

คู่มือ

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Caree Planning)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด อบต.ท่าคล้อ
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ได้จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ซึ่งกำหนดให้มีแผนสร้างความก้าวหน้าของบุคลากร (อย่างน้อยในสายงานหลัก) มีการดำเนินการตามแผนการสร้างความก้าวหน้าของบุคลากร และมีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนเส้นทางก้าวหน้าของบุคลากร โดยกำหนดให้มีการนำแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพไปสู่การปฏิบัติงาน ซึ่งการกำหนดแผนสร้างความก้าวหน้าของบุคลากรจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรทราบความก้าวหน้าของตนเอง การกำหนดแผนสร้างความก้าวหน้าฯ ที่ชัดเจนจะสามารถนำมาออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่างๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมของกำลังคนในตำแหน่งว่าง การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาให้สามารถเข้าสู่ตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนาศักยภาพบุคลากร รายบุคคล

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อจึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning) ดังกล่าวข้างต้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ให้กับผู้ปฏิบัติงานสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ และเริ่มต้นจากระดับ ๒ หรือประเภททั่วไป

๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan) ให้กับผู้ปฏิบัติงานสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือประเภทวิทยากร

๒.๓ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำหนดความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ปฏิบัติงานสายงาน
อำนวยการท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำหนดความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ปฏิบัติงานสายงานบริหาร
ท้องถิ่น

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ได้ปฏิบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยในการดำเนินการมี ๔ ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

- ๑.การศึกษาโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่ง
- ๒.การวิเคราะห์งาน
- ๓.การจัดกลุ่มงาน
- ๔.การจัดทำ Career Mode/เกณฑ์

(๑) การศึกษาโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่งงาน

การศึกษาลักษณะทั่วไปของโครงสร้างองค์กร และตำแหน่งงานในปัจจุบัน เป็นขั้นตอนเริ่มต้นก่อนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำผังโครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งงานและระดับตำแหน่งงานขององค์กรในปัจจุบัน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การจัดกลุ่มงาน (Job Family) ให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานขององค์กรซึ่งจากการศึกษาโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อสามารถสรุปการแบ่งกลุ่มและประเภทต่างๆได้ดังนี้

กลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนวยการ ชุมการ และงานสถิติ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.เจ้าพนักงานธุรการ ๒.เจ้าพนักงานทะเบียน ๓.เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒.นักทรัพยากรบุคคล ๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒.เจ้าพนักงานการคลัง ๓.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.นักวิชาการคลัง ๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ๓.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔.นักวิชาการพาณิชย์ ๕.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖.นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒.เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑.นักประชาสัมพันธ์ ๒.นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๓.นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๔ กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.เจ้าพนักงานการเกษตร ๒.เจ้าพนักงานประมง ๓.เจ้าพนักงานสัตวบาล ๔.เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑.นักวิชาการเกษตร ๒.นักวิชาการประมง ๓.นักวิชาการสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑.นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู ๒.เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓.พยาบาลเทคนิค	๑.นักกายภาพบำบัด ๒.พยาบาลวิชาชีพ ๓.แพทย์แผนไทย ๔.นักวิชาการสาธารณสุข ๕.นักอาชีวบำบัด
๑.เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒.โภชนาการ	๑.นักวิชาการสุขาภิบาล ๒.นักรังสีการแพทย์ ๓.นักโภชนาการ
๑.เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๒.เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑.นักเทคนิคการแพทย์ ๒.นักรังสีการแพทย์ ๓.นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑.เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑.เภสัชกร
๑.เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑.ทันตแพทย์
๑.สัตวแพทย์	๑.นายสัตวแพทย์
	๑.นายแพทย์

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.นายช่างเขียนแบบ ๒.นายช่างโยธา ๓.นายช่างสำรวจ ๔.นางช่างผังเมือง	๑.วิศวกรโยธา ๒.สถาปนิก ๓.นักผังเมือง
๑.นายช่างเครื่องกล	๑.วิศวกรเครื่องกล
๑.นายช่างไฟฟ้า	๑.วิศวกรไฟฟ้า
	๑.วิศวกรสิ่งแวดล้อม
๑.เจ้าพนักงานประปา	
๑.นายช่างศิลป์ ๒.นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ ๘ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ *ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.นายช่างเขียนแบบ ๒.นายช่างโยธา ๓.นางช่างสำรวจ ๔.นายช่างผังเมือง ๕.นายช่างเครื่องกล ๖.นายช่างไฟฟ้า ๗.เจ้าพนักงานประปา	๑.นักจัดการงานช่าง

กลุ่มที่ ๙ กลุ่มงานศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา สังคมและการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑.เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒.เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑.บรรณารักษ์ ๒.นักวิชาการศึกษา ๓.นักวิชาการวัฒนธรรม ๔.นักสันตนาการ ๕.นักพัฒนาการกีฬา ๖.ภัณฑารักษ์
๑.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒.นักสังคมสงเคราะห์
๑.เจ้าพนักงานเทศกิจ ๒.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.นักจัดการงานเทศกิจ ๒.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานเป็นการศึกษาขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน รวมทั้งคุณสมบัติที่จำเป็นของงานในตำแหน่งงาน/สายงานต่างๆ โดยจะวิเคราะห์ขอบเขตของตำแหน่งงานในสำนัก/กองต่างๆ ตามผังโครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกลุ่มงาน และจัดทำรูปแบบของสายอาชีพให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

(๓) การจัดกลุ่มงาน

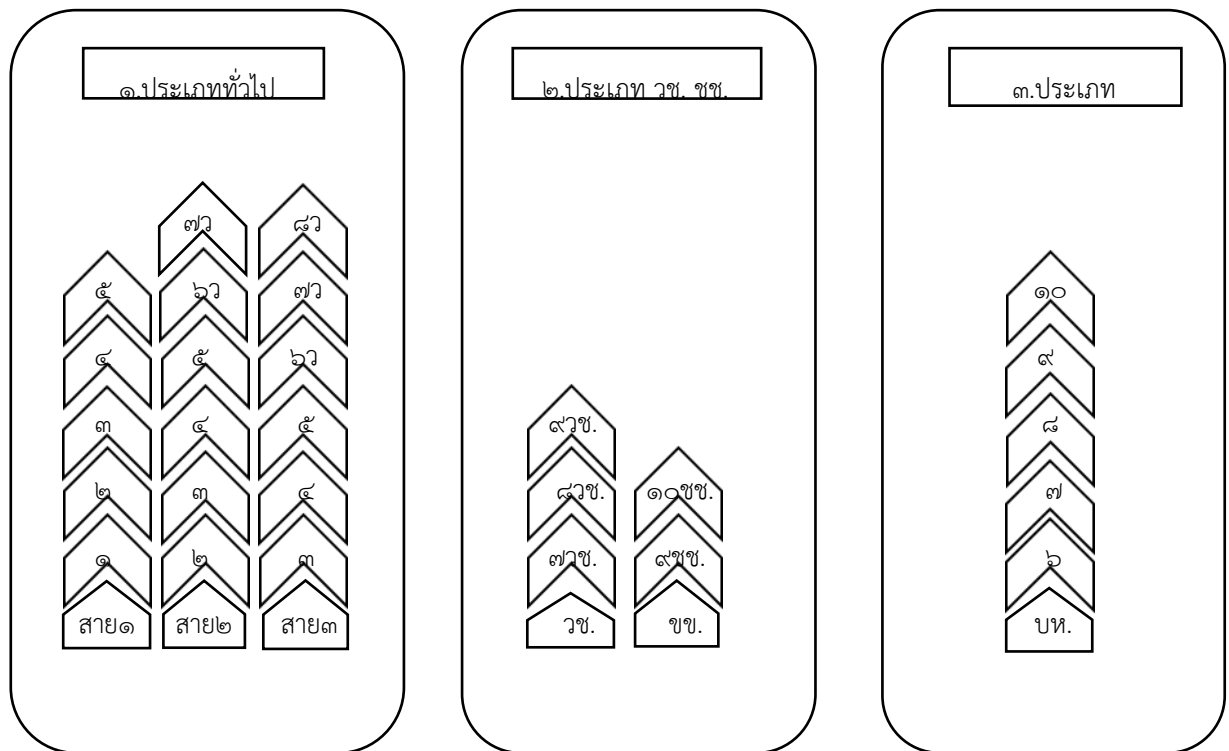
การจัดกลุ่มงาน หมายถึง การจัดแบ่งกลุ่มงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของตำแหน่งงานใกล้เคียงกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน โดยวิเคราะห์จากคำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้น โดยการจัดกลุ่มงานมีวิธีการดังนี้

- ศึกษาขอบเขตหน้าที่งาน (Scope of Work) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)
- การจัดแบ่ง/กลุ่มงาน (Job Family) โดยพิจารณาจัดกลุ่มงานจากงานที่มีสมรรถนะ (Competency) ที่คล้ายคลึงกัน

ควรจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

• การจัดแบ่งกลุ่มงานย่อย (Sub Group) ของแต่ละกลุ่มงาน (Job Family) ที่กำหนดการจัดกลุ่มงานที่แบ่งแยกงานตามลักษณะความรับผิดชอบหรือตามสายอาชีพจะช่วยให้สามารถจัดทำโครงสร้างเพื่อหาระดับชั้นงานที่เหมาะสมในการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นการบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
เส้นทางความก้าวหน้าในปัจจุบันและอนาคต

โครงสร้างตำแหน่งท้องถิ่น (ปัจจุบัน)



โครงสร้างตำแหน่งท้องถิ่น (อนาคต)

- จำแนกกลุ่มตำแหน่งเป็น ๔ ประเภท อีสระจากกัน
- แต่ละกลุ่มมี ๓ - ๔ แตกต่างกันตามสายงาน และโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละกลุ่ม
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

โครงสร้างตำแหน่งท้องถิ่นระบบใหม่ (ระบบแห่ง)

ระดับเชี่ยวชาญ			
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับสูง	ระดับสูง
ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญการ	ระดับกลาง	ระดับกลาง
ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับต้น	ระดับต้น
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น

การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งใหม่

ประกาศ กค. มีผลใช้บังคับเมื่อ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

- ข้อ ๔/๒ วรรคสอง การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.กลาง กำหนด
- ข้อ ๙ วรรคสอง ให้ ก.กลาง จัดทำมาตรฐานทั่วไปให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หมายเหตุ ก.กลาง จะประกาศการจัดประเภทตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่งใหม่

การจัดทำบัญชีตำแหน่งและบัญชีแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหลักการ

- พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท เข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยใช้มาตรฐานตำแหน่งเดียวกัน
- จัดตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างตำแหน่งใหม่
- การเข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนท้องถิ่นจะไม่สูญเสียสิทธิประโยชน์ที่เคยได้รับอยู่เดิมหรือได้รับเงินเดือนน้อยกว่าที่เคยได้รับ
- ไม่กระทบต่องบประมาณ อปท. หรือกระทบน้อยที่สุด

การจัดตำแหน่ง : ประเภทบริหารท้องถิ่น

ปลัด ๑๐ / ปลัด ๙ / รองปลัด ๙	→	ระดับสูง
ปลัด ๘ / รองปลัด ๘	→	ระดับกลาง
ปลัด ๗ / รองปลัด ๗ / ปลัด ๖ / รองปลัด ๙	→	ระดับชั้น

การจัดตำแหน่ง : ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ผอ.สำนัก ๙/หน.สำนักปลัด ๙	→	ระดับสูง
ผอ.กอง/ผอ.ส่วน ๘	→	ระดับกลาง
ผอ.๗/หน.นักปลัด ๗/หน.ฝ่าย ๗ / หน.กอง/หน.ส่วน๖/ หน.ฝ่าย ๖	→	ระดับต้น

การจัดตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ

ระดับ ๙ (วช./ชช.)	→	ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับ ๘ (ว/วช.)	→	ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับ ๗ (ว/วช.) ระดับ ๖ (ว)	→	ระดับชำนาญการ
ระดับ ๕ / ระดับ ๔ / ระดับ ๓	→	ระดับปฏิบัติการ

การจัดการตำแหน่ง : ประเภททั่วไป

ระดับ ๗	→	ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับ ๖ / ระดับ ๕	→	ระดับชำนาญงาน
ระดับ ๔ / ระดับ ๓ / ระดับ ๒ / ระดับ ๑	→	ระดับปฏิบัติงาน

บัญชีเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซี กับ ระบบแท่ง

ระบบซี		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ / ๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติ
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบซี เป็นระบบแห่ง

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน (ระบบซี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่(ระบบแห่ง)					ลำดับ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในกา บริหารงาน	ประเภท	ระดับ	
๑	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหาร	6 - 9	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัด/รองปลัด อบต.	บริหาร ท้องถิ่น	ต้น – สูง	1
๒	นักบริหารงานเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล	บริหาร	6 - 10			ปลัด/รองปลัดเทศบาล			
๓	นักบริหารงานเมืองพัทยา	นักบริหารเมืองพัทยา	บริหาร	6 - 10			ปลัด/รองปลัดเมืองพัทยา			
๔	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหาร	6 - 8			ปลัด/รองปลัด อบต.			
๕	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	บริหาร	6 - 9	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ. สำนักปลัด/หน.สำนักปลัด	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น – สูง	2
๖	บริหารงานนโยบายและแผน	นักบริหารงานนโยบายและแผน	บริหาร	6 - 9						
๗	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	บริหาร	6 - 9	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	3
๘	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	บริหาร	6 - 9	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	4
๙	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	บริหาร	6 - 9	บริหารสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	5
๑๐	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารสวัสดิการสังคม	บริหาร	6 - 9	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารสวัสดิการสังคม	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	6
๑๑	บริหารงานประปา	นักบริหารงานประปา	บริหาร	6 - 9	บริหารงานประปา	นักบริหารงานประปา	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	7
๑๒	นักบริหารงานประปา	นักบริหารการศึกษา	บริหาร	6 - 9	นักบริหารงานประปา	นักบริหารการศึกษา	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	8
๑๓	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	บริหาร	6 - 9	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	9
๑๔	บริหารงานการเกษตร	นักบริหารงานการเกษตร	บริหาร	6 - 9	บริหารงานการเกษตร	นักบริหารงานการเกษตร	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการ	ต้น – สูง	10
๑๕	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป	3 - 7	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	11
๑๖	วิจัยการจราจร	นักวิจัยการจราจร	ทั่วไป	3 - 7						
๑๗	นิติกร	นิติกร	ทั่วไป	3 - 8	นิติกร	นิติกร		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑๒
๑๘	วิชาการประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	3 - 7	วิชาการประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑๓
๑๙	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ทั่วไป	3 - 8	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑๔
๒๐	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	ทั่วไป	3 - 7	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑๕
๒๑	เลขานุการบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป	3 - 7	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑๖
๒๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	ทั่วไป	3 - 7	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑๗
๒๓	วิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	ทั่วไป	3 - 7	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๑๘
๒๔	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ทั่วไป	3 - 7						
๒๖	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	3 - 7	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน		วิชาการ		๑๙
๒๗	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ทั่วไป	3 - 7	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๐

บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบซี เป็นระบบแห่ง

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน (ระบบซี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)					ลำดับ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ประเภท	ระดับ	
๒๗	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๑
๒๘	สันตนาการ	เจ้าหน้าที่สันตนาการ	ทั่วไป	3 – 7	สันตนาการ	นักสันตนาการ		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๒
๒๙	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ทั่วไป	3 – 7	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์		วิชาการ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ	๒๓
๓๐	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๔
๓๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค	ทั่วไป	3 – 7	จัดการงานเทคนิค	นักจัดการงานเทคนิค		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๕
๓๒	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	3 – 7	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๖
๓๓	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๗
๓๔	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๘
๓๕	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๒๙
๓๖	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๐
๓๗	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ทั่วไป	3 – 7	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๑
๓๘	วิชาการส่งเสริมสุขภาพ	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๒
๓๙	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ทั่วไป	3 – 7						
๔๐	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๓
๔๑	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๔
๔๒	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ทั่วไป	3 – 7	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๕
๔๓	วิทยาศาสตร์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์	ทั่วไป	3 – 8	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๖
๔๔	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	3 – 8						
๔๕	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาชีพ	3 – 8						
๔๖	แพทย์	นายแพทย์	วิชาชีพ	4 – 9	แพทย์	นายแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๘
๔๗	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	วิชาชีพ	4 – 9	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๓๙
๔๘	พยาบาล	พยาบาล	วิชาชีพ	3 – 8	พยาบาล	พยาบาล		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๔๐
๔๙	เภสัชกรรม	เภสัชกร	วิชาชีพ	3 – 8	เภสัชกรรม	เภสัชกร		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๔๑
๕๐	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด	วิชาชีพ	3 – 7	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด		วิชาการ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ	๔๒
๕๑	การภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	วิชาชีพ	3 – 8	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๔๓
๕๒	การแพทย์แผนไทย	นักการแพทย์แผนไทย	วิชาชีพ	3 – 8	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย		วิชาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	๔๔

บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบซี เป็นระบบแท่ง (Broadband)

[illegible]

บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบซี เป็นระบบแท่ง (

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน(ระบบซี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่(ระบบแท่ง)					ลำดับ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท	ระดับ	
๑๒๓	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๒ - ๖	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๒
๑๒๔	ช่างโยธา	ช่างโยธา	ทั่วไป	๑ - ๕						
๑๒๕	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	๒ - ๖	ปฏิบัติงานไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๓
๑๒๖	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	๑ - ๕						
๑๒๗	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	๒ - ๖	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๔
๑๒๘	ช่างสำรวจ	ช่างสำรวจ	ทั่วไป	๑ - ๕						
๑๒๙	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	๒ - ๖	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๕
๑๓๐	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	๑ - ๕						
๑๓๑	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	๒ - ๖	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๖
๑๓๒	ช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล	ทั่วไป	๑ - ๕						
๑๓๓	นายช่างเครื่องยนต์	นายช่างเครื่องยนต์	ทั่วไป	๒ - ๖						
๑๓๔	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	ทั่วไป	๑ - ๕	ปฏิบัติงานช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๗
๑๓๕	นายช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง	ทั่วไป	๒ - ๖						
๑๓๖	ช่างผังเมือง	ช่างผังเมือง	ทั่วไป	๑ - ๕	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๘
๑๓๗	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ	ทั่วไป	๒ - ๖						
๑๓๘	ช่างภาพ	ช่างภาพ	ทั่วไป	๑ - ๕	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน-อาวุโส	๙๙
๑๓๙	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ทั่วไป	๒ - ๖						
๑๔๐	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	ทั่วไป	๑ - ๕						

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นและตำแหน่ง

ประเภท	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			ทักษะที่ จำเป็น	ความรู้ที่ จำเป็น	หมายเหตุ
		หลัก	บริหาร	สายงาน			
บริหาร	ปลัด/รองปลัด	๕	๔	๓	๗	๑๓	
อำนวยการ	นบห.ทั่วไป	๕	๔	๕	๗	๑๑	
	นบห.การคลัง	๕	๔	๕	๗	๑๓	
	นบห.ช่าง	๕	๔	๕	๗	๑๒	
	นบห.สาธารณสุข	๕	๔	๕	๗	๑๑	
	นบห.สวัสดิการสังคม	๕	๔	๕	๗	๑๑	
	นบห.ประปา	๕	๔	๕	๗	๙	
	นบห.การศึกษา	๕	๔	๕	๗	๑๐	
	นบห.ช่างสุขาภิบาล	๕	๔	๕	๗	๙	
	นบห.เกษตร	๕	๔	๕	๗	๙	
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	๕	-	๔	๗	๘	
	นักทรัพยากรบุคคล	๕	-	๔	๗	๘	
	นักวิเคราะห์นโยบาย	๕	-	๔	๗	๘	
	นักจัดการงานทะเบียน	๕	-	๔	๘	๖	
	นิติกร	๕	-	๔	๘	๖	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๕	-	๔	๗	๘	
	นักวิทยาศาสตร์	๕	-	๔	๗	๙	
	กลุ่มอาชีพการคลัง	๕	-	๔	๗	๑๐	
	กลุ่มอาชีพประชาสัมพันธ์	๕	-	๔	๗	๙	
	กลุ่มเกษตรกรรม	๕	-	๔	๗	๙	
	กลุ่มวิทยาศาสตร์	๕	-	๔	๘	๘	
	กลุ่มแพทย์ สาธารณสุข	๕	-	๕	๘	๙	
	กลุ่มวิศวกรรม ช่าง	๕	-	๕	๘	๑๐	
	บรรณารักษ์	๕	-	๕	๗	๘	
	นักจัดการงานเทศกิจ	๕	-	๕	๗	๑๑	
	นักป้องกัน	๕	-	๕	๗	๑๑	
	กลุ่มการศึกษา พัฒนาชุมชน	๕	-	๕	๗	๙	

ประเภท	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			ทักษะที่ จำเป็น	ความรู้ที่ จำเป็น	หมายเหตุ
		หลัก	บริหาร	สายงาน			
ทั่วไป	จพง.ธุรการ,ทะเบียน	๕	-	๓	๔	๕	
	กลุ่มการเงิน การคลังฯ	๕	-	๓	๔	๖	
	กลุ่มประชาสัมพันธ์	๕	-	๕	๕	๖	
	กลุ่มเกษตรกรรม	๕	-	๔	๕	๕	
	กลุ่มสาธารณสุข	๕	-	๕	๕	๖	
	กลุ่มวิทยาศาสตร์	๕	-	๓	๕	๔	
	กลุ่มนายช่าง	๕	-	๔	๔	๕	
	กลุ่มศึกษา	๕	-	๕	๕	๔	
	จพง.พัฒนาชุมชน,ศูนย์เยาวชน	๕	-	๕	๕	๖	
	จพง.เทคนิค,ป้องกัน	๕	-	๕	๕	๕	

(๔) การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า Career Model/เกณฑ์

กระบวนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ สามารถวางแผนได้ใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ การเลื่อนตำแหน่งงานตามแนวตั้ง (Vertical Movement) เป็นการเลื่อนระดับขึ้นไปในสายงาน/ประเภทตำแหน่งเดิม ที่ต้องการความรู้ ทักษะสมรรถนะที่ลึกและซับซ้อนยิ่งขึ้น โดยอาจต้องหาความรู้และทักษะใหม่บ้างบางจำนวนในระดับสูง เพื่อให้สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางและจัดทำนโยบายหรือกลยุทธ์ในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

ลักษณะที่ ๒ การเลื่อนตำแหน่งงานตามแนวนอน (Horizontal Movement) เป็นการเลื่อนในระดับเดิมแต่เปลี่ยนไปยังสายงาน/ประเภทตำแหน่งงานที่แตกต่างจากเดิมเพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้ลักษณะงานรูปแบบใหม่ๆ การเลื่อนเช่นนี้จึงเป็นการเพิ่มการสั่งสมความรู้ ทักษะสมรรถนะที่หลากหลายยิ่งขึ้นซึ่งจะมีความซับซ้อนกรณีที่เลื่อนงานตามแนวนอนเมื่องานอยู่ระดับสูงแล้ว เนื่องจากงานอาจต้องการความรู้และทักษะใหม่ที่อยู่ในระดับลึกและซับซ้อน

ลักษณะที่ ๓ การเลื่อนตำแหน่งงานตามแนวขวาง (Diagonal Movement) เป็นการเลื่อนระดับขึ้นไปยังสายงาน/ประเภทตำแหน่งที่แตกต่างจากเดิม เพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้ลักษณะรูปแบบใหม่ๆ การเลื่อนเช่นนี้จึงเป็นความท้าทายสำหรับผู้ได้รับการมอบหมายเนื่องจากเป็นการเพิ่มการสั่งสมความรู้ทักษะ สมรรถนะที่หลากหลายซับซ้อน และยากยิ่งขึ้นในเวลาเดียวกัน โดยเฉพาะกรณีที่เลื่อนงานเมื่องานอยู่

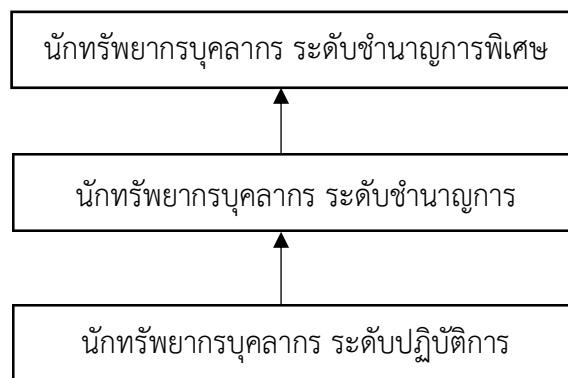
รูปแบบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ในองค์กรอาจแบ่งออกได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ ๑ Traditional Career Path

เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพแบบปิด แสดงสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ในแนวดิ่ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งงานในสายงานเดิมที่รับผิดชอบซึ่งจะอยู่ภายในฝ่าย หรือ หน่วยงานเดียวกัน โดยมีการเลื่อนขั้นที่จะลำดับจากขั้นหนึ่งไปสู่ขั้นหนึ่ง (step by step)

ตัวอย่าง : Traditional Career Path ของนักทรัพยากรบุคคล



รูปแบบที่ ๒ Network Career Path

เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพแบบเปิด แสดงสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ในแนวดิ่ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งงาน และในแนวนอน (Horizontal) ในลักษณะของการโอนย้าย (Transfer) หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในแต่ละขั้น

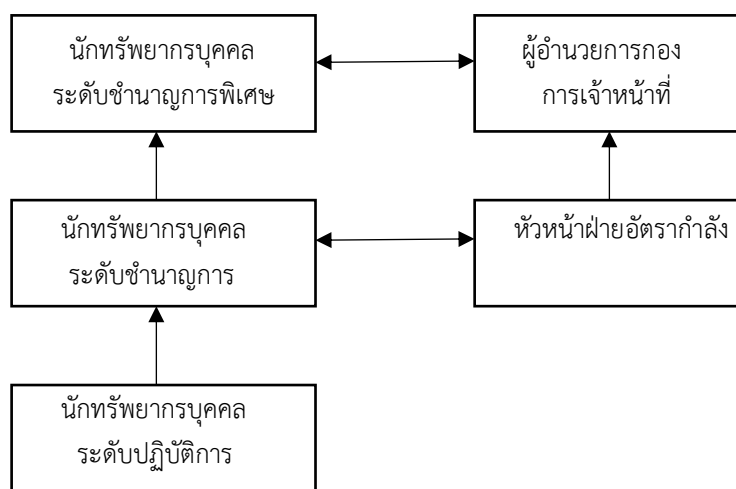
ตัวอย่าง : Network Career Path ของนักทรัพยากรบุคคล



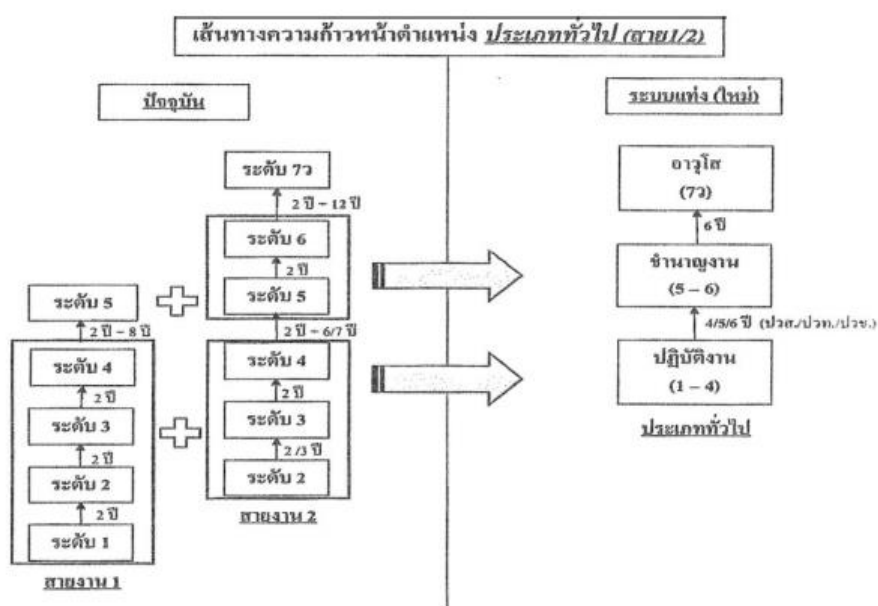
รูปแบบที่ ๓ Dual Career Path

เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพแบบกึ่งปิด แสดงสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ในแนวดิ่ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งงานตามสายงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถเปรียบเทียบ (Comparison) แต่ละตำแหน่งที่อยู่ในลำดับชั้นเดียวกันได้

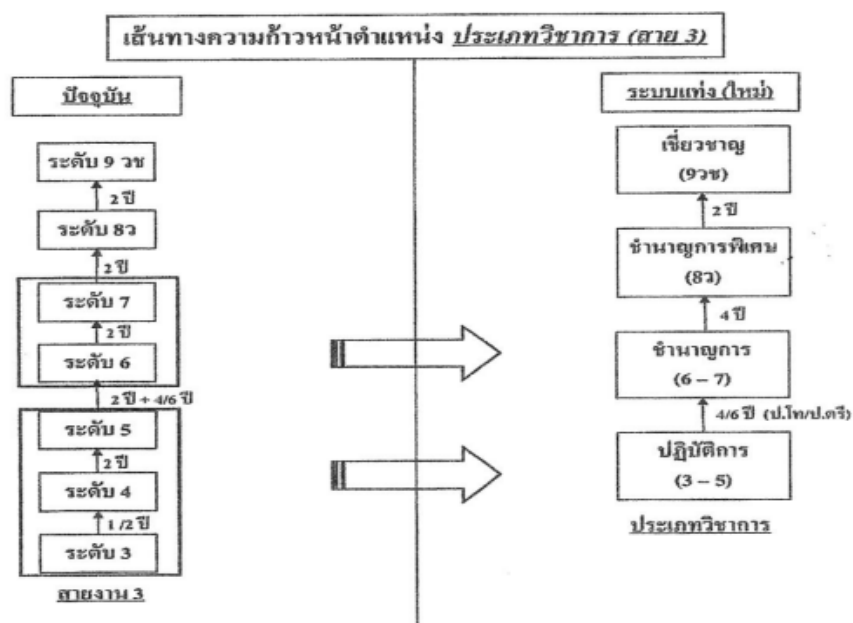
ตัวอย่าง : Dual Career Path ของนักทรัพยากรบุคคล



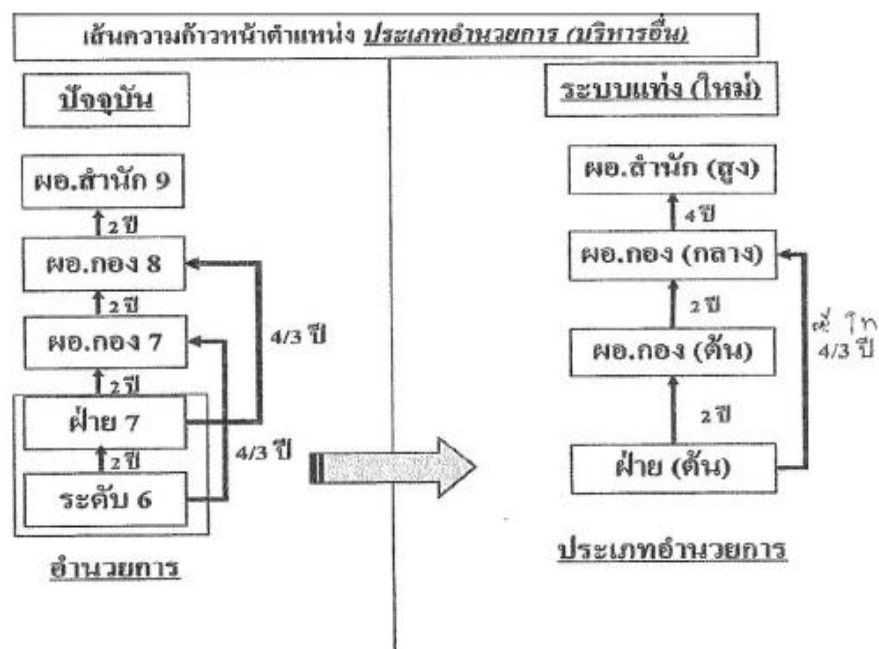
เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง ระบบซี ระบบแท่ง
เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภททั่วไป (สาย ๑/๒)



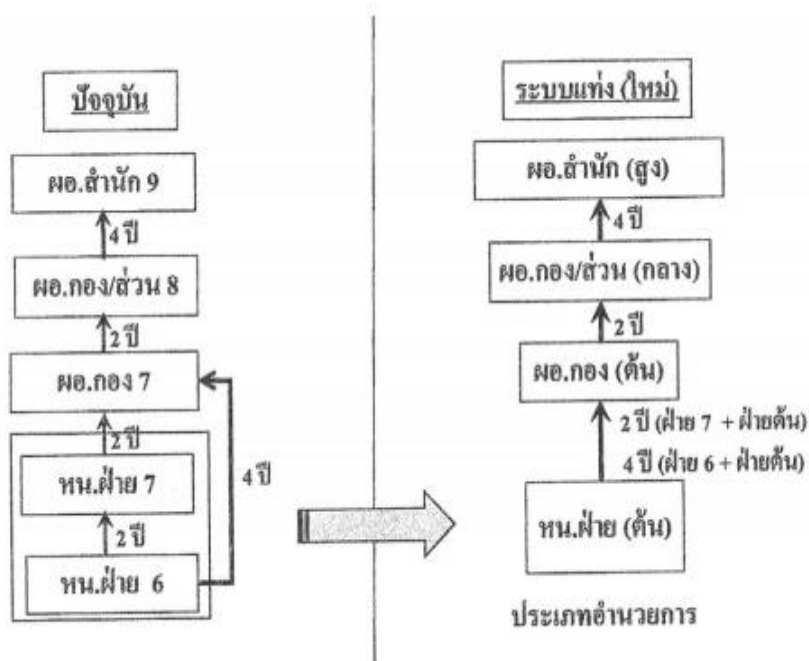
เส้นทางความก้าวหน้า ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (สาย๓)



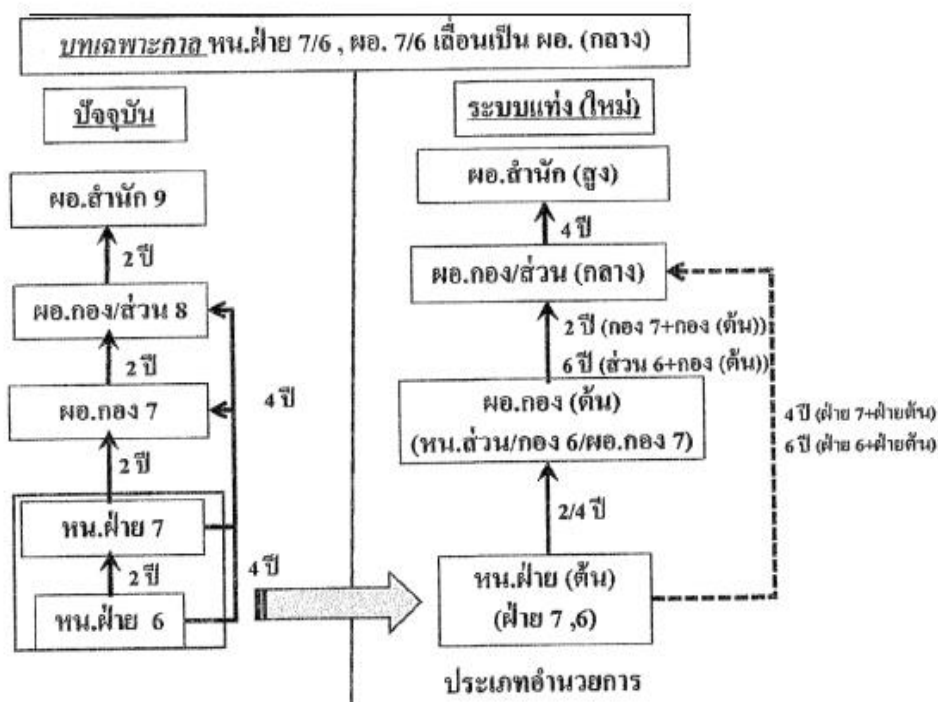
เส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ (บริหารอื่น)



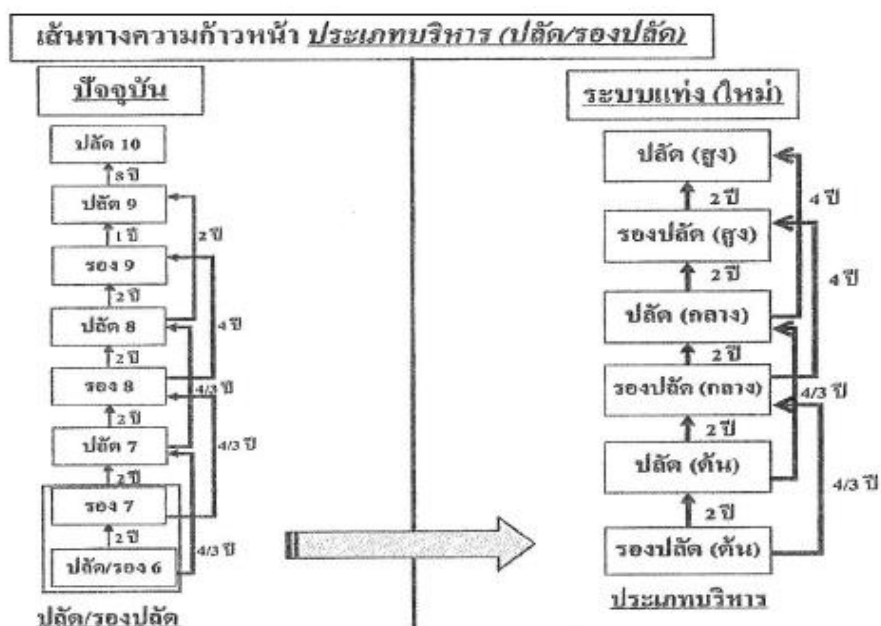
บทเฉพาะกาล หัวหน้าฝ่าย ๖/๗ เลื่อนเป็นผู้อำนวยการ (ระดับต้น)



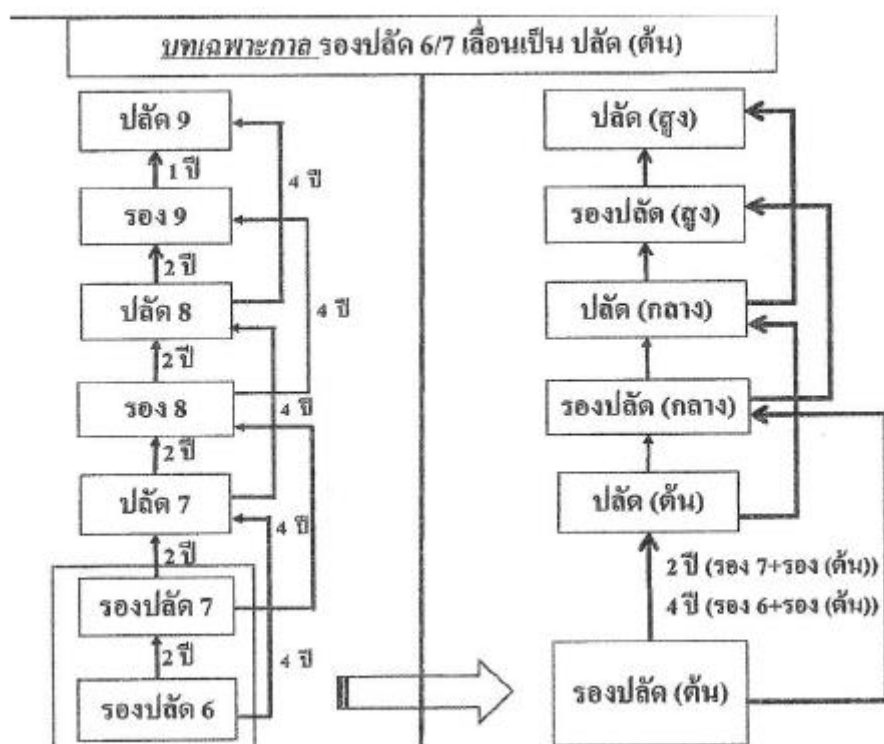
บทเฉพาะกาล หัวหน้าฝ่าย ๗/๖, ผู้อำนวยการ ๗/๖ เลื่อนเป็น ผู้อำนวยการ (ระดับกลาง)



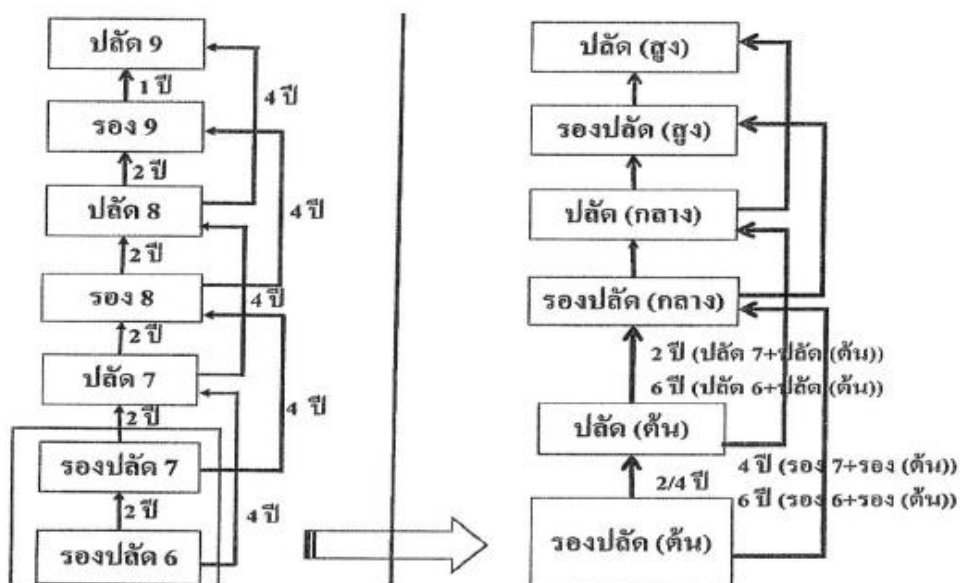
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)



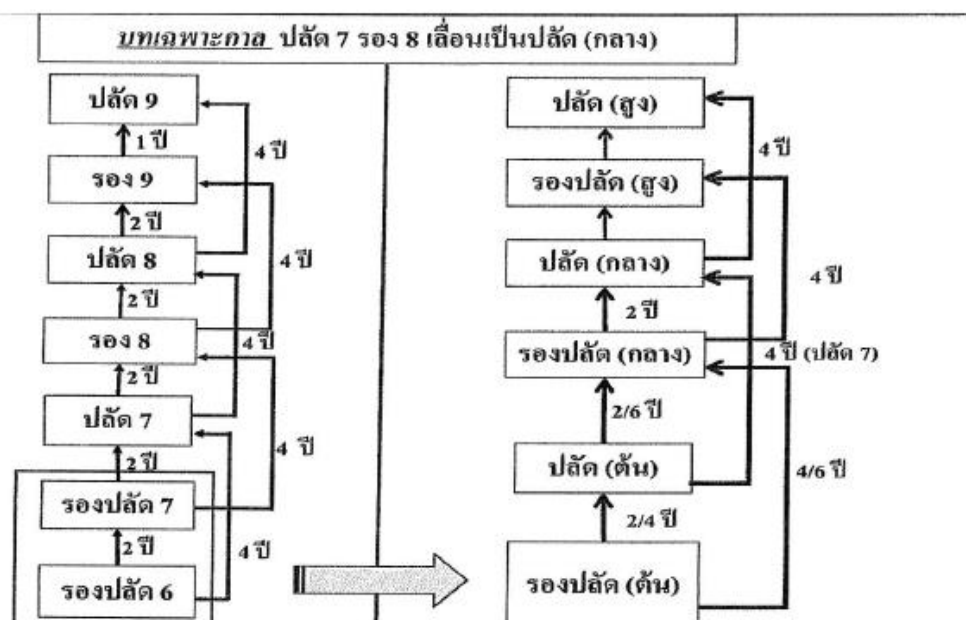
บทเฉพาะกาล รองปลัด ๖/๗ เลื่อนเป็น ปลัด (ระดับต้น)



บทเฉพาะกาล รองปลัด ๖/๗ , ปลัด ๖/๗ เลื่อนเป็นรองปลัด (ระดับกลาง)

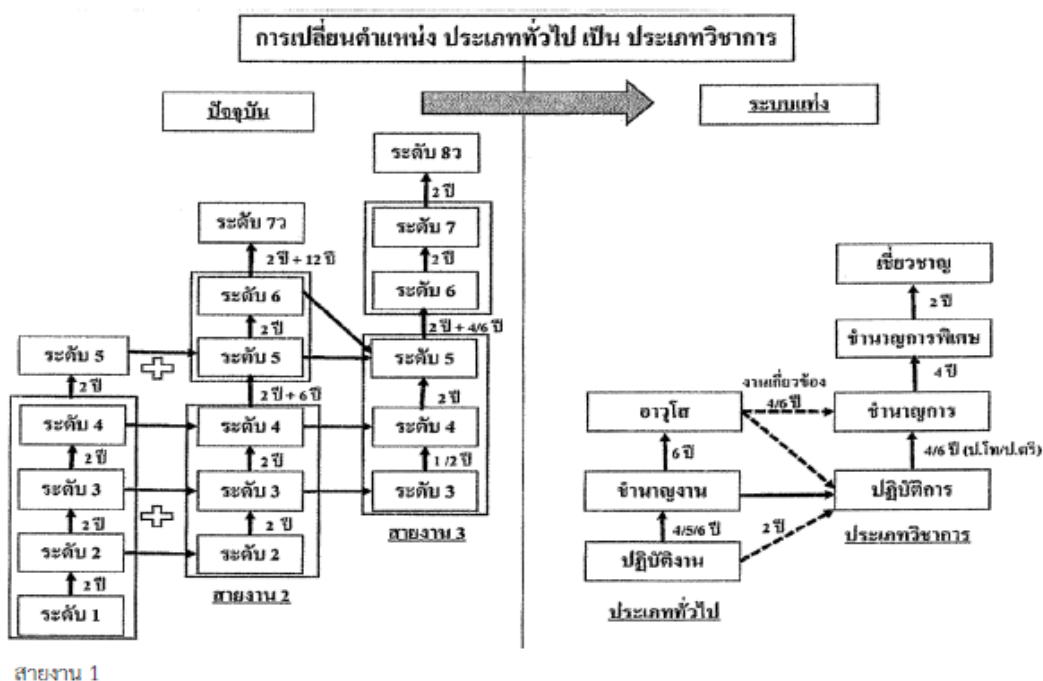


บทเฉพาะกาล ปลัด ๗, รองปลัด ๘ เลื่อนเป็นปลัด (ระดับกลาง)

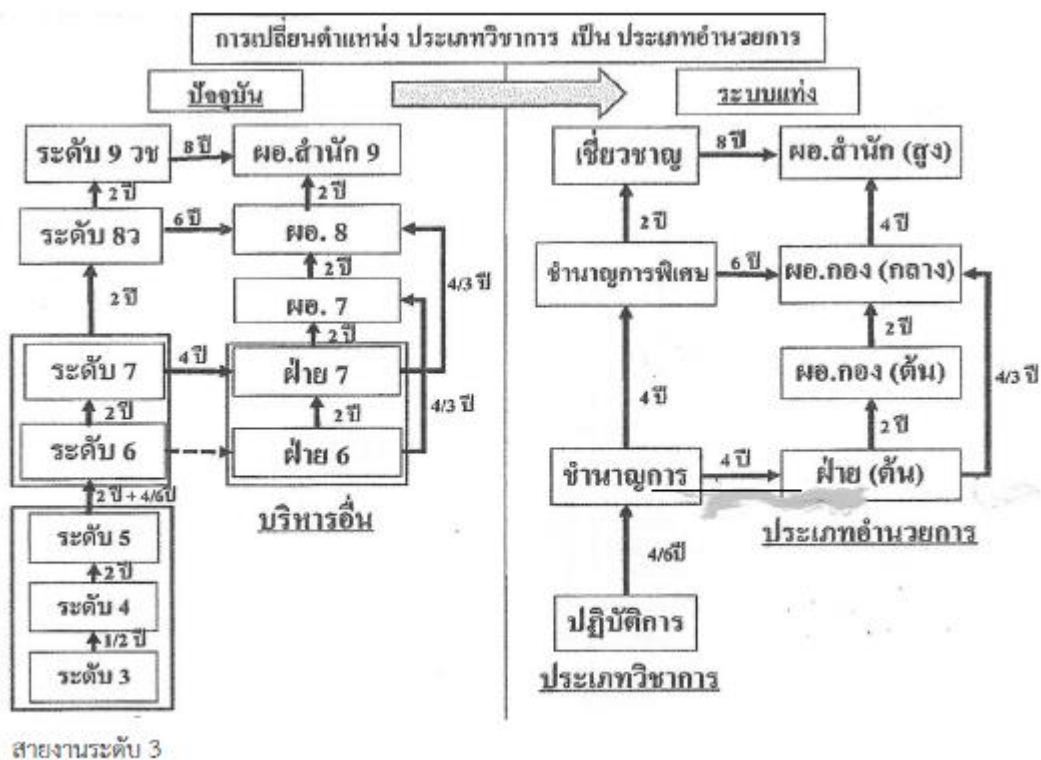


การเปลี่ยนตำแหน่ง (สายงาน)

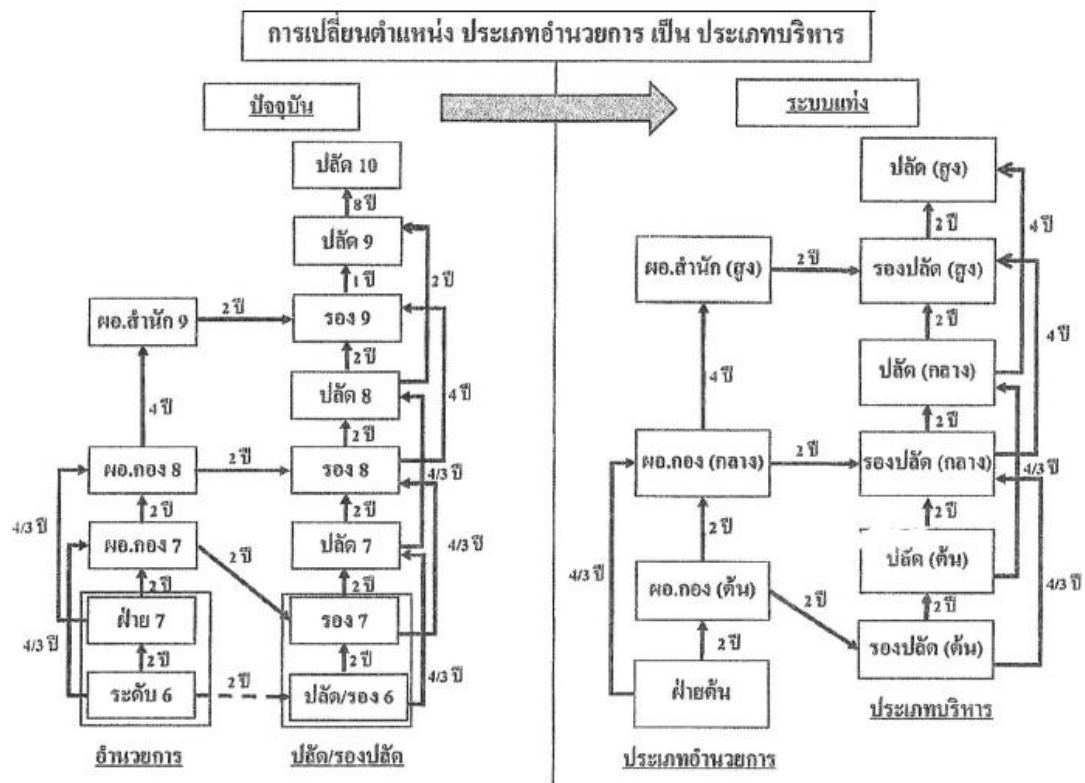
การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



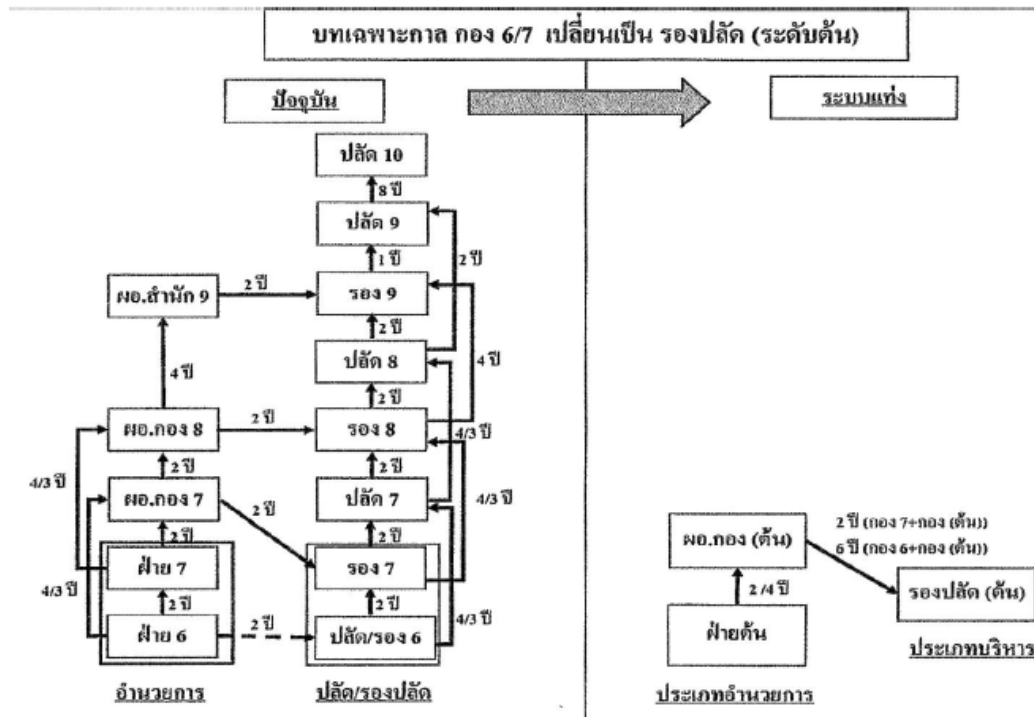
การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทวิชาการ เป็นประเภทอำนวยการ



การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ เป็น ประเภทบริหาร



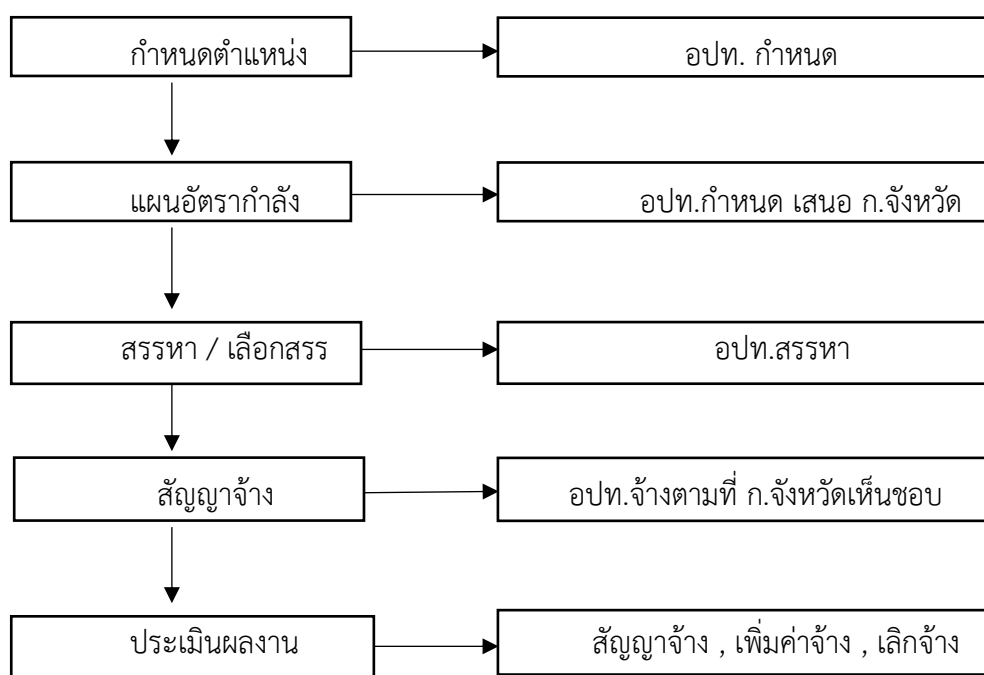
บทเฉพาะกาล กอง ๖/๗ เปลี่ยนเป็น รองปลัด (ระดับต้น)

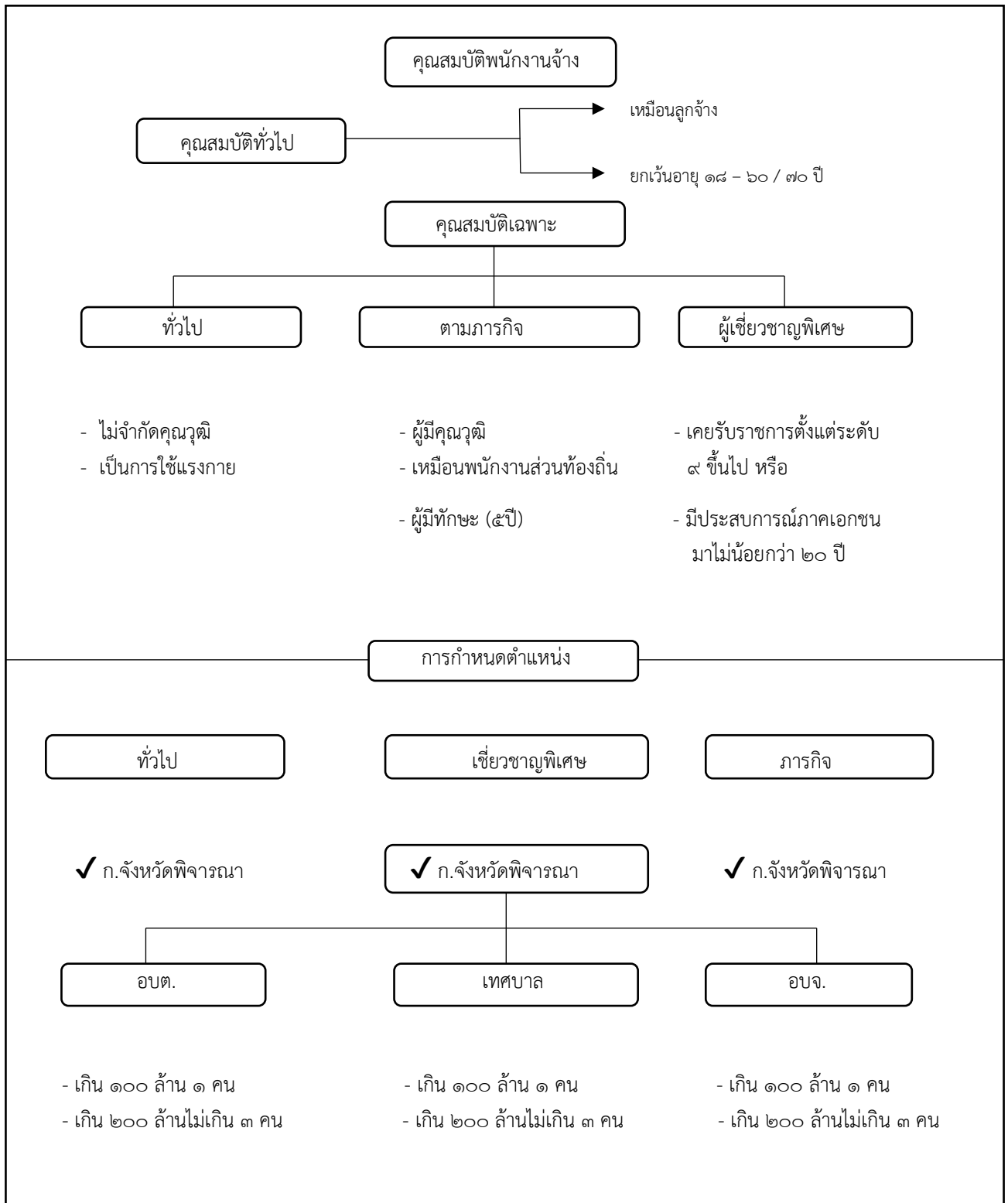


การบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างระบบใหม่และลูกจ้างประจำ
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- หมวด ๑ พนักงานจ้าง
- หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง
- หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร
- หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย
- หมวด ๘ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- หมวด ๑๐ การลา
- หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน

กระบวนการจ้าง





- ลักษณะงาน
- ความยากและคุณภาพของงาน
- กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทตำแหน่งทั้งหมด
- กรอบโครงสร้าง/ปัจจุบัน/ปรับปรุง
- ตารางวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย
- แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ประเภทของพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี
 - ❖ จ้างเหมาไม่ได้
 - ❖ เป็นการใช้แรงกาย
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี
 - ❖ ผู้มีคุณวุฒิ
 - ❖ ผู้มีทักษะ
 - ❖ วิชาชีพเฉพาะ
 - ☞ ส่งเสริมหรือสนับสนุน
 - ☞ ใช้ทักษะพิเศษ
- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี
 - ❖ งานเชี่ยวชาญ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑. นายก อบท.หรือรองนายก อบท.
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน
๓. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงาน
๔. ปลัด อบท.

ค่าตอบแทน

๑.พนักงานจ้างทั่วไป

- ๙,๐๐๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ได้รับตามคุณวุฒิ
- ได้รับตามวิชาชีพ (มีค่าตอบแทนเพิ่ม)
- ผู้มีทักษะ (ประสบการณ์)

๓.พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

- ตามบัญชีระดับ ๙ (๒๔,๔๐๐ บาท)

ก.กลาง กำหนด ๑๘ ภารกิจ

๑.ตกแต่งงาน

๒.แม่ครัว

๓.ผลิตน้ำประปา

๔.ดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน

๕.พนักงานวิทยุ

๖.ขับรถยนต์

๗.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๘.ขับเรือชุด (รถชุด)

๙.ขับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก

๑๑.ช่างปูน

๑๒.ช่างไม้

๑๓.ช่างก่อสร้าง

๑๔.ช่างเครื่องสูบน้ำ

๑๕.ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๑๖.ประจำรถขยะ

๑๗.ประจำจุดสิ่งปฏิกูล

๑๘.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง/หนัก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านผลงาน (๘๐)

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความทันเวลา
- ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ฯลฯ

ด้านคุณลักษณะ (๒๐)

- การให้ความร่วมมือ
- การวางแผน/จัดระบบงาน
- ความไว้วางใจ
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- การตัดสินใจ/ความอดทน
- ฯลฯ

การเลื่อนค่าตอบแทน

ดี ๗๕ – ๘๔ %

ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %

ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %

พอใช้ ปรับปรุง ไม่มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์

- ประกันสังคม
- การลา
- ค่าตอบแทนระหว่างลา
- การปฏิบัติงานนอกเวลา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าเบี้ยประชุม
- อื่นๆ เช่นเดียวกับลูกจ้าง อปท.

การลา

ลาป่วย

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ➤ ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี | ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วัน |
| ➤ ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน | ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วัน |
| ➤ ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน | ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วัน |
| ➤ ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน | ลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วัน |

พนักงานจ้างตามภารกิจ, เชี่ยวชาญ ลากิจได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ลากิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ, เชี่ยวชาญ ลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วัน

ลาพักผ่อน พนักงานจ้างทุกประเภทได้ไม่เกิน ๑๐ ปี ทำการ สะสมวันลาไม่ได้

ลาคลอดบุตร ลาได้ ๙๐ วัน แต่ได้รับค่าตอบแทน ๔๕ วัน

กรณีมาปฏิบัติงานหลังจากลามาแล้ว ๔๕ วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนนับจากวันที่มาปฏิบัติงาน

ลานอกเหนือจากที่กล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่จ่ายค่าตอบแทนระหว่างวันลา

เงินประกันสังคม ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
การเทียบตำแหน่งพนักงานจ้างในการเบิกค่าใช้จ่าย

- ต่ำกว่าปริญญาตรี เทียบเท่าระดับ ๑,๒
- ปริญญาตรีขึ้นไป เทียบเท่าระดับ ๓
- สูงกว่าต้องทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- ครบสัญญาจ้าง
- พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติ
- ตาย (ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้าง อปท.ต้องช่วยเหลือ ๓ เท่า ไม่ต้องตายในหน้าที่ก็ได้)
- ไม่ผ่านการประเมิน
- พนักงานจ้างถูกไล่ออก

ลูกจ้างประจำ

- หมวด ๑ คุณสมบัติของลูกจ้าง
- หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง อัตราค่าจ้างและการแต่งตั้ง
- หมวด ๓ วินัยและการรักษาวินัย
- หมวด ๔ การออกจากราชการ
- หมวด ๕ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- หมวด ๖ การลา

- หมวด ๗ การจ่ายค่าจ้างและทะเบียนลูกจ้าง
- หมวด ๘ บทเฉพาะกาล

หมวดชื่อตำแหน่งของลูกจ้าง

- หมวดแรงงาน
- หมวดกึ่งฝีมือ
- หมวดฝีมือ
- หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
- หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
- หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
- หมวดอื่นๆ

การจำแนกลูกจ้างประจำตามกลุ่มงาน

- กลุ่มบริการพื้นฐาน ได้แก่ คนงาน, คนงานประมง, คนงานประจำเรือยนต์, คนงานเกษตร, ภารโรง, นักการ, ยาม, คนสวน, บริกรหรือพนักงานประจำตึกหรือโรงแรม, คนงานประจำรถขยะ, คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล, คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์, พนักงานผลิตน้ำประปา, หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่
- กลุ่มช่าง ได้แก่ คนงานเครื่องสูบน้ำ, คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, ผู้ช่วยช่างทุกประเภท, พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา, กลาง, หนัก, พนักงานขับเรือชุด (รถชุด)
- กลุ่มสนับสนุน ได้แก่ คนครัว, พนักงานดับเพลิง, พนักงานจดมาตรน้ำวัดน้ำ, พนักงานวิทยุ, พนักงานขับรถยนต์, พนักงานเทศกิจ, ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก, พนักงานขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ, ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน, เจ้าหน้าที่สำรวจ, หัวหน้าหมวดรถยนต์, ชื่อเหมือนข้าราชการ

• ถ่ายโอนตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๖๒๗ ลว.๙มิถุนายน ๒๕๔๖

การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ว ๑๒๑)

- ปฏิบัติตามมติ ว๙๑
- ปรับปรุงแผนอัตรากำลังเช่นเดียวกับข้าราชการ
- ค่าจ้างให้ใช้บัญชีเปรียบเทียบค่าจ้าง