



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลอากาศอำนวย โทร. ๐ ๔๒๗๙ ๙๐๕๕

ที่ สน. ๕๒๘๐๑/- วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานเทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามที่เทศบาลตำบลอากาศอำนวย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานเทศบาล เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้เห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโอนย้าย และสับเปลี่ยนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม นั้น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลอากาศอำนวย จึงขอความร่วมมือเผยแพร่คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย เพื่อให้ผู้สนใจและพนักงานเทศบาลได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายจิระศักดิ์ โพธิ์ละคร)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



คู่มือ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานเทศบาล



เทศบาลตำบลอานวย

อำเภออานวย

จังหวัดสกลนคร

บทนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน มองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีหลักเกณฑ์ในการ แต่งตั้ง โอนย้าย และการสับเปลี่ยน หมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้บุคลากร เกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไป สู่ ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูด จูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับเทศบาล ตลอดไป ซึ่งในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการวางแผนอนาคตของพนักงานเทศบาล หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในการปรับเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแท่ง ซึ่งเข้าสู่ระบบแท่งแล้วตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
1. กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1
2. การเปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง	2
3. บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับในระบบชื่กับระบบแห่ง	3
4. การแบ่งประเภทสมรรถนะ	4
5. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	5
6. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	6
- การเปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1,2)	7
- การเปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สาย 3)	8
- การเปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการท้องถิ่น(ฝ่าย/กอง)	9
- การเปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัด/ปลัด)	12
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ	16
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภทวิชาการเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น	17
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น	18
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น	19

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านบริหาร (MANAGEMENT TRACK) และด้านเชี่ยวชาญ (SPECIALIST TRACK)

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

❖ มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน
คุณภาพผลงาน

❖ เน้นการทำงานเป็นทีม
เชี่ยวชาญในงาน

❖ เก่งการบูรณาการ



● มีแรงปรารถนาในการเน้น

● เน้นความเป็นเลิศและความ

● นวัตกรรม

กลุ่มผู้บริหาร



ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน(Smart)

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศในสายงาน/
ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน



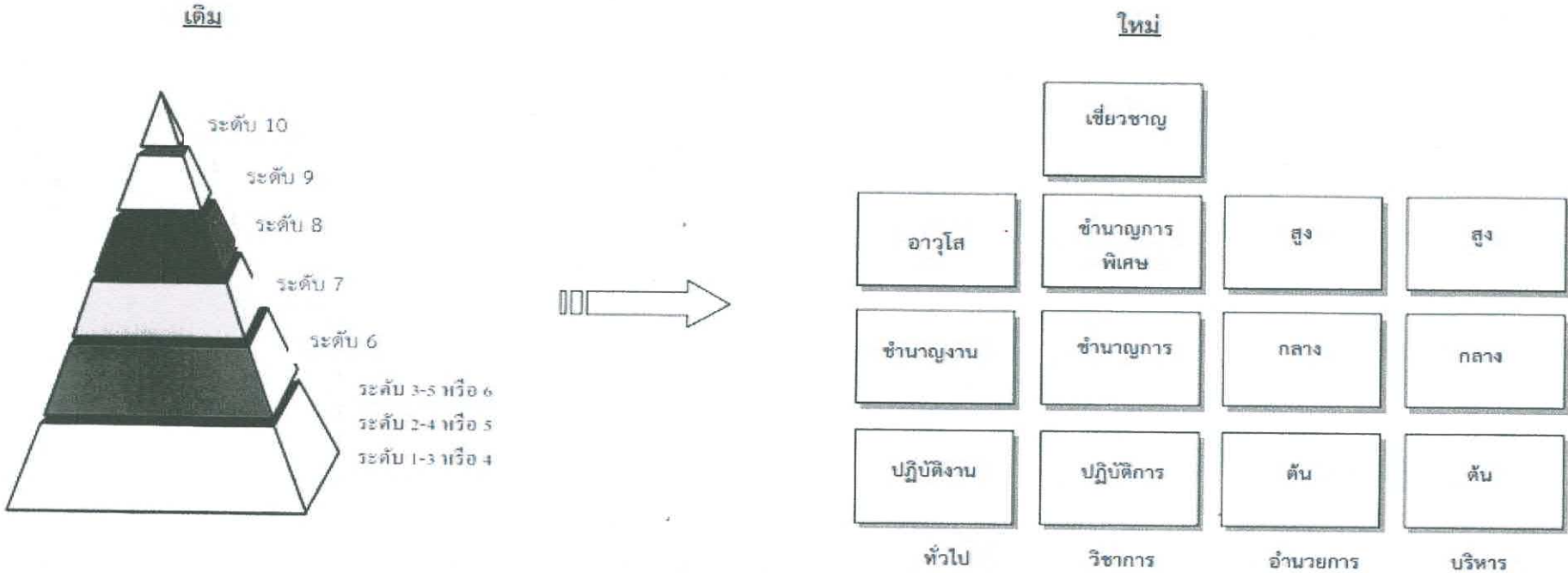
ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน(Smart)

การเปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง

เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง



จำแนกเป็น 10 ระดับ
มีบัญชีเงินเดือนเดียว

- จำแนกกลุ่มมีตำแหน่งเป็น 4 ประเภท
- แต่ละกลุ่มมีการแบ่งระดับสามตำแหน่งและโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละประเภทระดับ
- กำหนดลัทธิหรือระดับตำแหน่งตามตัวเลข

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

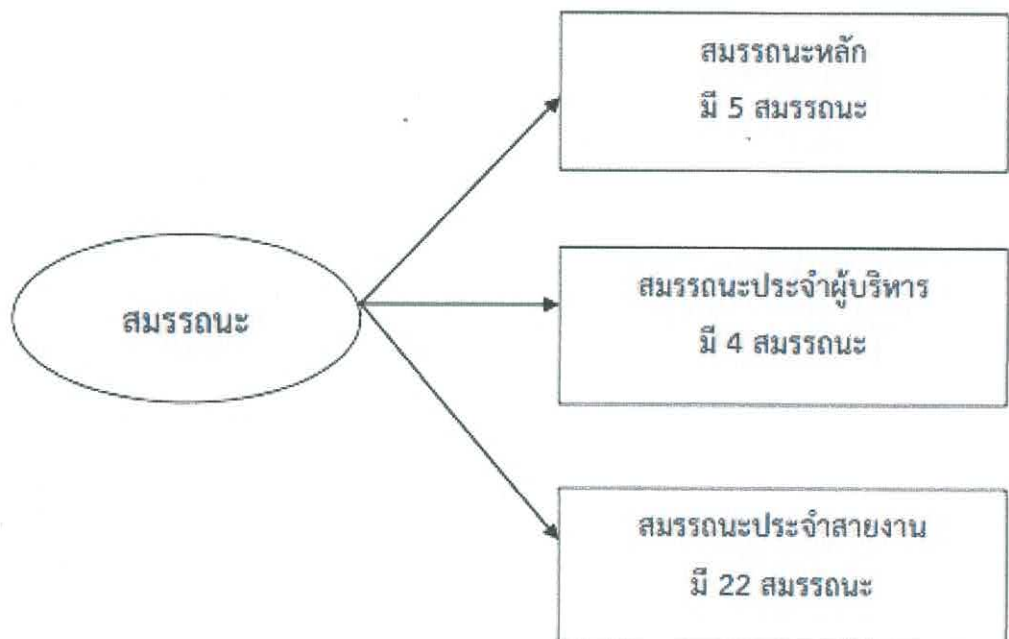
การแบ่งประเภทสมรรถนะ

การแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

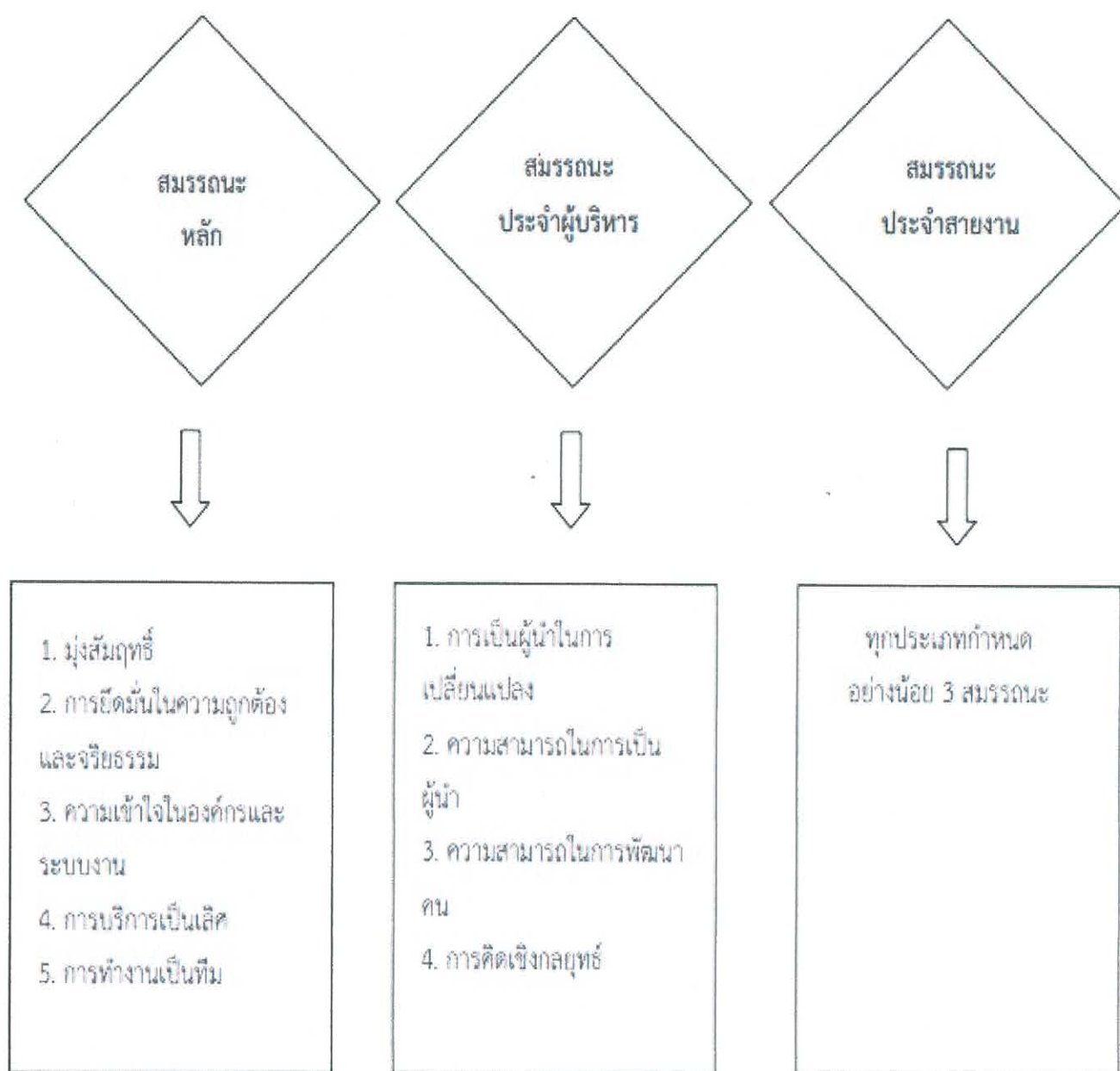
สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี

สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมี
ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้ดียิ่งขึ้น



สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



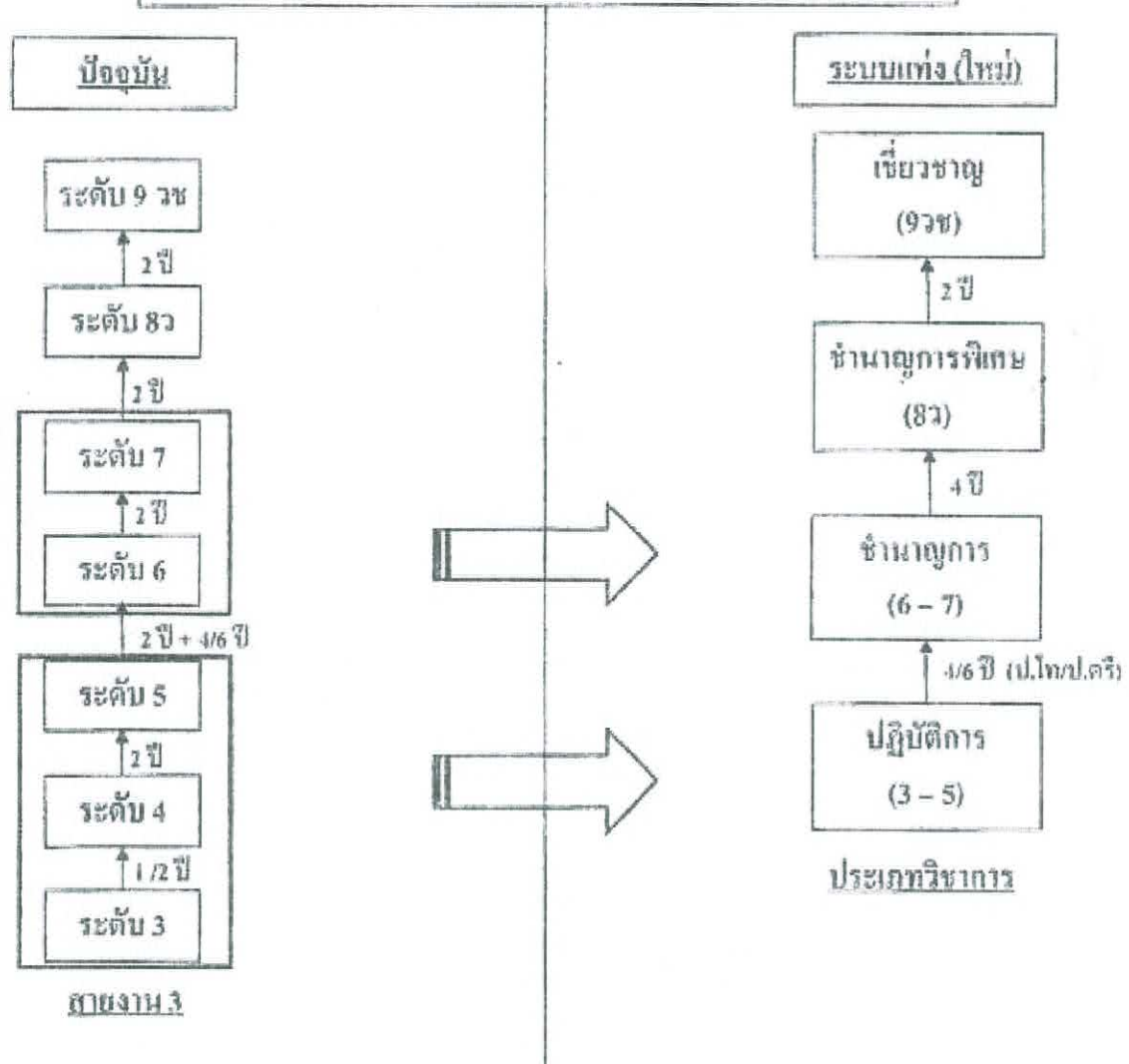
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ



เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

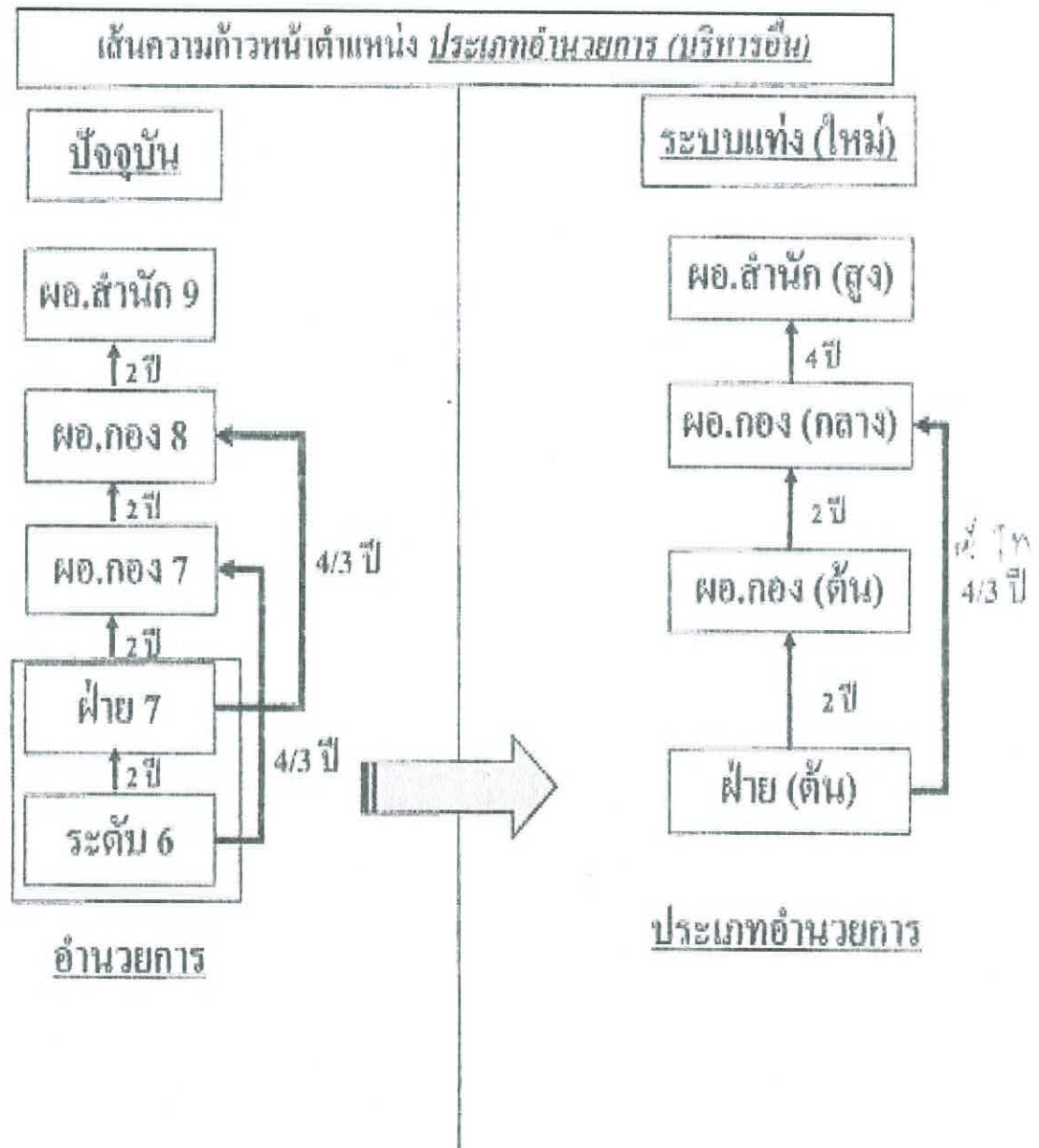
ระบบซี $\Leftrightarrow$ ระบบแท่ง

เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (สาย 3)

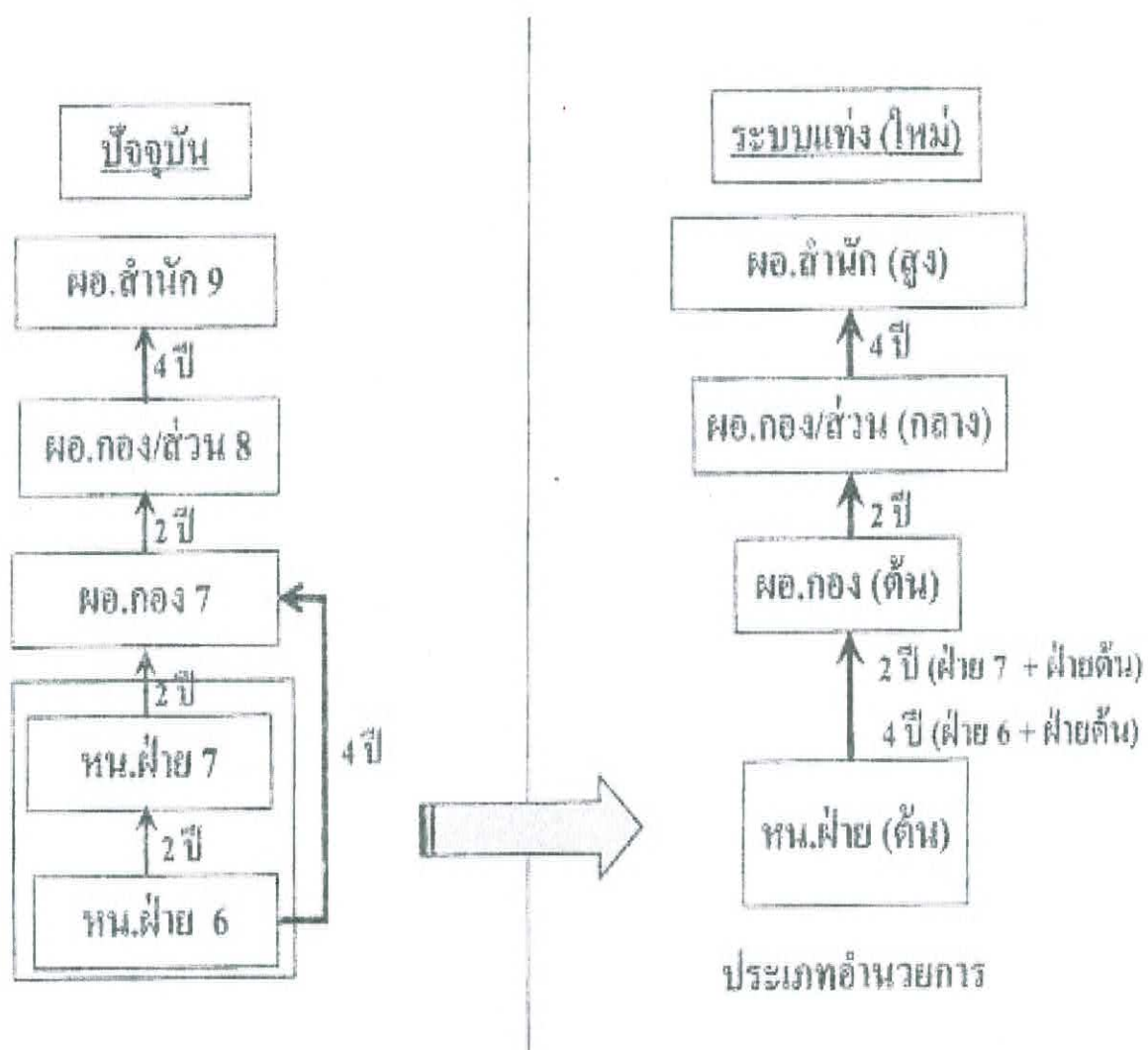


เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

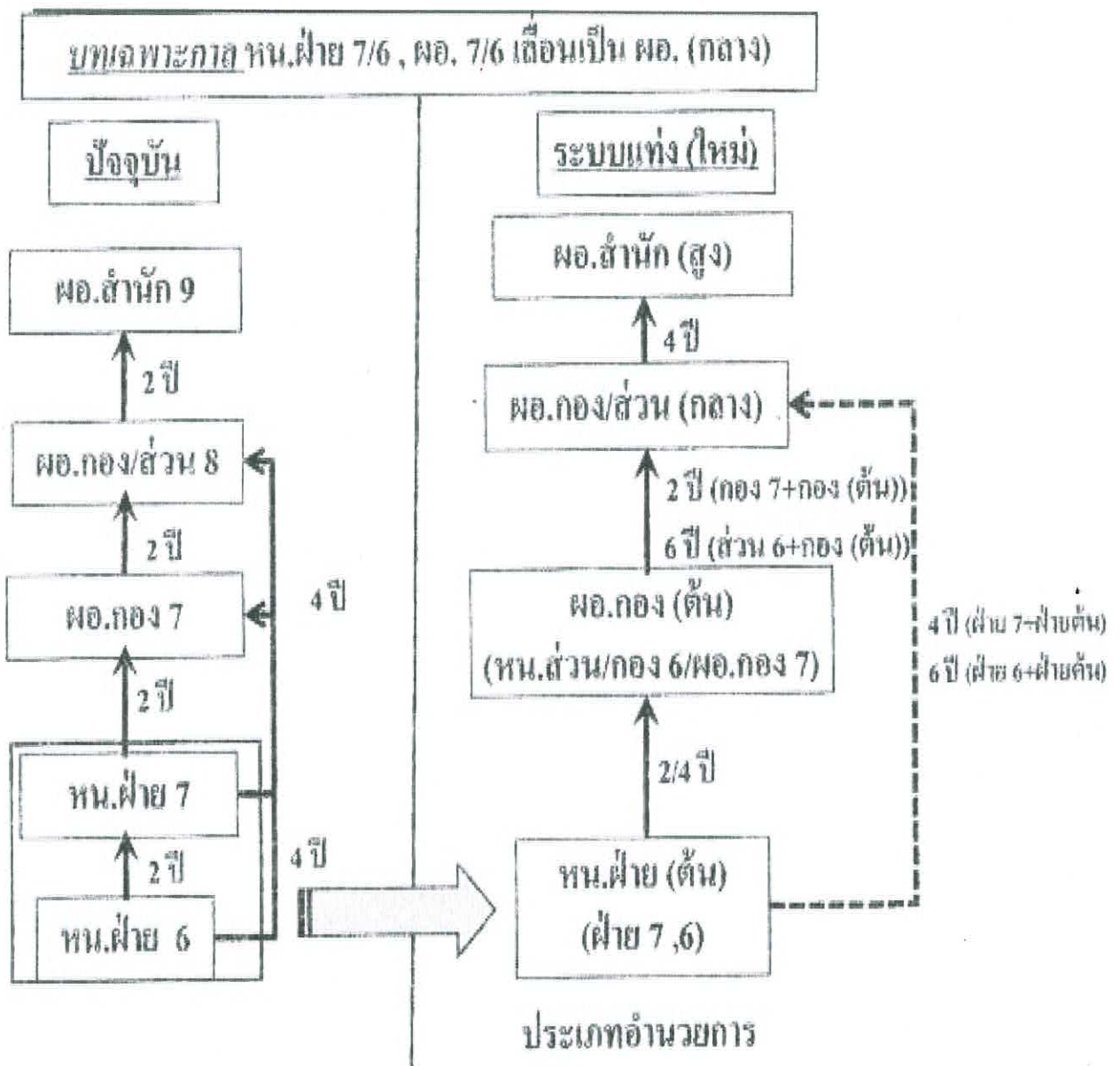
ระบบซี $\rightleftharpoons$ ระบบแท่ง



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



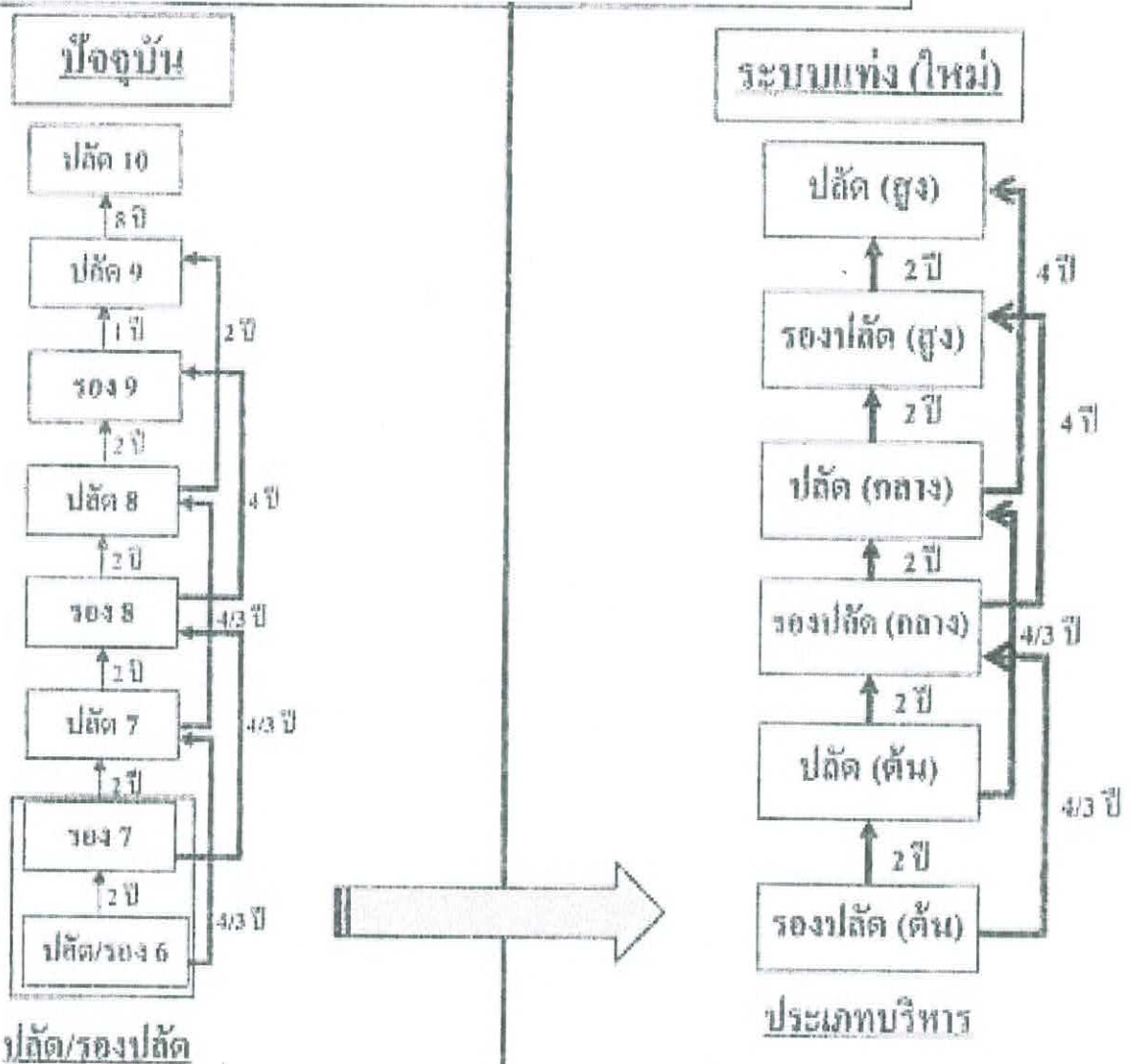
บทเฉพาะกาล หน.ฝ่าย 7/6 เลื่อนเป็น ผอ.(กลาง)



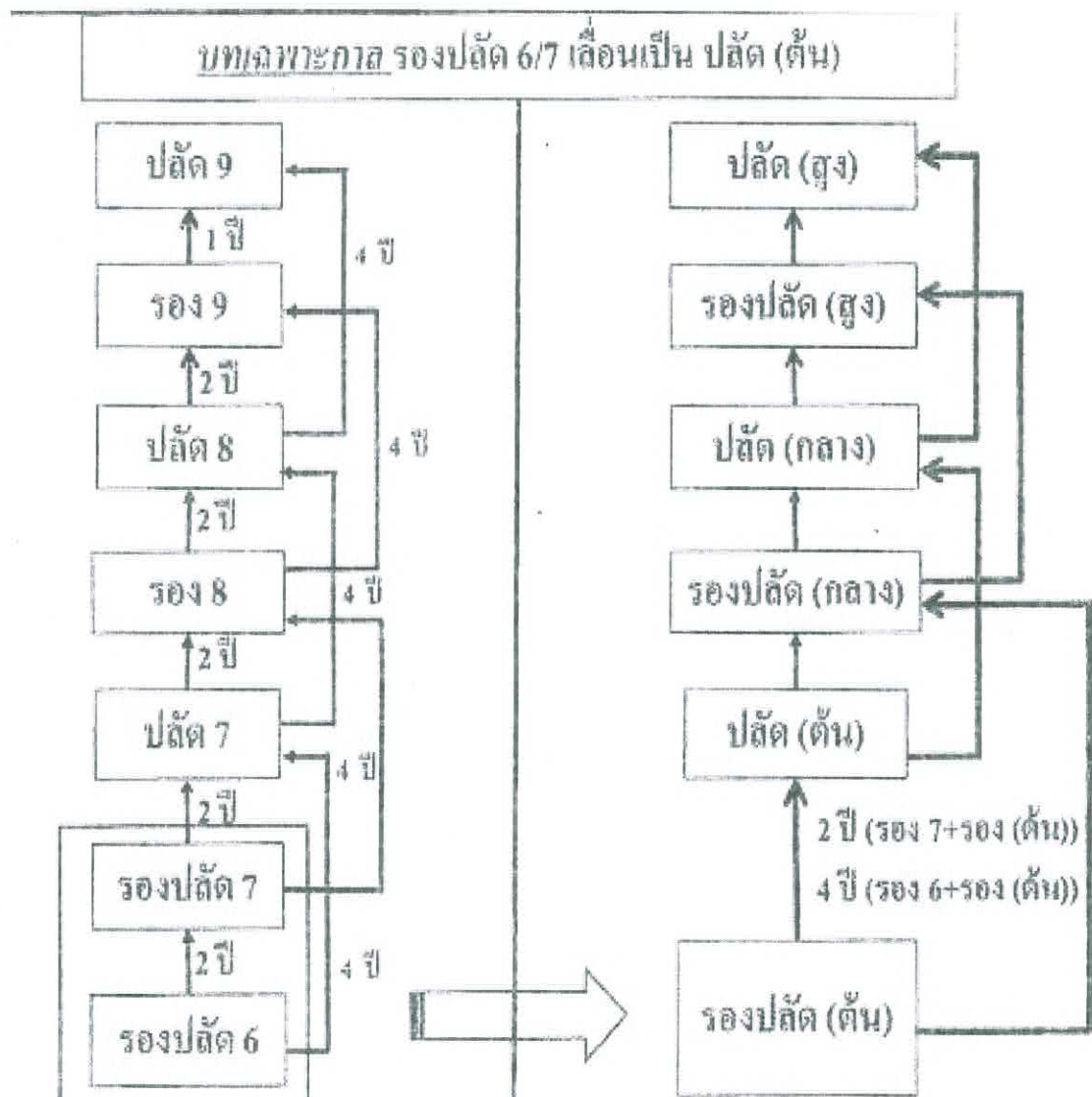
เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

ระบบซี $\Leftrightarrow$ ระบบแท่ง

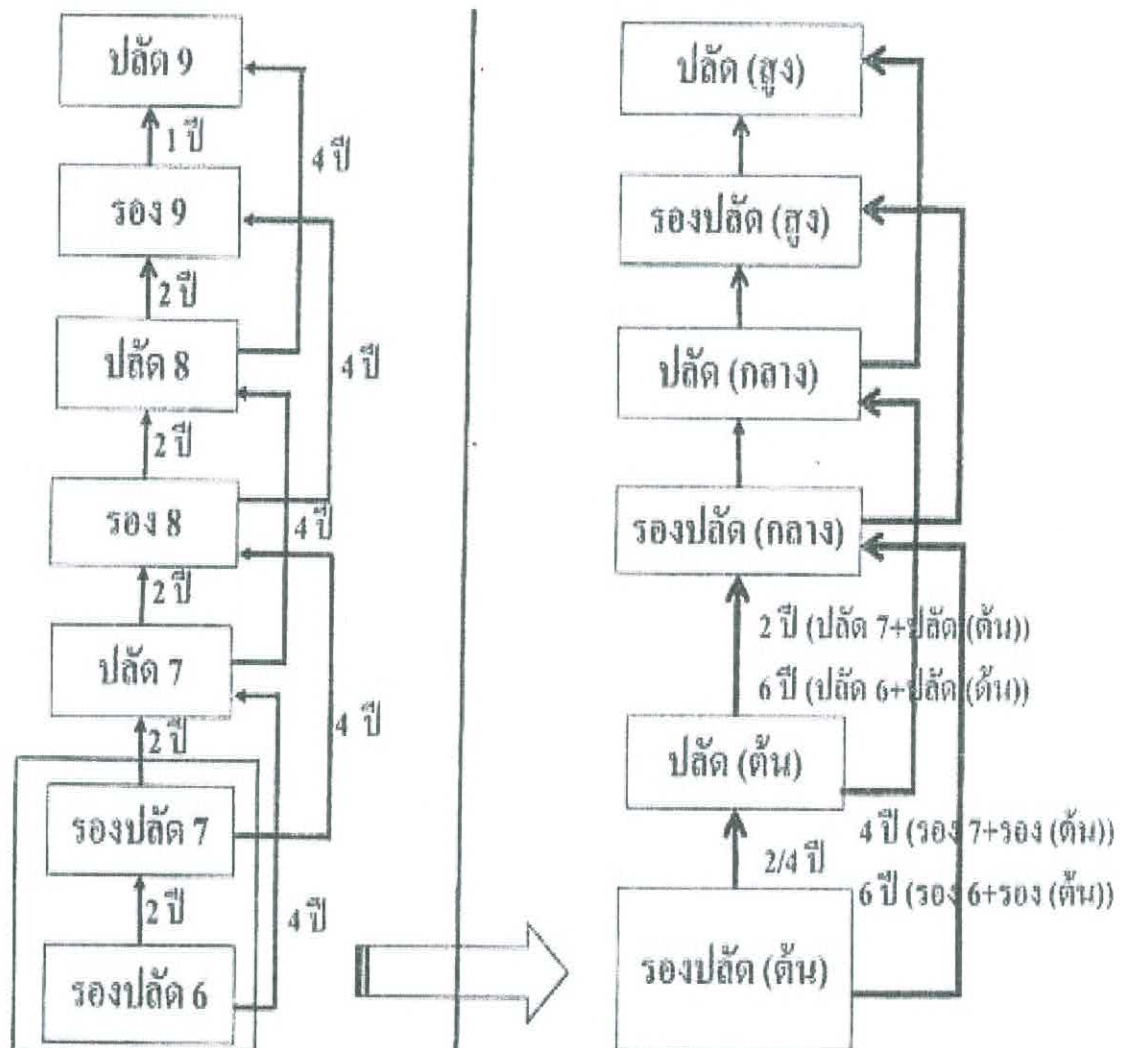
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)



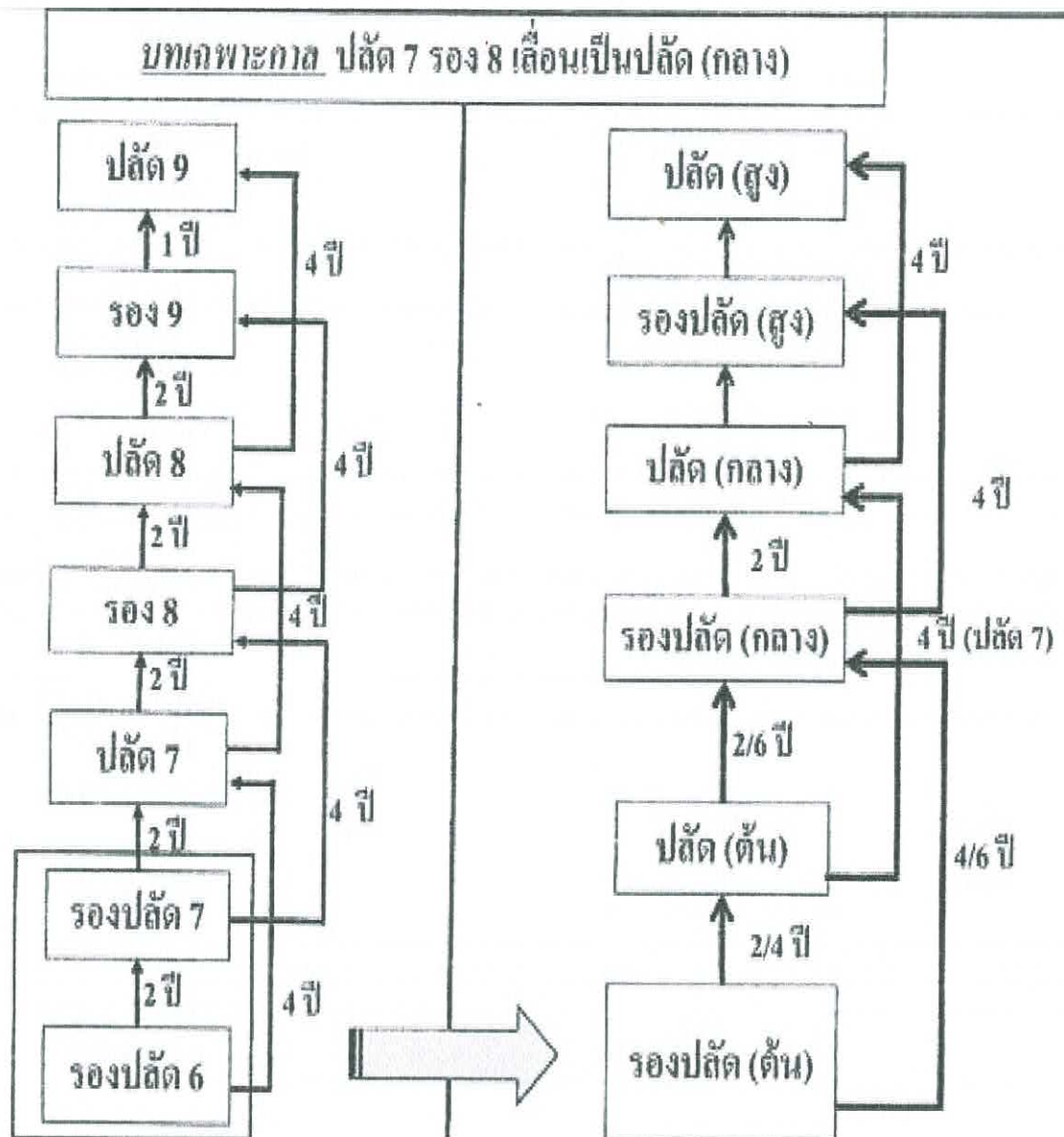
บทเฉพาะกาล รองปลัด 6/7 เลื่อนเป็นปลัด (ต้น)



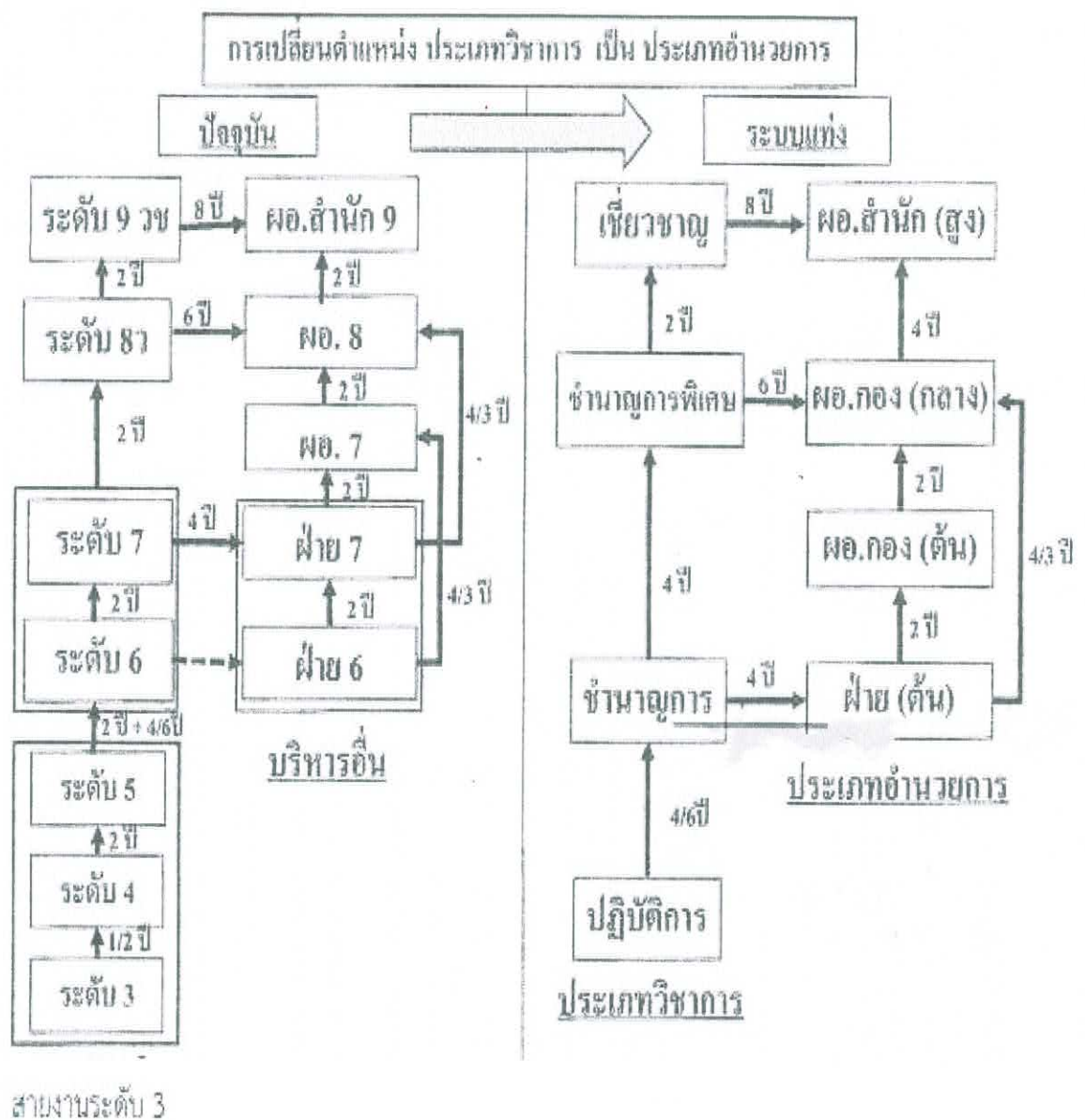
บทเฉพาะกาล รองปลัด 6/7 เลื่อนเป็นรองปลัด (กลาง)

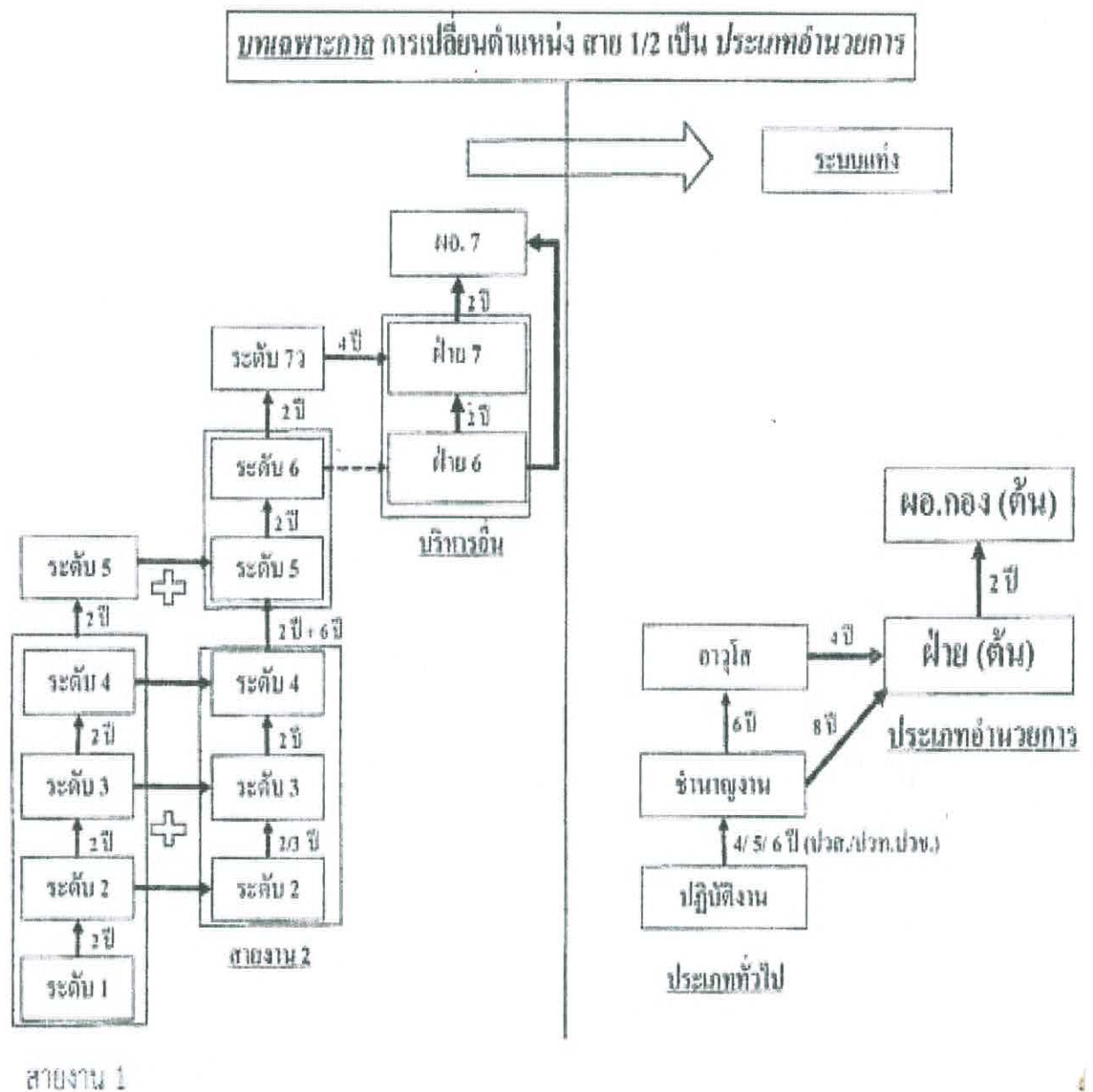


บทเฉพาะกาล ปลัด 7 รอง 8 เลื่อนเป็นปลัด (กลาง)

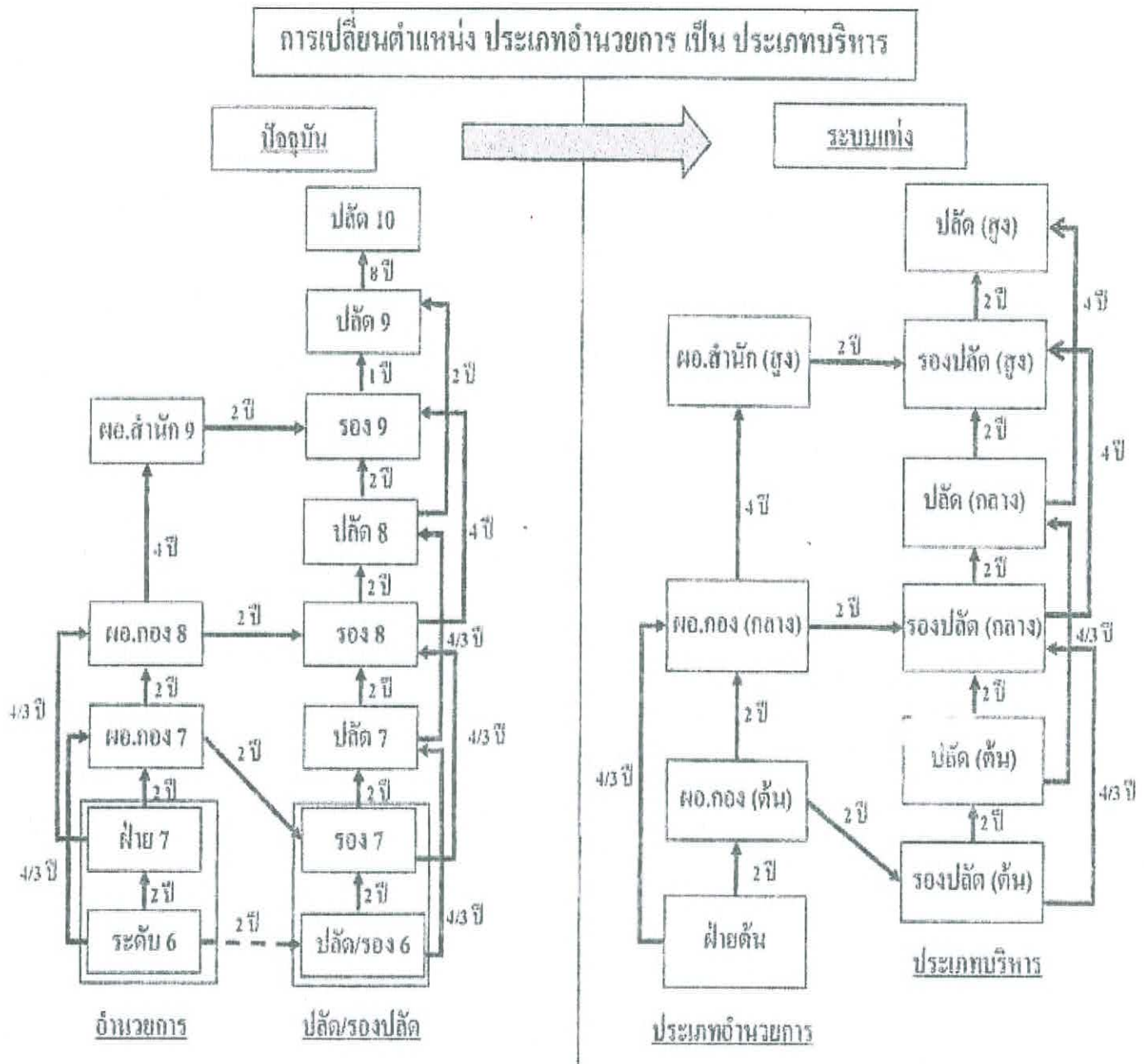


การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน) ต่อ





การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน) ต่อ



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

