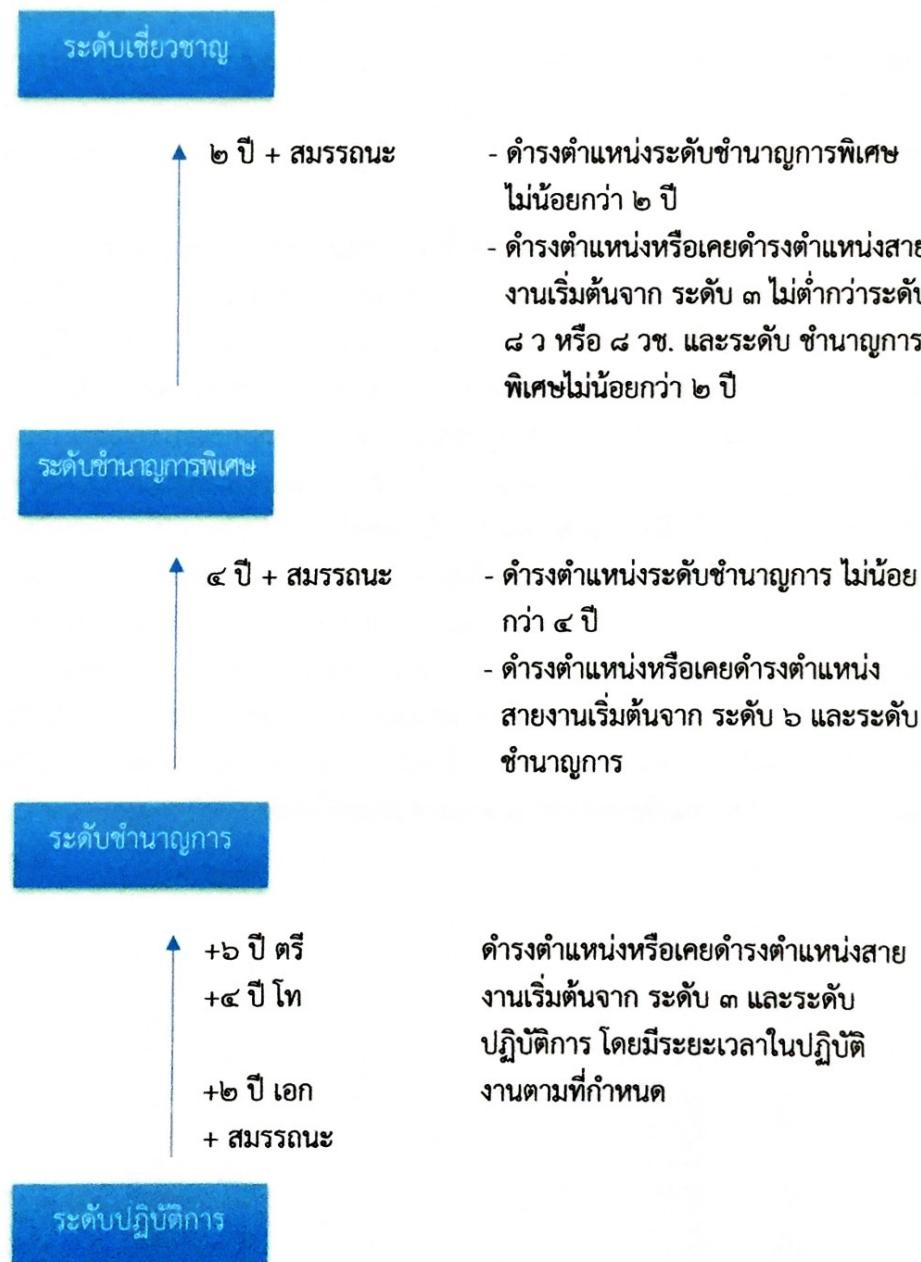
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ และหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ โดยในการเลื่อนระดับอาชีวศึกษา จะต้องมีการปรับปรุงตำแหน่ง เป็นระดับอาชีวศึก่อน และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ จะต้องเขียนวิสัยทัศน์ และมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน

วิสัยทัศน์ซึ่งมาจากการดำเนินการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานที่ขอ  
ประเมิน ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในระดับที่สูงขึ้นของ

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (อบจ.๒) และ (อบจ.๓)

การประเมินเพื่อเลื่อนระดับถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ และหมวด ๓ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓

ในการเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษก่อน และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้งสามด้านแล้ว ต้องนำเสนอผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) จำนวน ๒ ผลงาน และมีคณะกรรมการประเมิน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ.จ. กำหนดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาซึ่พที่เกี่ยวข้อง ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน

สำหรับการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ อาจกระทำได้ในกรณีที่เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับสูง (กรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายมีสำนักการช่าง และสำนัก การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แต่ปัจจุบันยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ)

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ และพนักงานส่วนห้องคลินสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนห้องคลิน

### ๓.๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน

#### ระดับสูง

- ผอส่วน/ระดับกลาง คัดเลือกเป็น ผอสำนัก (นักบริหาร...ระดับสูง) ดำรงตำแหน่งผอส่วน (นักบริหารงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับ ๔) และ ผอส่วน ระดับกลาง ไม่น้อยกว่า ๔ปี และปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องแล้วไปร่วมกันอย่างก่อ (อบต.โพธิ์ทองแขวงใน ส่วนของสำนักการช่างและสำนักการศึกษา ศศานและวัฒนธรรม)
- ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๔ปี
- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษามหาวิทยาลัยผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๑ปี (สำหรับ ผอสอนการศึกษา)

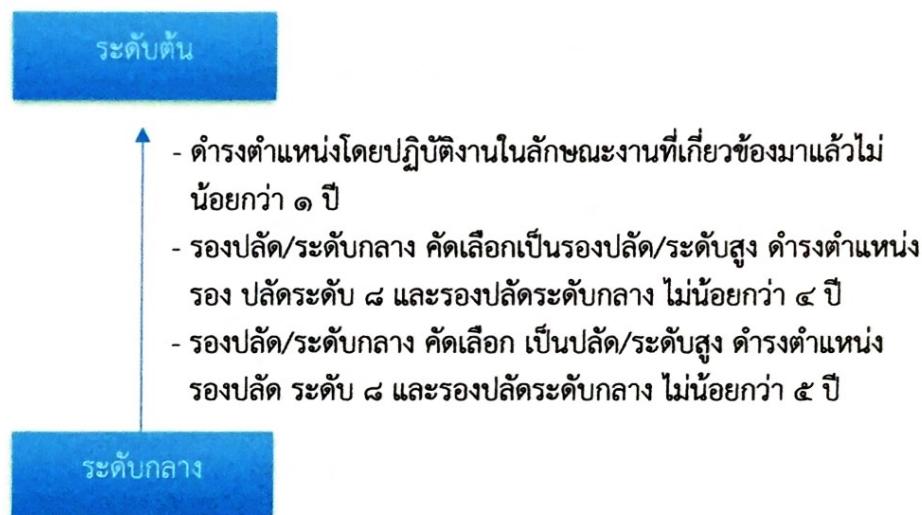
#### ระดับกลาง

๑. หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สถาบันคัดเลือกเป็นหนสป/ผอกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
  - ๑.๑ ดำรงตำแหน่งในลักษณะงานที่แต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วไปร่วมกันอย ก่อ ๑ปี
  - ๑.๒ ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ๗ และอำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
  - ๑.๓ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นบทงานทั่วไป ๓) และหัวหน้าฝ่าย (นบทงาน ทั่วไป ระดับต้น) ไม่น้อยกว่า ๔ปี สำหรับบุคคลปริญญาตรี ๓ ปี สำหรับบุคคลปริญญาโท (กรณีคุณภาพดีและมีเวลาให้ดำเนินการตามประกาศ กจ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนักคุณภาพปริญญาโทฯ ที่ยังไม่เป็น ประกาศการนักคุณภาพที่ออกระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโญท์ ทั้งนี้ การยื่นผลงานให้ยื่นได้ ภายใน ๖ เดือน ค่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๓ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี) หรือ
  - ๑.๔ ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นบทงานทั่วไป ๖) และ หัวหน้าฝ่าย (นบทงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับ บุคคลปริญญาตรี ๕ ปี สำหรับบุคคลปริญญาโท
๒. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/ระดับต้น สถาบันคัดเลือกเป็น ผอกอง... (นักบริหาร... ระดับกลาง) คือ กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์ หรือ ผอส่วน... (นักบริหาร... ระดับกลาง) คือ สำนักการช่าง และสำนักการศึกษา ศศานและวัฒนธรรม ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งจะมีดังนี้ด้วยกัน ข้อ ๑๑ – ๑๔ (ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
๓. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

#### ระดับต้น

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดท า มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม บัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (อบจ.๕) (อบจ.๖) (อบจ.๗) และ (อบจ.๑๐) การเข้าสู่ตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการองค์กร บริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

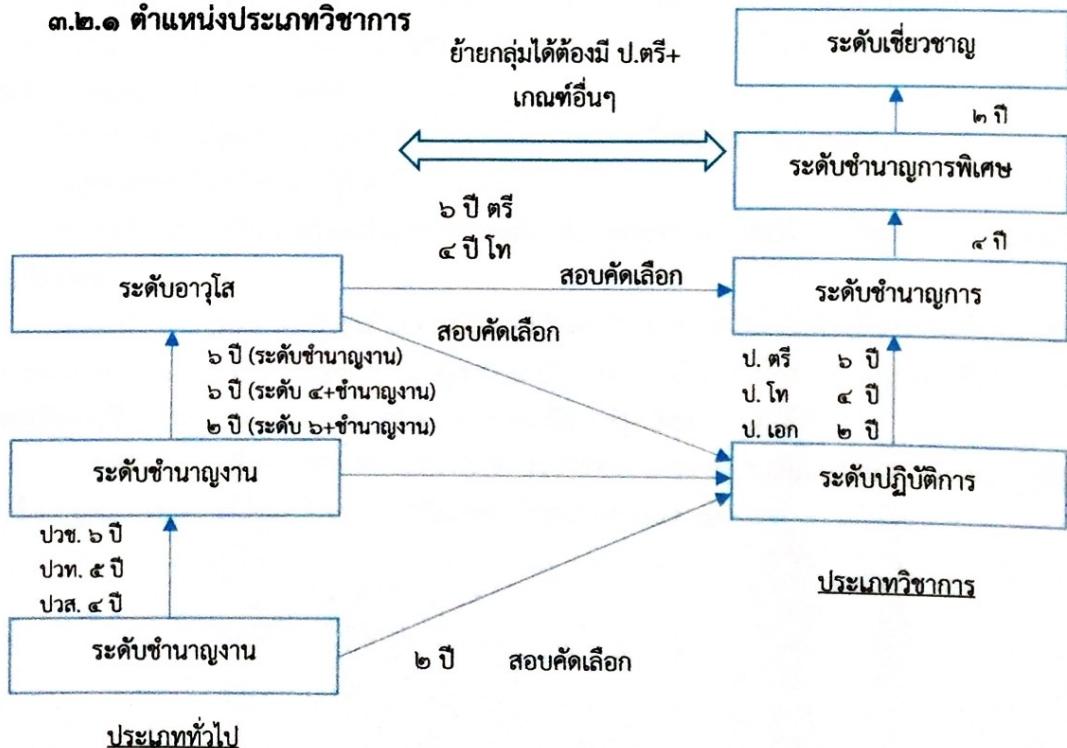
### ๓..๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (อบต.๑๓) และ (อบต.๑๔)

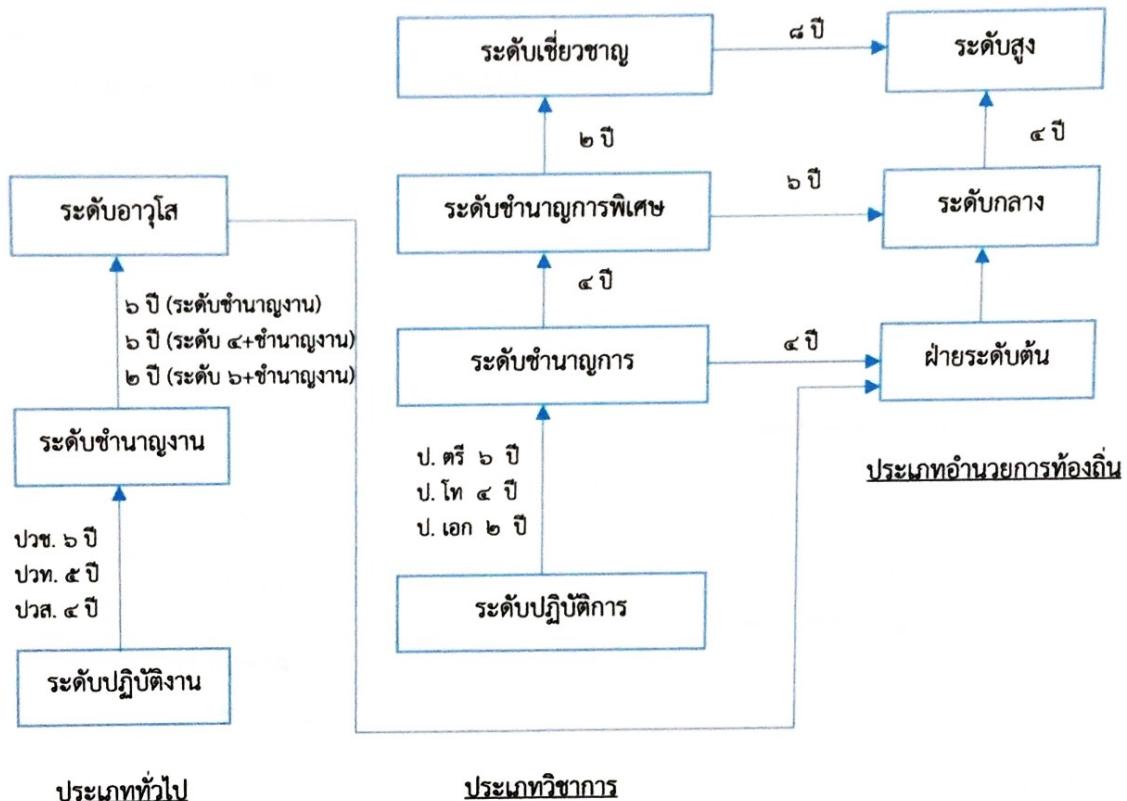
### ๓.๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเทศ

#### ๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบัญชีคุณสมบัติฯ (อบจ.๑๕)

### ๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง (อบจ.๑๖) และ (อบจ.๑๗)

ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีโอกาสเปลี่ยนเป็น ประเภทอำนวยการ ระดับ ต้น โดยการสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และ ระดับ อาชญา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

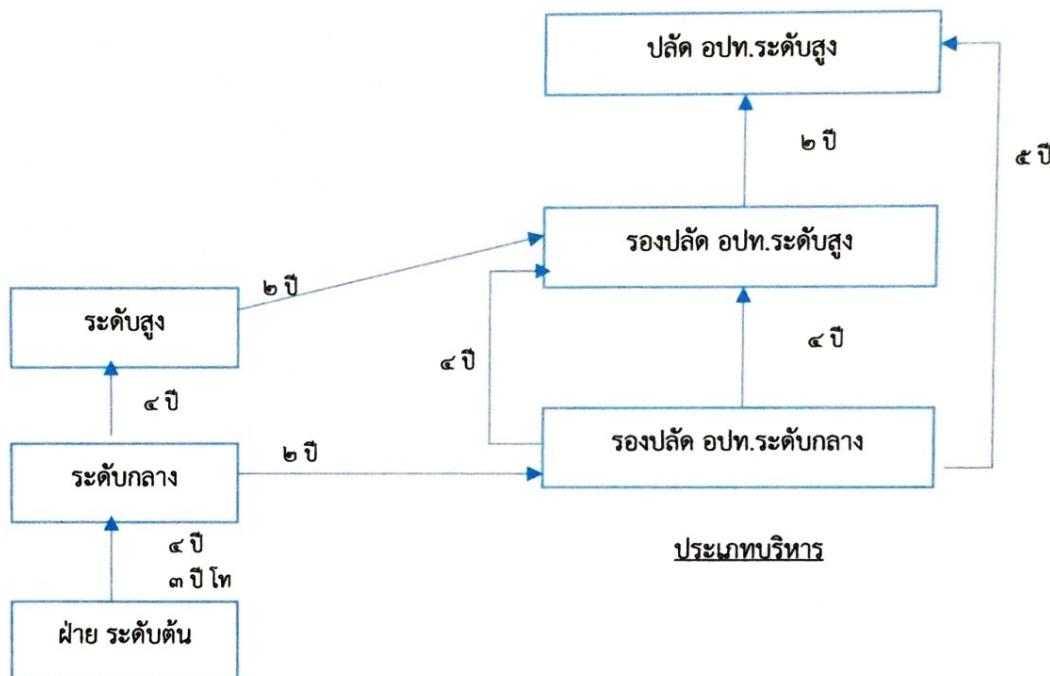
- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ข้าราชการประเภทวิชาการ มี โอกาสเปลี่ยนเป็น ประเภทอำนวยการ โดยการสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าฝ่ายระดับต้น

- ดำเนินการตามแผนที่ไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการกอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

- ดำเนินการตามแผนที่ไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ วช หรือ ๙ ชช ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการสำนัก นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง

### ๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

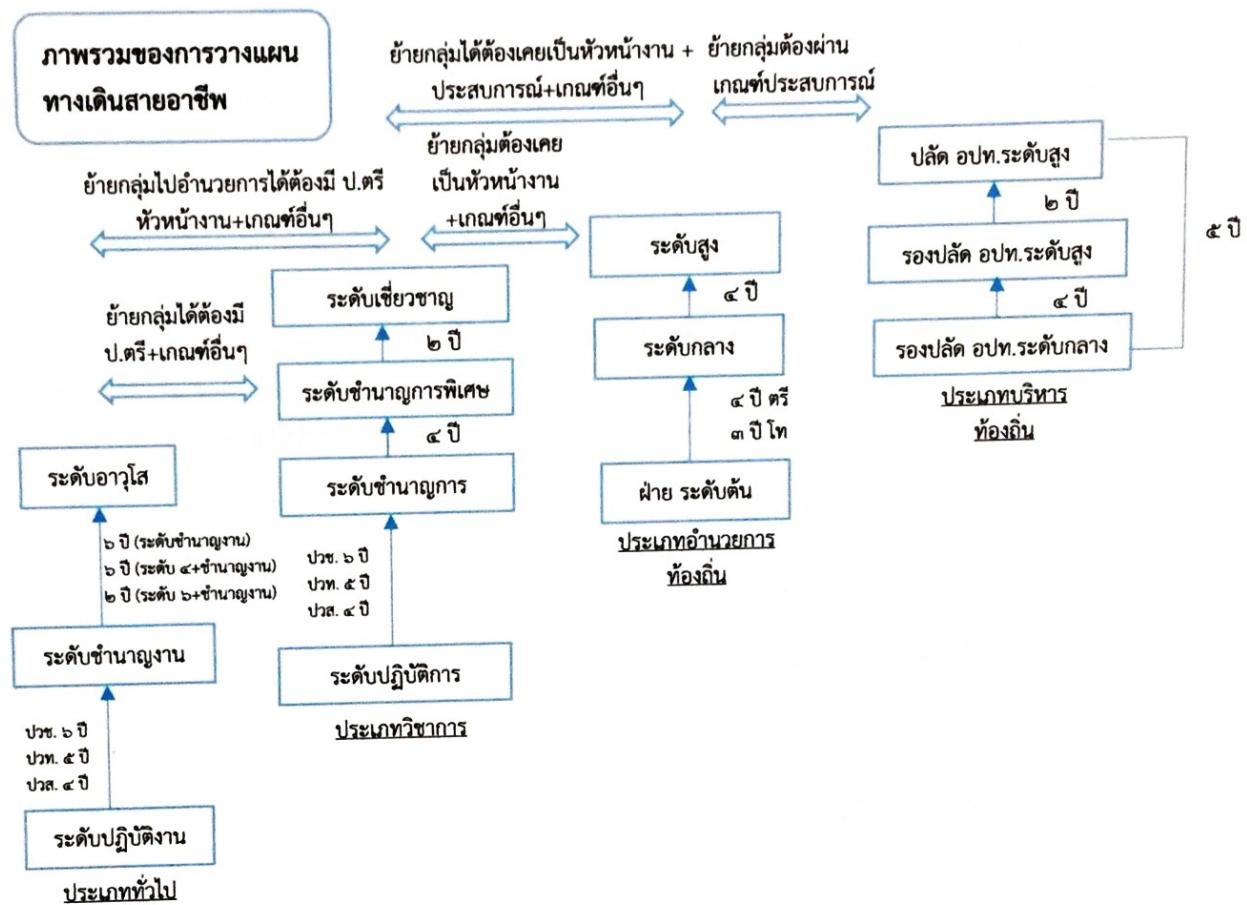


### ประเภทอำนวยการ

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (อบจ.๑๙) และ (อบจ.๑๙)

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัด อบจ. ในประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัด อบจ. ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี

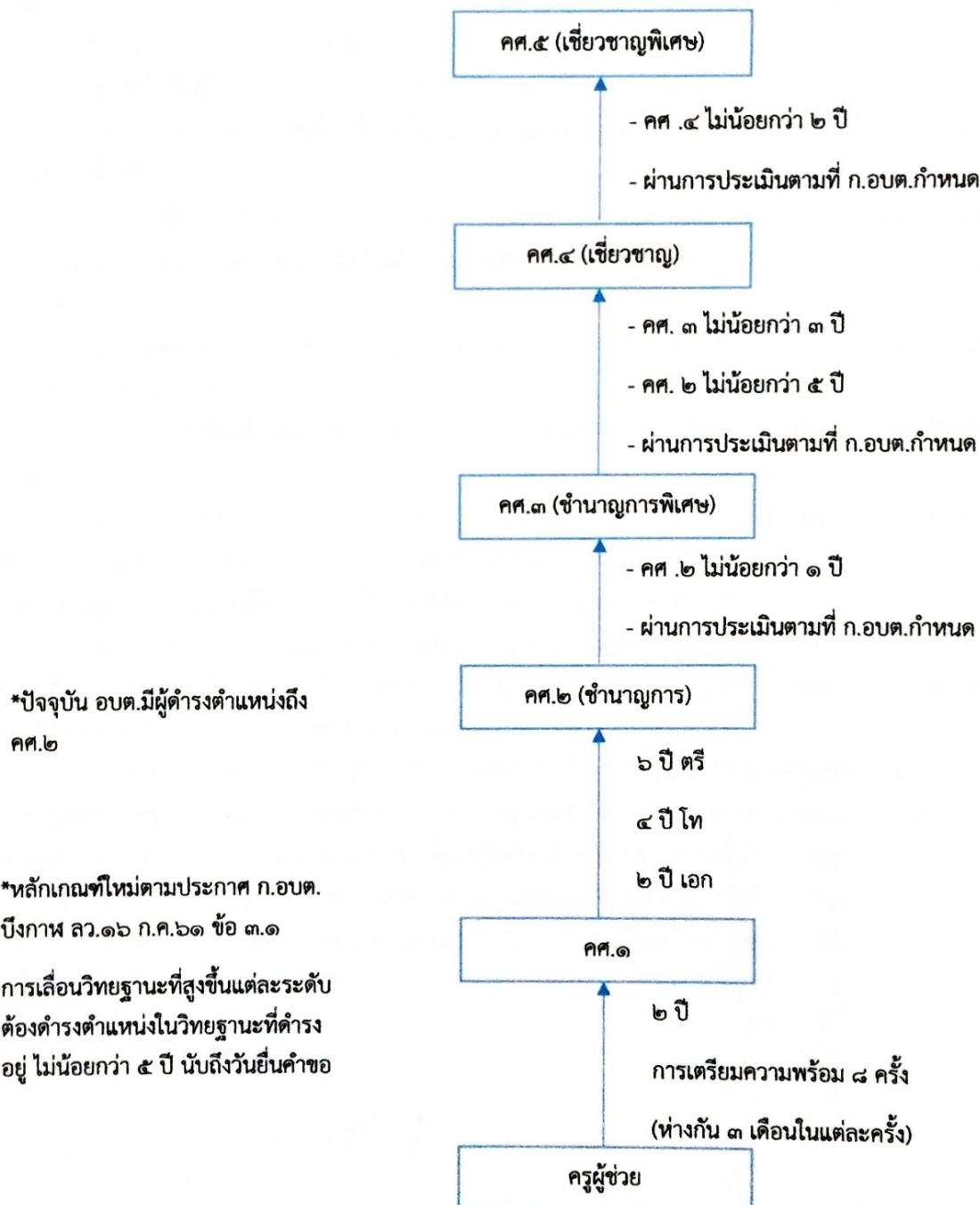
## สรุปภาพรวมการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



### ๓.๓. การเลื่อนวิทยฐานะ

การเลื่อนวิทยฐานะตามแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพต่อไปนี้ จัดทำขึ้นโดยอาศัยประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กร บริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่วนวิธีการเลื่อนใช้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลพนักงานครู และบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ถึงรอบการประเมินเมษายน ๒๕๖๒) และประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๓.๓.๑ สายงานการสอน



## บทที่ ๔

### บัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของพนักงานส่วนตำบลลงค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาดเข็ง

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าจากตารางบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบลลงค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาดเข็ง ที่ได้สรุปไว้ในบทนี้ เป็นการกำหนดระยะเวลาที่จะสามารถประเมินเลื่อน ระดับ/สอบคัดเลือก โดยการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามประกาศ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งข้อมูลของบุคลากรบางส่วนเป็นการนับช่วงระยะเวลาจากระบบชีวะและระบบแห่งเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน พร้อมกับการหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบในการนับระยะเวลา (รายละเอียดบางส่วนตาม ภาคผนวก) ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกือกุลกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยการประเมินระดับอาวุโสในแบบ (อภ.๒) (ท.๒) และ (อภ.๒)

๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ องค์การ บริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

๖. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. บัญชีตำแหน่งอื่น ที่ ก.ท. เทียบเท่า ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

๙. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๑๐. ระบบงานบริหารงานบุคคล (องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาดงขั้นจัดทำขึ้นเอง ก่อนที่จะมีการใช้ระบบฐานข้อมูลบุคคลการแห่งชาติ)

๑๑. ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๑๒. หนังสือสานักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ซักซ้อมการรับโอนข้าราชการครู มาแต่งตั้งเป็นนักวิชาการศึกษา

๑๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๒๐๒๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง คุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดเป็นปริญญาทางสังคมศาสตร์

๑๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)

การจัดทำบัญชีแสดงความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นให้แก่ ข้าราชการ ได้รับทราบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเท่านั้น และอาจยังมีข้อระหว่างนี้ เช่น ที่เป็นเรื่อง เอกพาบุคคลหรือเฉพาะตำแหน่งที่จะนำมาประกอบการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ได้อีก ส่วนการจะก้าวสู่เส้นทางดังกล่าวได้หรือไม่นั้นจะต้องผ่านกระบวนการ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบกับเหตุผลความจำเป็น ปริมาณงานขององค์กรด้วย

เนื่องจากบุคคลการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาดง มีจำนวนมาก การหาข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าดังกล่าว (ยกเว้นข้าราชการครู) ได้ใช้ระบบฐานข้อมูลบุคคลการ แห่งชาติ (ระบบข้อมูลบุคคลการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) มาเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบ ประวัติ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ (ฐานข้อมูลดังกล่าวได้ผ่าน การรับรองข้อมูลจากแต่ละบุคคลเรียบร้อยแล้ว) และนอกจากระบบดังกล่าว ยังได้มีการหาข้อมูลจากระบบงาน บริหารงานบุคคลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายจัดทำขึ้นเอง ก่อนที่จะมีการใช้ระบบฐานข้อมูลบุคคลการ แห่งชาติและยังมีการป้อนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันควบคู่ไปกับ การป้อนข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคคลการแห่งชาติ อีกด้วย ซึ่งข้อมูลบางส่วนจะมีความละเอียดและดูได้ ง่ายกว่า ทั้งนี้ข้อมูลบางส่วนอาจยังเกิดความคลาดเคลื่อน จากการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคคลการ โดยเฉพาะประวัติการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด ซึ่งใน ปัจจุบันบุคคลการขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงราย ได้เห็นความสำคัญของการเข้ารับการฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดมากขึ้น ดังนั้นหากผู้ประสงค์จะประเมินเลื่อนระดับ คัดเลือก หรือสอบ คัดเลือก ควรติดต่อ ประสานข้อมูลต่อกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องจาก ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อีกครั้งหนึ่งด้วย

ปัจจุบันพนักงานส่วนตำบลลงองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาดง ตามกรอบอัตรากำลังที่ มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) **สืบต่อจากเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖** ยกรอบอัตรากำลังที่ **เมื่อวันที่ ๒๐ อكتุรา** ได้จัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพในตำแหน่งที่มีคนครอง ดังต่อไปนี้

**บัญชีแสดงเงินทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบลองค์กรบริหารส่วนตำบลโพธิ์มหาแยก**

| ลำดับ                                | ชื่อ - สกุล              | ภารกิจ<br>การศึกษา                     | บัญชีบันทึกการดำเนินเชิงที่ดำเนินไป/ดำเนินไป/ระดับ |                                       |       | เงินทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ                                     |       |   | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|--------------------------|--|--|---------------------------------------|-------|---|-------|---|----------|
|                                      |                          |  | เลขที่ดำเนินไป                                     | ดำเนินไป                              | ระดับ | ดำเนินไปที่จะสามารถ<br>ประเมินได้รอบด้าน/<br>ตัดเลือก/สอบตัดเลือก | ระดับ | วันเดือน/ปี<br>ที่สามารถดำเนินการ<br>ให้ความถูกกฎหมาย |          |
| ๑                                    | ดร.สุกสรรค์ วงศ์ชินาดี   | ร.ม. (การเมืองการปกครอง)               | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๐๑                                   | ปลัดศบด. (นักบริหารงานทั่วไป)         | กลาง  | -   | -     | -   | -        |
| ๒                                    | นายอธิษฐ์ ราชวงศ์        | ร.ป.ม.                                 | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๐๒                                   | รองปลัดศบด. (นักบริหารงานทั่วไป)      | ดัน   | รองปลัดศบด. (นักบริหารงานทั่วไป)                                  | กลาง  | ๒๕ ๕.๙.๒๕๖๘   |          |
|                                      |                          |  |  |                                       |       | ปลัดศบด. (นักบริหารงานทั่วไป)                                     | ดัน   | ๒๕ ๕.๙.๒๕๖๘   |          |
| <b>สำนักปลัด</b>                     |                          |  |  |                                       |       |   |       |   |          |
| ๓                                    | นายอตติศักดิ์ บุญเรือง   | ร.ป.ม. (การปกครองทั่วไป)               | ๒๖-๓-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๑                                   | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ดัน   | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)                             | กลาง  | ๑๑ ๕.๙.๒๖๐  |          |
| ๔                                    | น.ส.ปริยุษนุช ทานเชื้อ   | ร.ม. (การบริหารการเพื่อการพัฒนาทั่วไป) | ๒๖-๓-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๒                                   | นักทรัพยากรบุคคล                      | ชก.   | รองปลัดศบด. (นักบริหารงานทั่วไป)                                  | ดัน   | ๑๑ ๕.๙.๒๖๐  |          |
| ๕                                    | นายฤทธิกรณ์ กมล          | ร.ป.ม.                                 | ๒๖-๓-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๓                                   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | ชก.   | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป)                                  | ดัน   | ๑๑ ๕.๙.๒๖๑  |          |
| ๖                                    | น.ส.อาทิตา คาดหาร        | พย.บ.                                  | ๒๖-๓-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๔                                   | นักวิชาการสาธารณสุข                   | ชก.   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  | ชก.   | ๒๐ ๕.๙.๒๖๑  |          |
| ๗                                    | นายพัทลุง ทุมเจนทร์      | ร.ป.ม.                                 | ๒๖-๓-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๕                                   | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ชก.   | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุข)                               | ดัน   | ๑๑ ๕.๙.๒๖๑  |          |
| ๘                                    | นางสาวอนรัตน์ ศรีรา芳ซ์   | ปว.ส.(ปัจจุบ.)                         | ๒๖-๓-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๖                                   | เจ้าหน้าที่งานธุรการ                  | ป.ร.  | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                      | ชก.   | ๑ ๕.๙.๒๖๑   |          |
|                                      |                          |  |  |                                       | ป.ร.  | เจ้าหน้าที่งานธุรการ  | อาชว. | ๒๓ ๕.๙.๒๖๑  |          |
| <b>กองคลัง</b>                       |                          |  |  |                                       |       |   |       |   |          |
| ๙                                    | นางรัชนี แม้วันยา        | บธ.ม.(ปัจจุบ.)                         | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๐๗                                   | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)      | ดัน   | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)                                  | กลาง  | ๒๕ ๕.๙.๒๖๒  |          |
| ๑๐                                   | น.ส.ทักษิณ นิมิต         | บธ.บ.(ปัจจุบ.)                         | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๐๘                                   | นักวิชาการเงินและบัญชี                | ชก.   | รองปลัดศบด. (นักบริหารงานทั่วไป)                                  | ดัน   | ๒๕ ๕.๙.๒๖๒  |          |
| ๑๑                                   | นายสุคนธ์ ศรีบูรพา       | บธ.บ.(ปัจจุบ.)                         | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๐๙                                   | นักวิชาการคลัง                        | ชก.   | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง)                                 | ดัน   | ๑๒ ๕.๙.๒๖๒  |          |
| ๑๒                                   | นายวันนา ชัยวงศ์         | ปว.ส. (ปัจจุบ.)                        | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๑๐                                   | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                   | ชง.   | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง)                                 | ดัน   | ๑๒ ๕.๙.๒๖๒  |          |
| ๑๓                                   | น.ส.สุนทร เทศรินทร์      | ปว.ส.(คอมพิวเตอร์)                     | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๑๑                                   | เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้           | ชง.   | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ   | อาชว. | ๑ ๕.๙.๒๖๒   |          |
|                                      |                          |  |  |                                       | ชง.   | เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้                                       | อาชว. | ๒๓ ๕.๙.๒๖๒  |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและสันติธรรม</b> |                          |  |  |                                       |       |   |       |   |          |
| ๑๔                                   | นายช่อวงศ์ศักดิ์ สารภูดี | วท.บ.(ก่อสร้าง)                        | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๑๑                                   | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)         | ดัน   | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)                                     | กลาง  | ๑ ๕.๙.๒๖๓   |          |
| ๑๕                                   | นายปิติพงษ์ แม้วันยา     | หล.บ.(ก่อสร้าง)                        | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๑๒                                   | นายช่างโยธา                           | อาชว. | รองปลัดศบด. (นักบริหารงานทั่วไป)                                  | ดัน   | ๑ ๕.๙.๒๖๓   |          |
|                                      |                          |  |  |                                       | อาชว. | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง)                                    | ดัน   | ๔ ๕.๙.๒๖๓   |          |
| ๑๖                                   | นางเชิดกานต์ ไมธรรม      | บกส. (คอมพิวเตอร์)                     | ๒๖-๓-๐๘-๑๗๐๑-๐๑๓                                   | ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)  | ดัน   | ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)                              | กลาง  | ๑ ๕.๙.๒๖๔   |          |

| ลำดับ                                   | ชื่อ - สกุล            | วุฒิการศึกษา          | ปัจจุบันค่าแรงค่าແພງເລຂທີ່ຄໍາແພງ/ຄໍາແພງ/ຮະດັບ |   |       | เดือนທາງຄວາມກ່າວຫຼານສາຍອາຊີພ                       |       |                                      |  | หมายเหตุ |
|---|------------------------|-----------------------|---|---|-------|--|-------|--------------------------------------|--|----------|
|   |                        |                       | ເລຂທີ່ຄໍາແພງ                                  | ຄໍາແພງ  | ຮະດັບ | ຄໍາແພງທີ່ຈະສາມາດປະເມີນເຂົ້າຮັບ/ຫຼັກສືອ/ອູນຕໍ່ເມືອກ | ຮະດັບ | ວັນເດືອນປີທີ່ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຄວາມກ່າວຫຼານ |  |          |
| ๑๗                                      | ນ.ส.อรกัญญา เมืองແນນ   | ศษ.ม.(ປວມທາງການສຶກສາ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๙-๐๐๑                              | ນັກວິຊາການສຶກສາ                               | ช.ก.  | ຮອງປຶກຂອບໜ. (ນັກວິທາງການຫ້ອງເຖິງ)                  | ຕັນ   | ๑ ພ.ມ.ຂ.ຂຊ                           |  |          |
|   |                        |                       |   |   |       | ນັກວິຊາການສຶກສາ                                    | ໜ.ພ.  | ๔ ດ.ຕ.ຂ.ຂຊ                           |  |          |
|   |                        |                       |   |   |       | ຫ້ວໜ້າໝ່າຍ (ນັກວິທາງການການສຶກສາ)                   | ຕັນ   | ๔ ດ.ຕ.ຂ.ຂຊ                           |  |          |
| <u>ມູນຍັດຜົນນາດີກັບກັບບ້ານຂອງໜຸ້ມດູ</u> |                        |                       |   |   |       |  |       |                                      |  |          |
| ๑๘                                      | ນ.ส.ຈงຄົນ ປູນວິບຽງ     | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๖๘                              | ຄຽງ   | ช.ກ.  | ຄຽງ  | ໜ.ພ.  | ๑ ພ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| ๑๙                                      | ນ.ส.ກັນຍາ ອິຈຸດິນວິໄຊ  | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๖๘                              | ຄຽງ   | -     | ຄຽງ  | ໜ.ກ.  | ๑ ສ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| <u>ມູນຍັດຜົນນາດີກັບກັບກັນນາງຢ່າງ</u>    |                        |                       |   |   |       |  |       |                                      |  |          |
| ๒๐                                      | ນາຍອ່ວັງຍິນ ສຳປາປາງ    | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๖๘                              | ຄຽງ   | ໜ.ກ.  | ຄຽງ  | ໜ.ພ.  | ๑ ພ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| ๒๑                                      | ນາງນາງວິໄລກົມ ສອນໄລ໌   | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๗๐                              | ຄຽງ   | -     | ຄຽງ  | ໜ.ກ.  | ๑ ວ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| <u>ມູນຍັດຜົນນາດີກັບກັບນ້ຳໂຄ</u>         |                        |                       |   |   |       |  |       |                                      |  |          |
| ๒๒                                      | ນາງປະຈິຍົດ ສູງເໝັ້ນ    | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๗๑                              | ຄຽງ   | ໜ.ກ.  | ຄຽງ  | ໜ.ພ.  | ๑ ພ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| ๒๓                                      | ນາງນາງຍ່າງ ວິກາວິນ     | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๗๐                              | ຄຽງ   | -     | ຄຽງ  | ໜ.ກ.  | ๑ ສ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| ๒๔                                      | ນ.ส.ອຸທຸນິດ ເພີໄທ໌     | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๗๑                              | ຄຽງ   | -     | ຄຽງ  | ໜ.ກ.  | ๑ ວ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| <u>ມູນຍັດຜົນນາດີກັບກັບບ້ານນົມຈຳກຳອອ</u> |                        |                       |   |   |       |  |       |                                      |  |          |
| ๒๕                                      | ນາງບູນນາງ ສຳປາປາງ      | គ.ປ. (ການສຶກສາປູນວັນ) | ๒๖-๓-๐๘-๙๘๐๐-๑๗๑                              | ຄຽງ   | -     | ຄຽງ  | ໜ.ກ.  | ๙ ວ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |
| <b>กองສົວສັກການສັງຄົມ</b>               |                        |                       |   |   |       |  |       |                                      |  |          |
| ๒๖                                      | ນ.ส.ເຈິຍມືຈົກ ນາກວິທານ | ຮ.ມ.                  | ๒๖-๓-๑๑-๙๘๐๙-๐๐๑                              | ຜອກອະສົກການສັງຄົມ(ນັກວິທາງການສົວສັກການສັງຄົມ) | ຕັນ   | ຜອກອະສົກການສັງຄົມ(ນັກວິທາງການສົວສັກການສັງຄົມ)      | ກອາງ  | ๙๙. ຮ.ຄ.ຂຊ                           |  |          |
|   |                        |                       |   |   |       | ຮອງປຶກຂອບໜ. (ນັກວິທາງການຫ້ອງເຖິງ)                  | ຕັນ   | ๙๙. ຮ.ຄ.ຂຊ                           |  |          |
| ๒๗                                      | ນາຍອ່ວັງຍິນ ນານບູດ     | ຮ.ປ.ມ.                | ๒๖-๓-๑๑-๙๘๐๑-๐๐๑                              | ນັກພື້ນນາມຫຼັບ                                | ໜ.ກ.  | ນັກພື້ນນາມຫຼັບ                                     | ໜ.ພ.  | ๓๐ ພ.ມ.ຂ.ຂຊ                          |  |          |
|   |                        |                       |   |   |       | ຫ້ວໜ້າໝ່າຍ (ນັກວິທາງການສົວສັກການສັງຄົມ)            | ຕັນ   | ๓๐ ພ.ມ.ຂ.ຂຊ                          |  |          |
| ๒๘                                      | ນ.ສ.ທ້າວອິກ ແສນເດັກ    | ປວສ.(ການບັນຫຼື)       | ๒๖-๓-๑๑-๙๘๐๑-๐๐๑                              | ເຂົາກ້ານກົງງານຊັງກາງ                          | ໜ.ພ.  | ເຂົາກ້ານກົງງານຊັງກາງ                               | ອາໄສ  | ๑ ພ.ຄ.ຂຊ                             |  |          |