



กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สมุทรสงคราม



# เส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ CAREER PATH

---

## คำนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่ง ที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ สามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของตนได้ ทำให้มีโอกาสสำรวจสมรรถนะ ความถนัด และความสนใจของตนเองว่าเหมาะสมกับลักษณะงานแบบใดในองค์กร สามารถเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน และเตรียมการพัฒนาเพิ่มพูนศักยภาพของตนเอง เพื่อรองรับตำแหน่งงานที่จะก้าวต่อไปในอนาคต รวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูด จูงใจ และรักษาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความหมาย

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในหน้าที่ทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เช่น การเลื่อนตำแหน่งจากเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีไปจนถึงระดับผู้อำนวยการกองคลัง การเลื่อนจากตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการไปจนถึงระดับหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางการก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน/สายงานได้อย่างเหมาะสม

โดยข้อเท็จจริง ในราชการส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดทางก้าวหน้าของแต่ละสายอาชีพไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว เช่น ตำแหน่งนายช่างโยธาสามารถเจริญก้าวหน้าไปตามลำดับจากระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ไปจนถึงระดับอาวุโสได้ แต่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะระบุไว้เพียงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น เช่น นายช่างโยธาระดับปฏิบัติงานที่จะขึ้นสู่ชำนาญงาน จะต้องเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ (ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในลำดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้) และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน ข้อ ๓ (ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้) หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย เป็นต้น ทั้งนี้ ยังมีได้ระบุถึงประสบการณ์ที่จำเป็น ระยะเวลาก่อนที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ดังนั้น ในแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเล่มนี้ จึงได้ศึกษาและจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าหน้าที่เน้นให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามได้รับทราบเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง

## ๑.๒ ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. สร้าง/เพิ่มแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร ให้ส่งเสริมประสบการณ์และผลงานให้มีคุณภาพและมีศักยภาพที่เพียงพอและเหมาะสมในการที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป
๒. องค์กรมีหลักเกณฑ์มีการวางแผนที่เป็นระบบในการเลื่อนขั้นและตำแหน่งงานที่เป็นธรรมและเหมาะสม
๓. เป็นการเตรียมและพัฒนาผู้มีศักยภาพ ให้พร้อมทดแทนในตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กร
๔. เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามเกิดการกระตุ้นการเรียนรู้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเอง เพื่อประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

## ๑.๓ ขั้นตอนในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คู่มือและแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากระบบซึ่งเป็นระบบแห่ง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ความหมาย ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒. การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลบุคลากรภายในองค์กรเพื่อจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. การจัดทำรูปแบบแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตามเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

๔. การสื่อสารให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามได้รับทราบและเข้าใจ อีกทั้งเป็นการสร้างความชัดเจนให้ทุกคนรับรู้ถึงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

## บทที่ ๒

### การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน

#### ๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รูปแบบการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบแห่งของบุคลากรท้องถิ่น ใช้วิธี Role profiling เป็น ๓ ส่วน คือ

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่ง อันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

เน้นการเขียนสรุปงานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้ทำการวิเคราะห์งานแล้วของผู้แทนหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และหน้าที่ที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจนของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางในอนาคตของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกระบวนการเขียนแต่ละหน้าที่รับผิดชอบหลักจะต้องชัดเจนว่างานทำอะไรเพื่อผลสัมฤทธิ์ใด

๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นจะต้องมีคุณสมบัติ เช่น วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

เน้นการกำหนดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำของแต่ละสายงานเนื่องจากในปัจจุบันแนวโน้มของวุฒิการศึกษา กำลังเปลี่ยนจากคุณวุฒิที่เฉพาะเจาะจงไปสู่คุณวุฒิที่กว้างขวางมากขึ้น โดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและการสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเป็นหลักโดยในแต่ละสายงานจะมีกระบวนการในการพิจารณา คือ

- สายงานนั้นเป็นสายงานปิดที่ต้องการเฉพาะผู้มีวุฒิการศึกษาในสายอาชีพนั้นเท่านั้น เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ หรือไม่
- สายงานนั้นสามารถเปิดรับผู้มีวุฒิการศึกษาในระดับต่ำที่ระดับใดเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สายงานนั้นควรเน้นกำหนดประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อสอดคล้องกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่างๆ ที่ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี

เน้นการกำหนด โดยระบุกว้างๆ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ คือ องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดย ก.อ. กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีข้อมูลหรือความรู้ที่จำเป็นต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

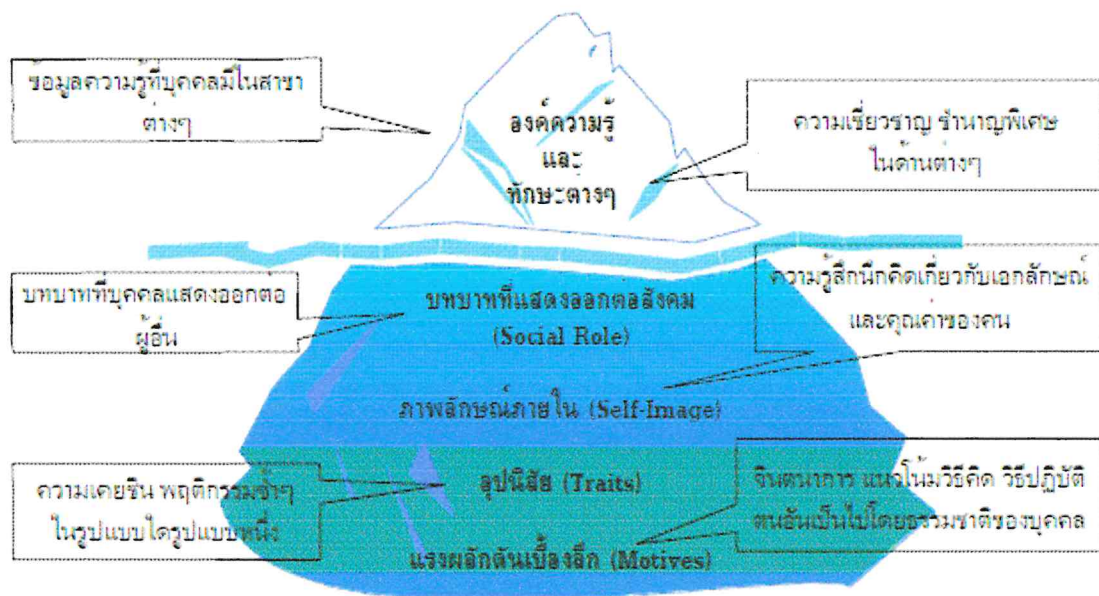
ทักษะ คือ การนำองค์ความรู้มาใช้จนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือขีดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ กำหนดเป็นทักษะ มากกว่าความรู้ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการ จึงกำหนดเป็นทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งการกำหนดเช่นนี้จะทำให้สำนักงาน ก.ถ. หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกประกาศระเบียบเพื่อกำหนดกระบวนการในการประเมิน และ พัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ได้อย่างยืดหยุ่น

สมรรถนะ คือ ลักษณะเชิงพฤติกรรม บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ภาพลักษณ์ภายใน อุปนิสัย และแรงผลักดันเบื้องต้น และแสดงออก ที่แสดงในรูปของพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นใน องค์กร เช่น การบริการที่เป็นเลิศ กำหนดเป็นสมรรถนะ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น แสดงพฤติกรรมบริการแก่ผู้รับบริการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากกว่าความรู้ และทักษะการบริการที่ดี แต่ไม่แสดงออกอย่างเหมาะสม

ผลของการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งจะสัมพันธ์กับระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- การสรรหา เพื่อให้ได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นใหม่ตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ
- การบริหารผลงานและการให้ผลตอบแทน เพื่อให้การประเมินเชื่อมโยงกับศักยภาพที่ ต้องการ
- การฝึกฝนและการพัฒนา เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็น มีอาชีพ
- การคัดสรรและความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อให้การเลื่อนระดับได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มี คุณภาพตรงตามเจตนารมณ์ของระบบแห่ง



เหนือภูเขาน้ำแข็ง ความรู้ (Knowledge) : ข้อมูลความรู้ที่บุคคลมีในสาขาต่าง ๆ

ทักษะ (Skills) : ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่าง ๆ

ใต้ภูเขาน้ำแข็ง พฤติกรรมหรือสมรรถนะ บทบาทที่แสดงออก อุปนิสัย และลักษณะ เชิงพฤติกรรม ที่พึงประสงค์

## ๒.๒ สมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

จากประกาศ ก.ธ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) มีการกำหนดสมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

### ๒.๒.๑ สมรรถนะ

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงาน ๓ สมรรถนะ

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ธ. กำหนด ทั้งนี้ได้มีประกาศ ก.ธ. ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานมีจำนวน ๙๙ สายงาน โดยสมรรถนะที่นำมากำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวนำหลักมาจากประกาศ ก.ธ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ซึ่งได้กำหนดสมรรถนะไว้ดังนี้

สรุปตารางสมรรถนะตามประกาศ ก.ถ. (ฉบับที่ ๔)

| สมรรถนะหลัก                                                                                                                                                                                      | สมรรถนะประจำผู้บริหาร                                                                                                                                             | สมรรถนะประจำสายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จำนวน ๕ รายการ ได้แก่</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</p> <p>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน</p> <p>๔. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> | <p>จำนวน ๔ รายการ ได้แก่</p> <p>๑. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ</p> <p>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์</p> | <p>จำนวน ๒๒ รายการ ได้แก่</p> <p>๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมีอาชีพ</p> <p>๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์</p> <p>๖. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๗. การบริหารความเสี่ยง</p> <p>๘. การบริหารทรัพยากร</p> <p>๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย</p> <p>๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</p> <p>๑๑. การวางแผนและการจัดการ</p> <p>๑๒. การคิดวิเคราะห์และการบูรณาการ</p> <p>๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน</p> <p>๑๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</p> <p>๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์</p> <p>๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์</p> <p>๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น</p> <p>๑๘. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p> <p>๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ</p> <p>๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น</p> |

## ๒.๒.๒ ความรู้

ตามประกาศ ก.ถ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน โดยมีการกำหนดในตำแหน่งแต่ละประเภทดังนี้

๑) สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ได้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๒) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการได้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๔) สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ได้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ.กำหนด ทั้งนี้ได้มีประกาศ ก.จ. ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

## ๒.๒.๓ ทักษะ

ตามประกาศ ก.ถ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๘ ด้าน โดยมีการกำหนดในตำแหน่งแต่ละประเภท ดังนี้

๑) สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๔) สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ.กำหนด ซึ่งได้มีประกาศ ก.จ. และประกาศ ก.จ.จ.สมุทรสงคราม ตามลำดับ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เรื่องสมรรถนะและความรู้

สรุปตารางความรู้และทักษะตามประกาศ ก.ธ. (ฉบับที่ ๔)

| ความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ที่จำเป็น ๒๑ ด้าน ได้แก่</p> <p>๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน</p> <p>๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล</p> <p>๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ</p> <p>๑๐. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>๑๑. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>๑๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ</p> <p>๑๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑๕. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๑๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่</p> <p>๑๘. ความรู้เรื่องสารสนเทศ</p> <p>๑๙. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)</p> <p>๒๐. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นในงาน ๙ ด้าน ได้แก่</p> <p>๑. ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๓. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๔. ทักษะในการสืบสวน</p> <p>๕. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p> <p>๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์</p> |

## ๒.๓ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

ข้อมูลอัตรากำลังและวุฒิการศึกษาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

| ที่ | ตำแหน่ง                                  | จำนวนคน<br>ตามกรอบ<br>อัตรากำลัง<br>(คน) | จำนวนคน<br>ครองตำแหน่ง<br>(คน) | จำนวนคน/วุฒิการศึกษา<br>(ตามที่มีคนครองตำแหน่ง) |              |               |                        |                      |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|---------------|------------------------|----------------------|
|     |                                          |                                          |                                | ป.เอก<br>(คน)                                   | ป.โท<br>(คน) | ป.ตรี<br>(คน) | ปวส./อนุปริญญา<br>(คน) | ต่ำกว่า ปวส.<br>(คน) |
| ๑   | นักบริหารงานท้องถิ่น                     | ๓                                        | ๒                              | -                                               | ๒            | -             | -                      | -                    |
| ๒   | นักบริหารงานทั่วไป                       | ๑๗                                       | ๑๒                             | ๑                                               | ๗            | ๔             | -                      | -                    |
| ๓   | นักบริหารงานการคลัง                      | ๗                                        | ๖                              | -                                               | -            | ๖             | -                      | -                    |
| ๔   | นักบริหารงานช่าง                         | ๖                                        | ๒                              | -                                               | ๑            | ๑             | -                      | -                    |
| ๕   | นักบริหารงานสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม  | ๓                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๖   | นักบริหารงานการศึกษา                     | ๓                                        | ๑                              | -                                               | ๑            | -             | -                      | -                    |
| ๗   | นักจัดการงานทั่วไป                       | ๘                                        | ๘                              | -                                               | ๔            | ๔             | -                      | -                    |
| ๘   | นักทรัพยากรบุคคล                         | ๓                                        | ๒                              | -                                               | ๒            | -             | -                      | -                    |
| ๙   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ๔                                        | ๔                              | -                                               | ๒            | ๒             | -                      | -                    |
| ๑๐  | นิติกร                                   | ๔                                        | ๒                              | -                                               | -            | ๒             | -                      | -                    |
| ๑๑  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                    | ๒                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๑๒  | นักวิชาการการเงินและบัญชี                | ๔                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๑๓  | นักวิชาการพัสดุ                          | ๒                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๑๔  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                   | ๑                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๑๕  | นักพัฒนาการท่องเที่ยว                    | ๑                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๑๖  | นักวิชาการสาธารณสุข                      | ๒                                        | ๒                              | -                                               | -            | ๒             | -                      | -                    |
| ๑๗  | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม                    | ๑                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๑๘  | วิศวกรโยธา                               | ๕                                        | ๑                              | -                                               | ๑            | -             | -                      | -                    |
| ๑๙  | วิศวกรเครื่องกล                          | ๑                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๒๐  | นักวิชาการศึกษา                          | ๓                                        | ๒                              | -                                               | -            | ๒             | -                      | -                    |
| ๒๑  | นักสันทนการ                              | ๑                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๒๒  | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ๑๕                                       | ๑๐                             | -                                               | ๓            | ๗             | -                      | -                    |
| ๒๓  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | ๕                                        | ๒                              | -                                               | -            | ๒             | -                      | -                    |
| ๒๔  | เจ้าพนักงานพัสดุ                         | ๑                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๒๕  | เจ้าพนักงานส่งเสริม<br>การท่องเที่ยว     | ๑                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๒๖  | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                     | ๒                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๒๗  | นายช่างโยธา                              | ๔                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๒๘  | นายช่างเขียนแบบ                          | ๒                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |
| ๒๙  | นายช่างสำรวจ                             | ๑                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๓๐  | นายช่างเครื่องกล                         | ๑                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๓๑  | นายช่างไฟฟ้า                             | ๑                                        | -                              | -                                               | -            | -             | -                      | -                    |
| ๓๒  | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๒                                        | ๑                              | -                                               | -            | ๑             | -                      | -                    |

\*\* ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามดังกล่าว เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น ในการจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม แต่ละรายในบทที่ ๔ จะต้องมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานการศึกษาว่าตรงตามสายงานหรือไม่อย่างไร สามารถมีความก้าวหน้าในสายอาชีพไปในตำแหน่งใด ระยะเวลาการขึ้นสู่ตำแหน่งแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาประกอบในการจัดทำ

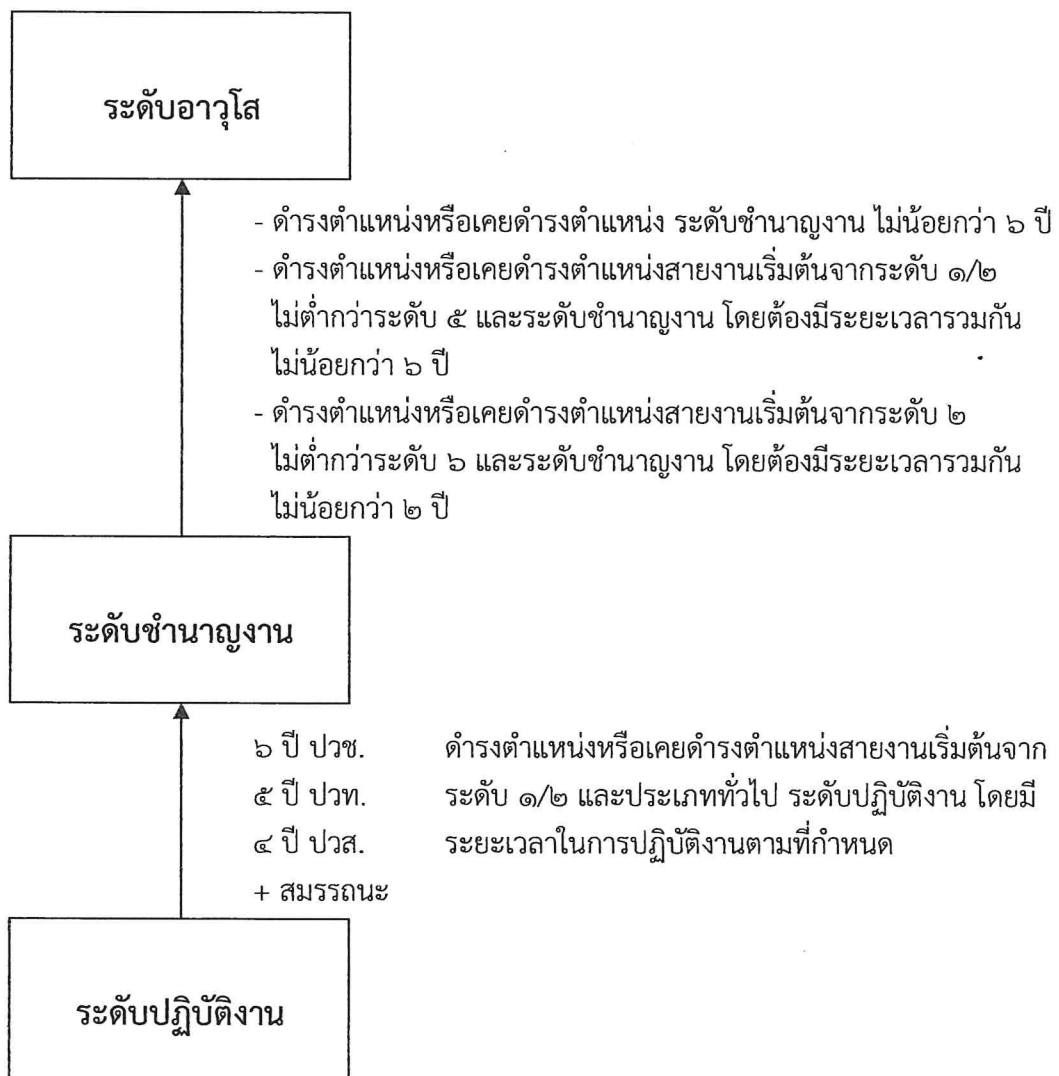
## บทที่ ๓

### เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การใช้ระบบแท่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่ง ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ดังนี้

#### ๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

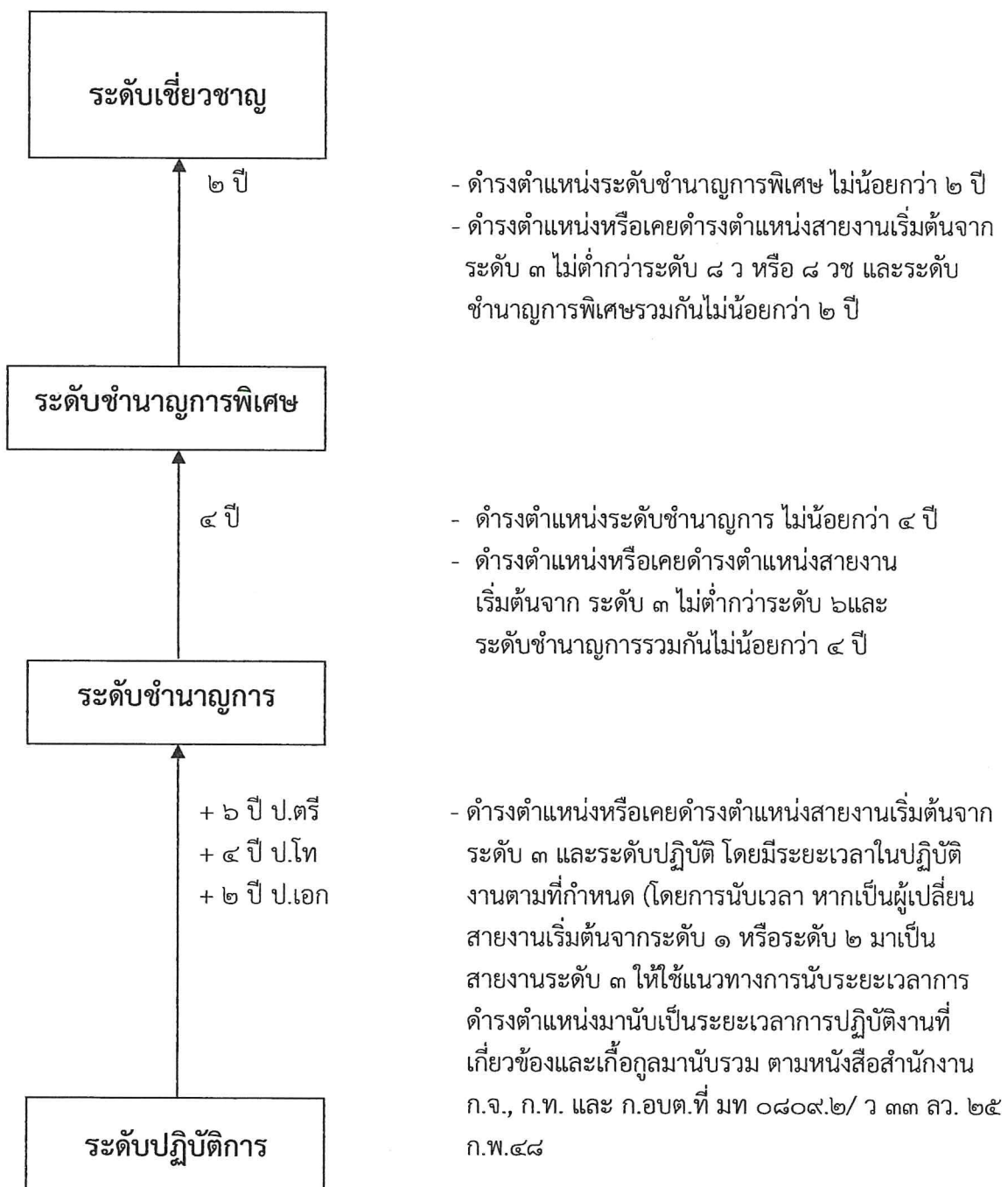
##### ๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป



แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แผนผังเส้นทางตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (อบจ.๑) และ (อบจ.๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยการประเมินระดับอาวุโส ในแบบ (อบจ.๒) (ท.๒) และ (อบต.๒)

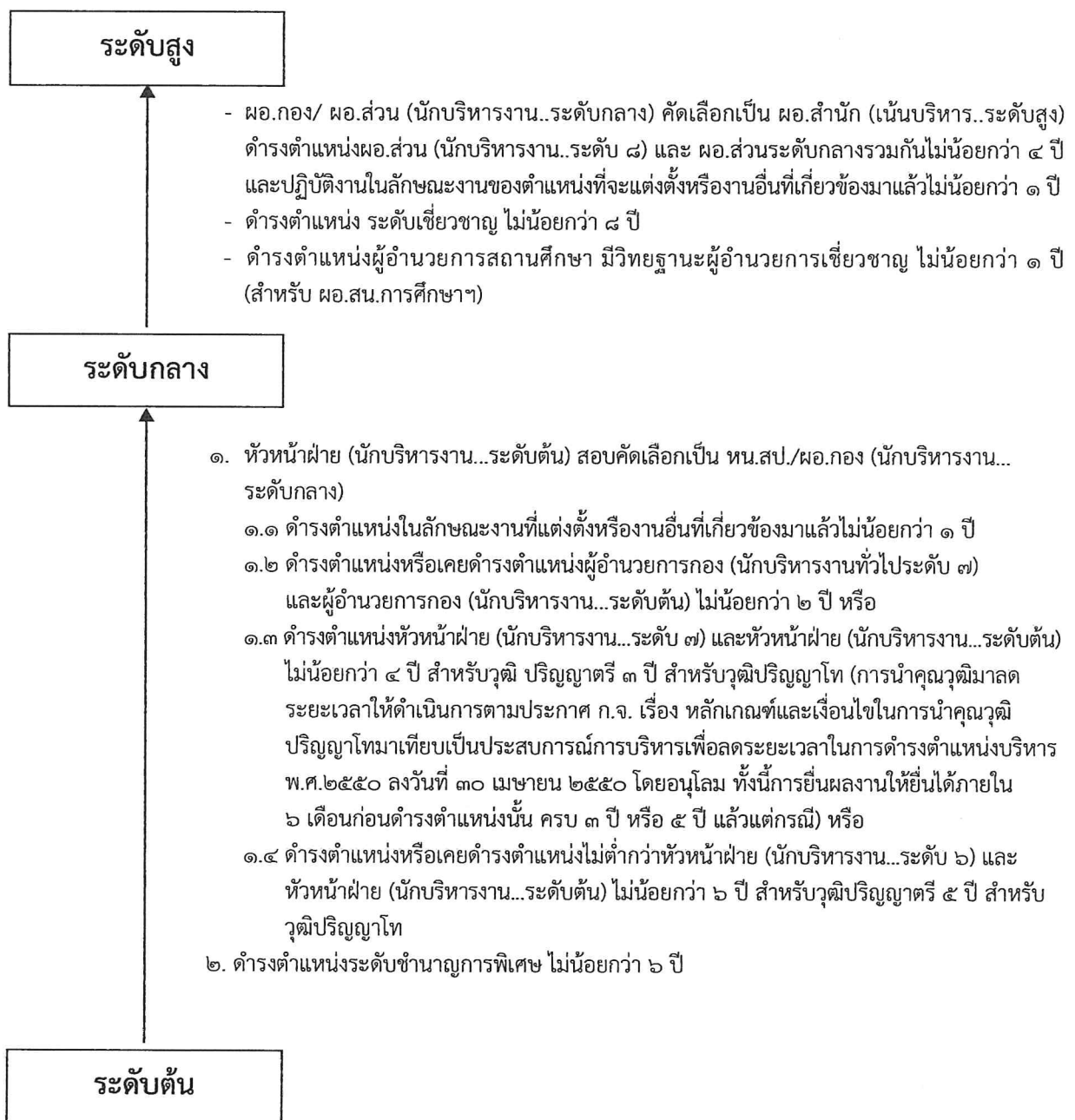
๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ



แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด

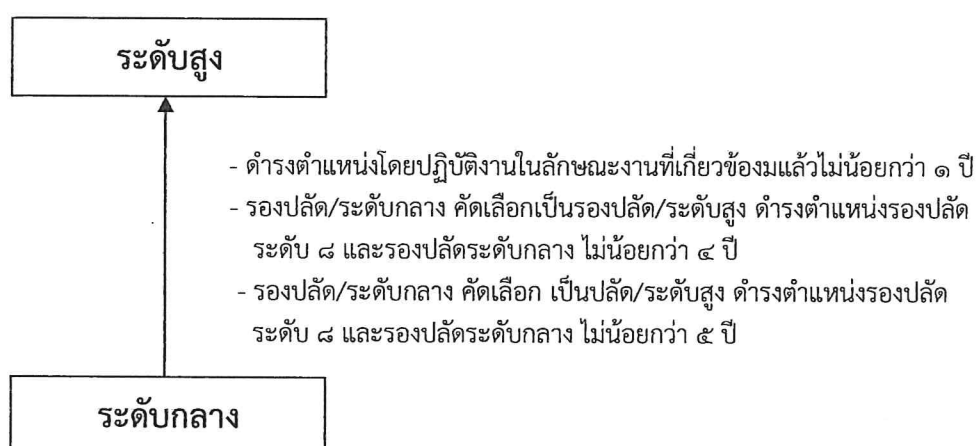
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งฯ (อบจ.๒) และ (อบจ.๓)

### ๓.๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ (อบจ.๕) (อบจ.๖) (อบจ.๘๔) (อบจ.๙) และ (อบจ.๑๐) การเข้าตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๐

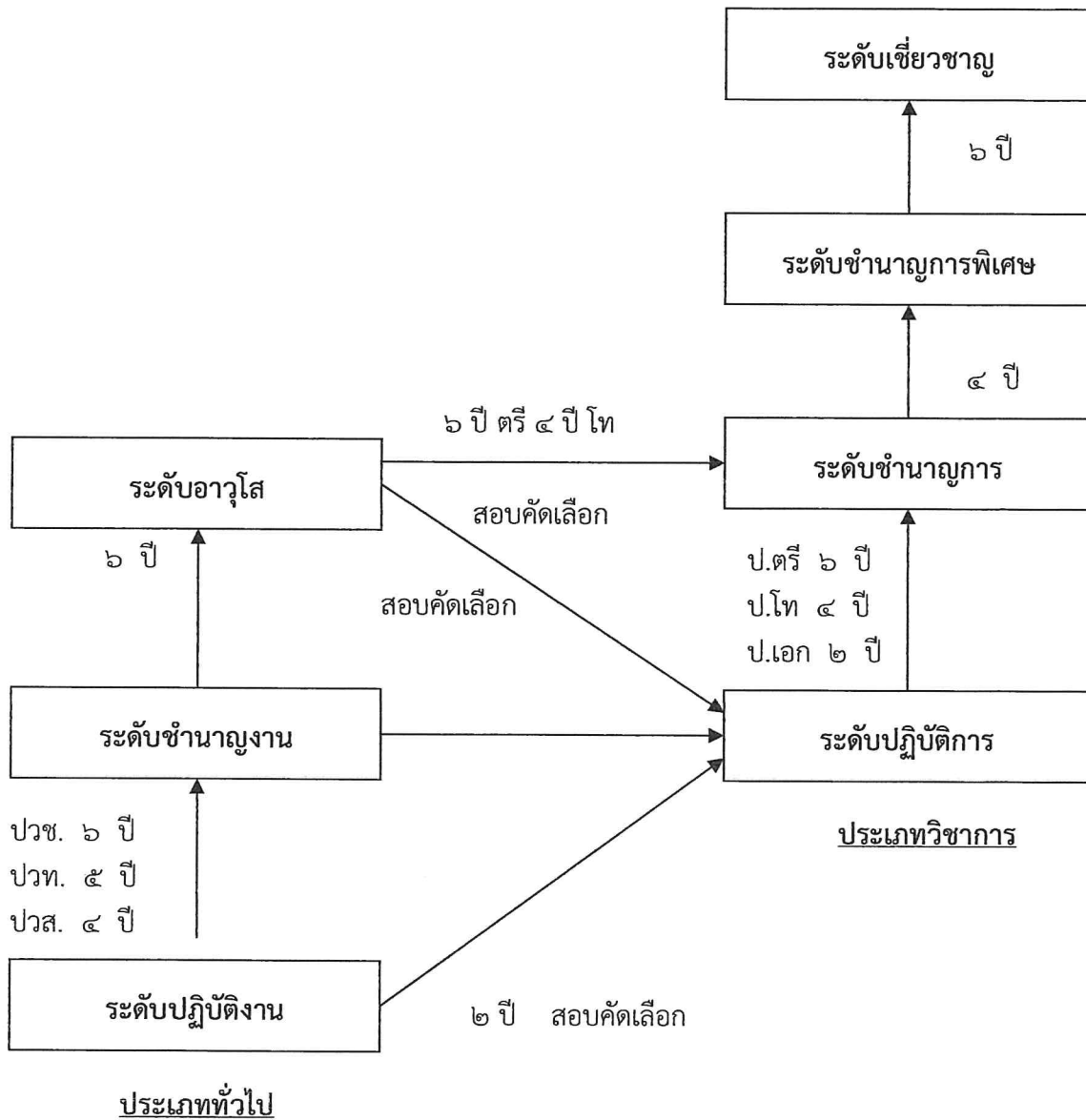
#### ๓.๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งฯ (อบจ.๑๓) และ (อบจ.๑๔)

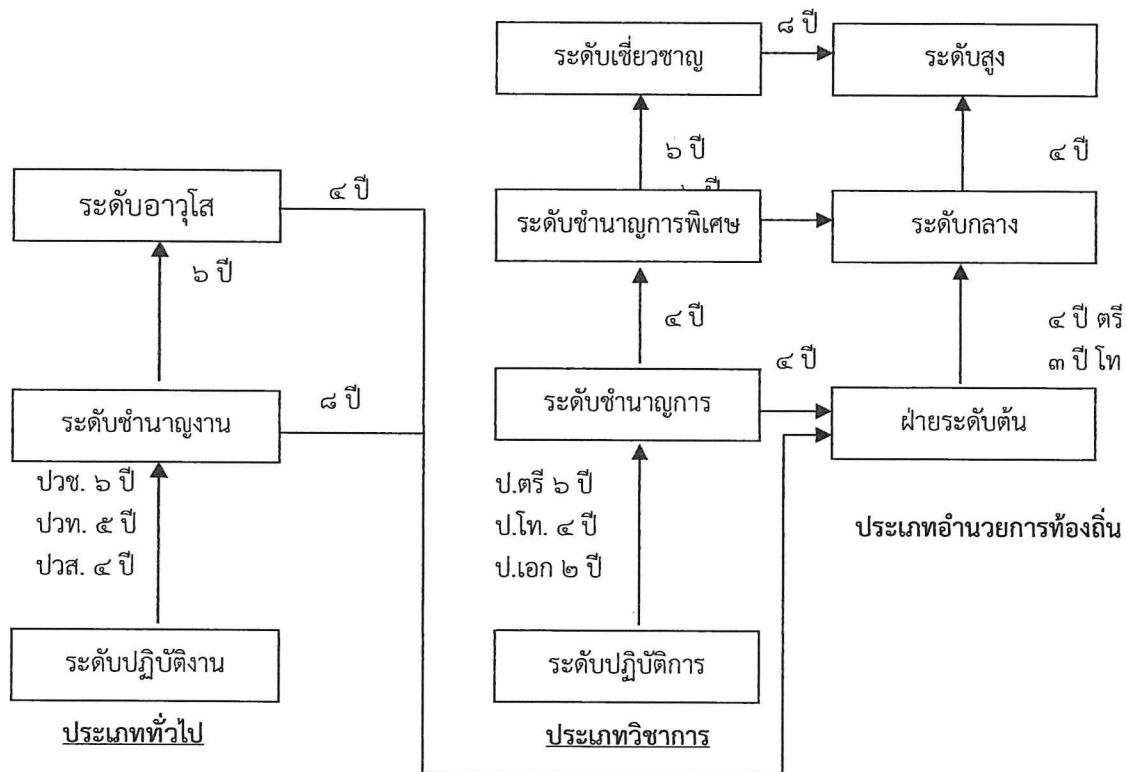
### ๓.๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

#### ๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามบัญชีคุณสมบัติฯ (อบจ.๑๕)

๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะฉบับตำแหน่ง (อบจ.๑๖) และ (อบจ.๑๗)

ข้าราชการประเภททั่วไป มีโอกาสเปลี่ยนเป็น ประเภทอำนวยการ ระดับต้น โดยการสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

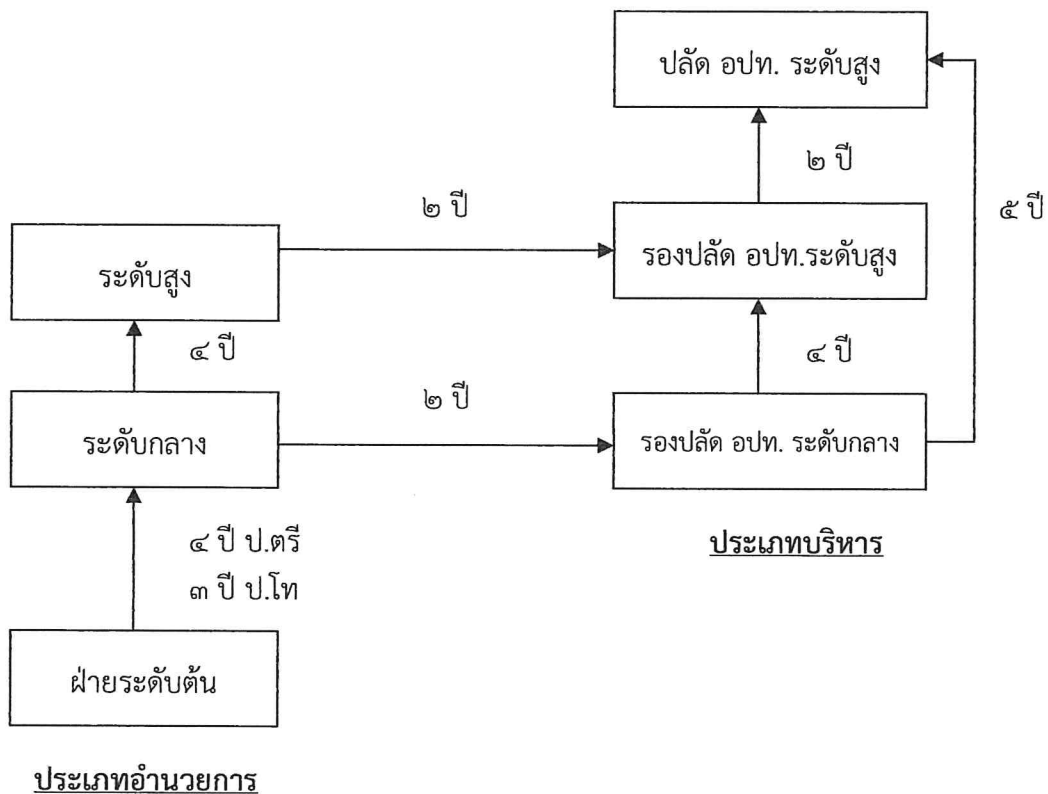
ข้าราชการประเภทวิชาการ มีโอกาสเปลี่ยนเป็น ประเภทอำนวยการ โดยการสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าฝ่ายระดับต้น

- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการกอง นักบริหารงาน... ระดับกลาง

- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ ว หรือ ๙ ขช ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการสำนัก นักบริหารงาน...ระดับสูง

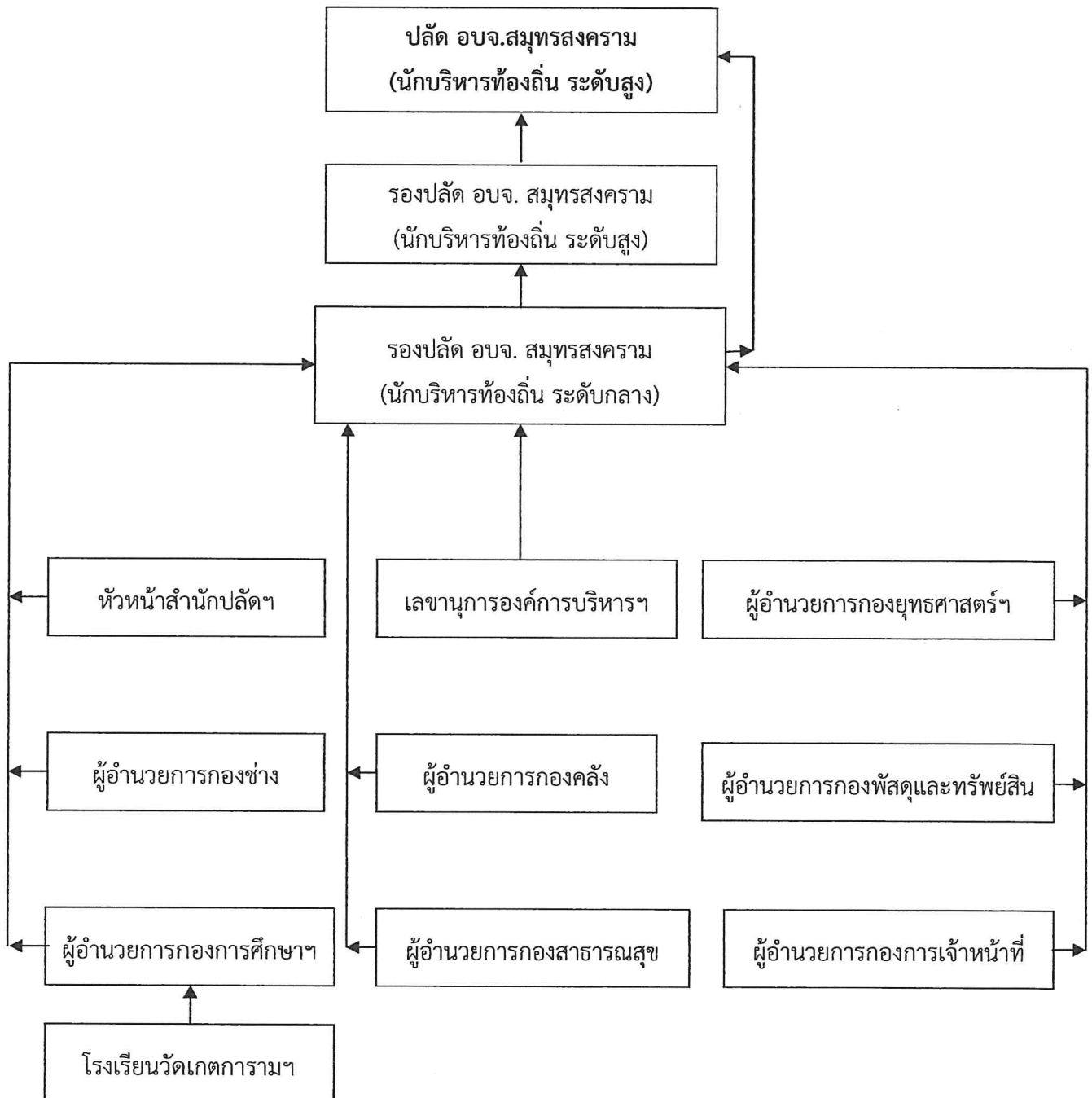
๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (อบจ.๑๘) และ (อบจ.๑๙)

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัด อบจ. ในประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัด อบจ. ในประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี

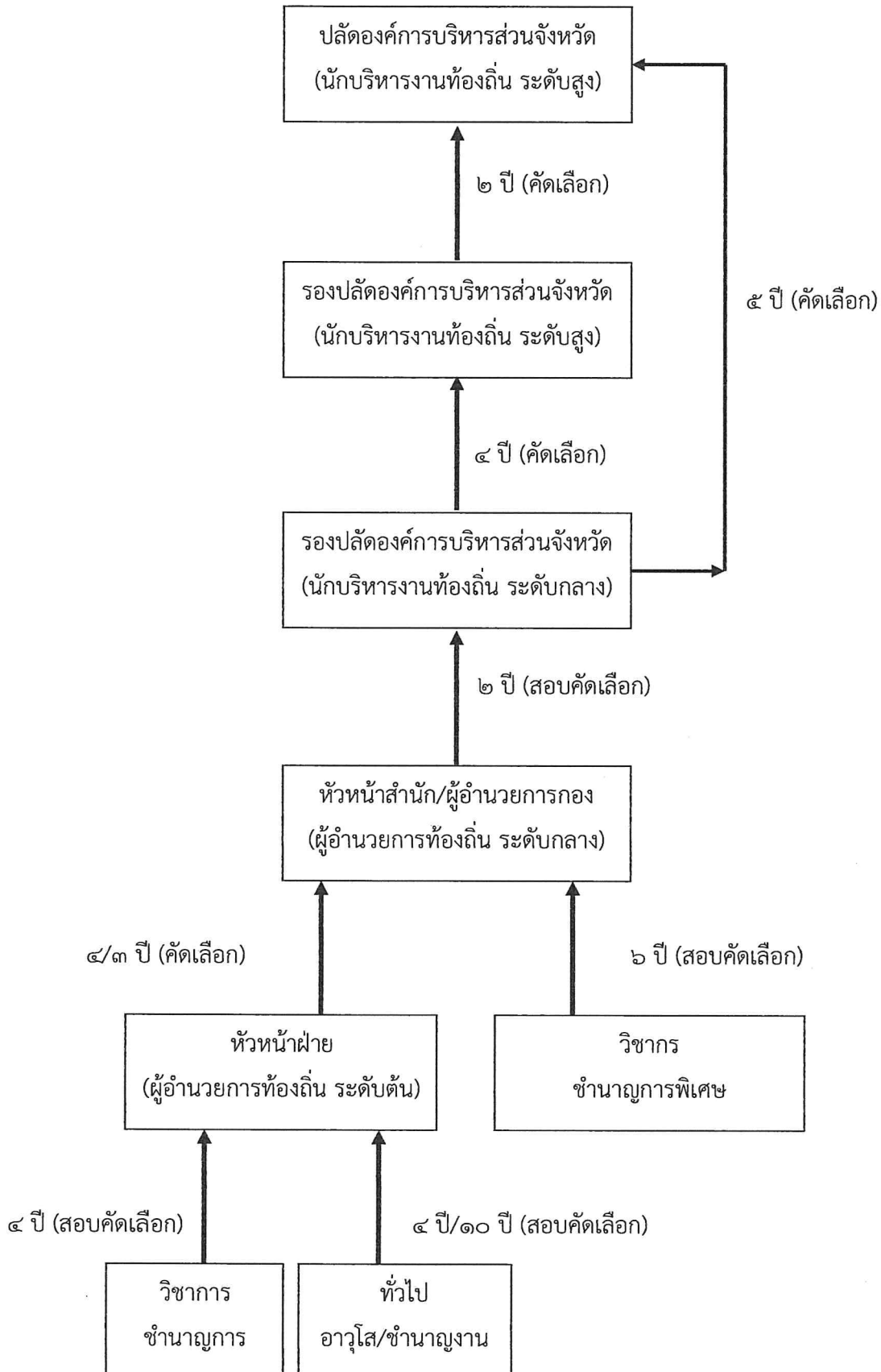
### สรุปภาพรวมการวางแผนทางเดินสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม



#### หมายเหตุ

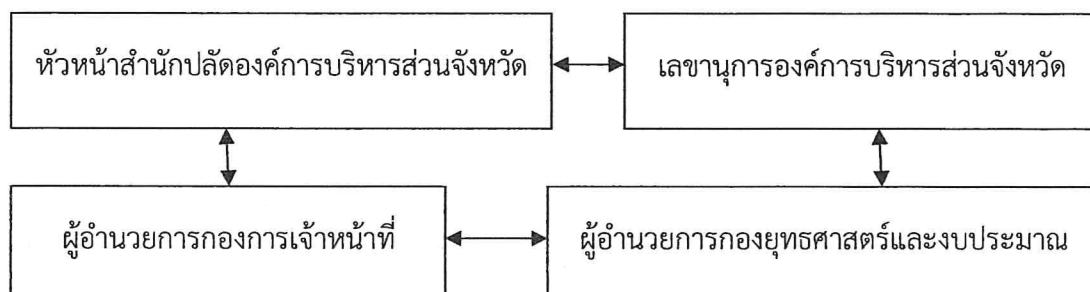
๑. หัวหน้าสำนักปลัดฯ , เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข , ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง และ ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

### ความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น



### การย้ายสับเปลี่ยนในประเภทตำแหน่งและระดับเดียวกัน

(๑) ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด)



(๒) ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกอง)



หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ต้องเคยดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

## บทที่ ๔

### บัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าจากตารางบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ได้สรุปไว้ในบทนี้ เป็นการกำหนดโดยการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามประกาศหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมกับการข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบการจัดทำ ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์นอกระดับควบ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๖. ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๗. ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

การจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพเท่านั้น ส่วนการจะก้าวสู่เส้นทางดังกล่าวได้หรือไม่นั้นจะต้องผ่านกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดประกอบกับเหตุผลความจำเป็น ปริมาณงานขององค์กรด้วย

เนื่องจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มีจำนวนมาก การหาข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าดังกล่าว ได้ใช้ระยะฐานข้อมูลบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินการเพื่อตรวจสอบประวัติ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ (ฐานข้อมูลดังกล่าวได้ผ่านการรับรองข้อมูลจากแต่ละบุคคลเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งข้อมูลบางส่วนอาจยังเกิดความคลาดเคลื่อนจากการกรอกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากร ดังนั้นหากผู้ประสงค์จะประเมินเลื่อนระดับ คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ควรติดต่อประสานข้อมูลต่อฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อีกครั้งหนึ่งด้วย

ปัจจุบันข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ตามกรอบอัตรากำลังที่มีจำนวน ๑๑๖ อัตรา และข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม จำนวน ๗ อัตรา รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๒๓ อัตรา จึงได้จัดทำบัญชีแสดงในทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังต่อไปนี้

