

คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของพนักงานเทศบาลตำบลกันทรารมย์

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกันทรารมย์
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าของเทศบาลตำบลกันทรารมย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร เล็งเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้าย และการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ก่อให้เกิดการกระตุ้น การพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในสายอาชีพของตน รวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูดใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

สารบัญ

	หน้า
๑. กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
๒. การเปรียบเทียบโครงสร้างขั้นงานและประเภทตำแหน่ง	๒
๓. การแบ่งประเภทสมรรถนะ	๓
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๔
๕. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๕
-เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป	๖
-เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ	๗
-เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๘
-เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น(รองปลัด/ปลัด)	๙/๑๐
-การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ	๑๑
-การเปลี่ยนตำแหน่งเป็นประเภทอำนวยการ	๑๒
-การเปลี่ยนตำแหน่งเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น	๑๓

กรอบแนวความคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพด้านบริหาร (Manangement Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

- ❖ มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงานคุณภาพผลงาน
- ❖ เน้นการทำงานเป็นทีม เชี่ยวชาญในงาน
- ❖ เก่งการบูรณาการ

ความสำเร็จ

- ● มีแรงปราถนาในการเน้น
- ● เน้นความเป็นเลิศและความ
- ● นวัตกรรม

กลุ่มผู้บริหาร



ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม เก่งงาน(Smart)

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศในสายงาน/ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน



ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม เก่งงาน(Smart)

เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง

เดิม **ใหม่**



- จำแนกเป็น 10 ระดับ
- มีบัญชีเงินเดือนเดียว

- จำแนกกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท
- แต่ละกลุ่มมีการแบ่งระดับตามค่างานและโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละประเภท/ ระดับ
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

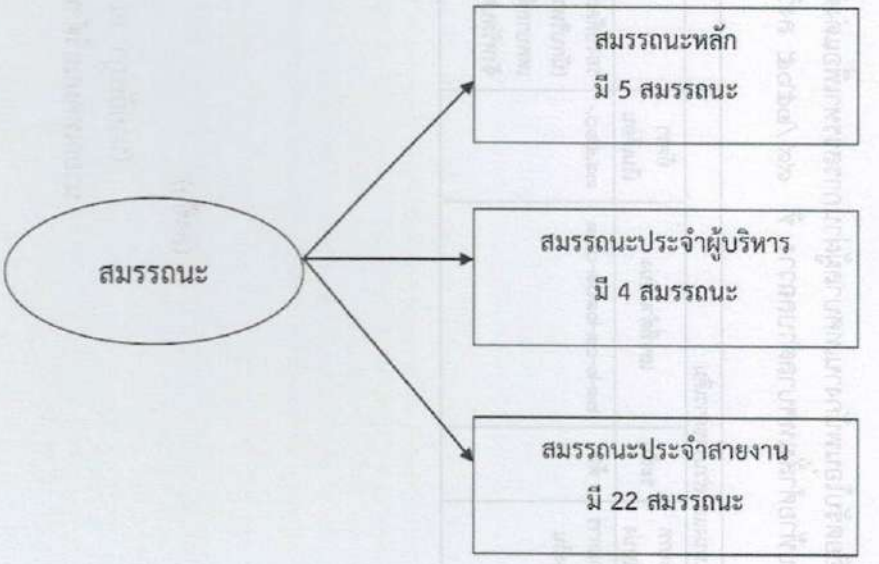
การแบ่งประเภทสมรรถนะ

การแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

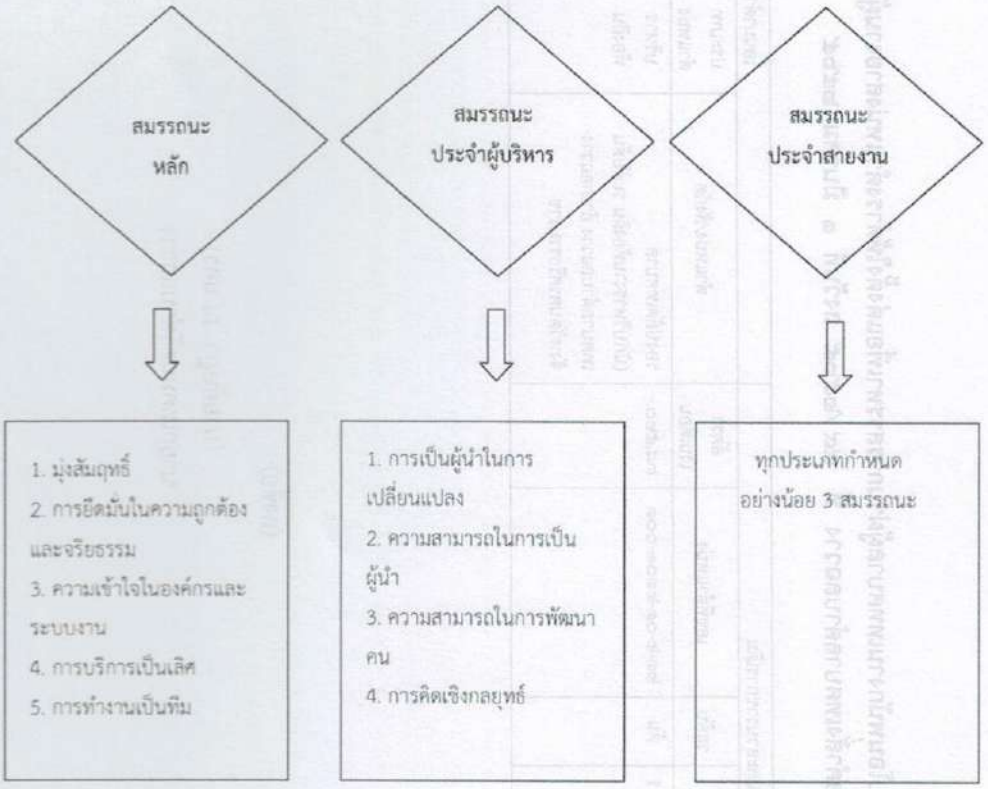
สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี

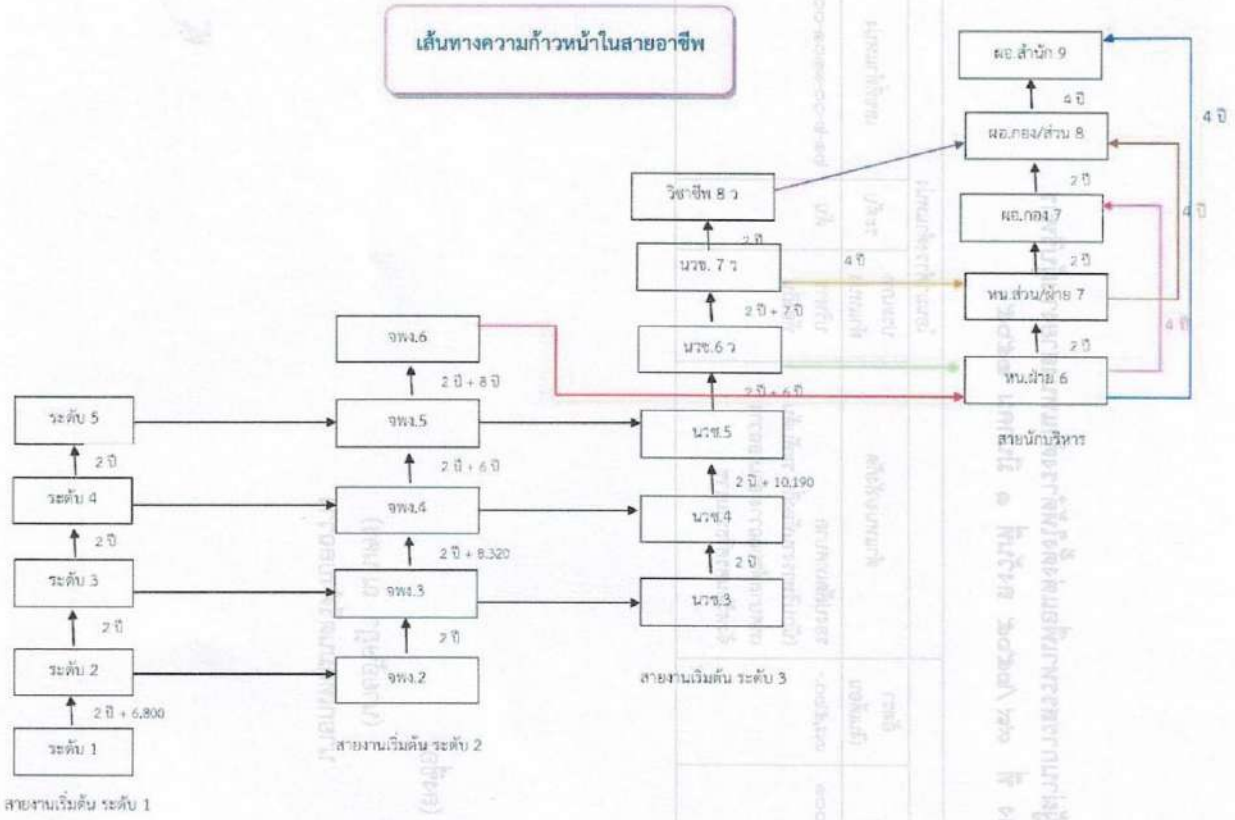
สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้ดียิ่งขึ้น

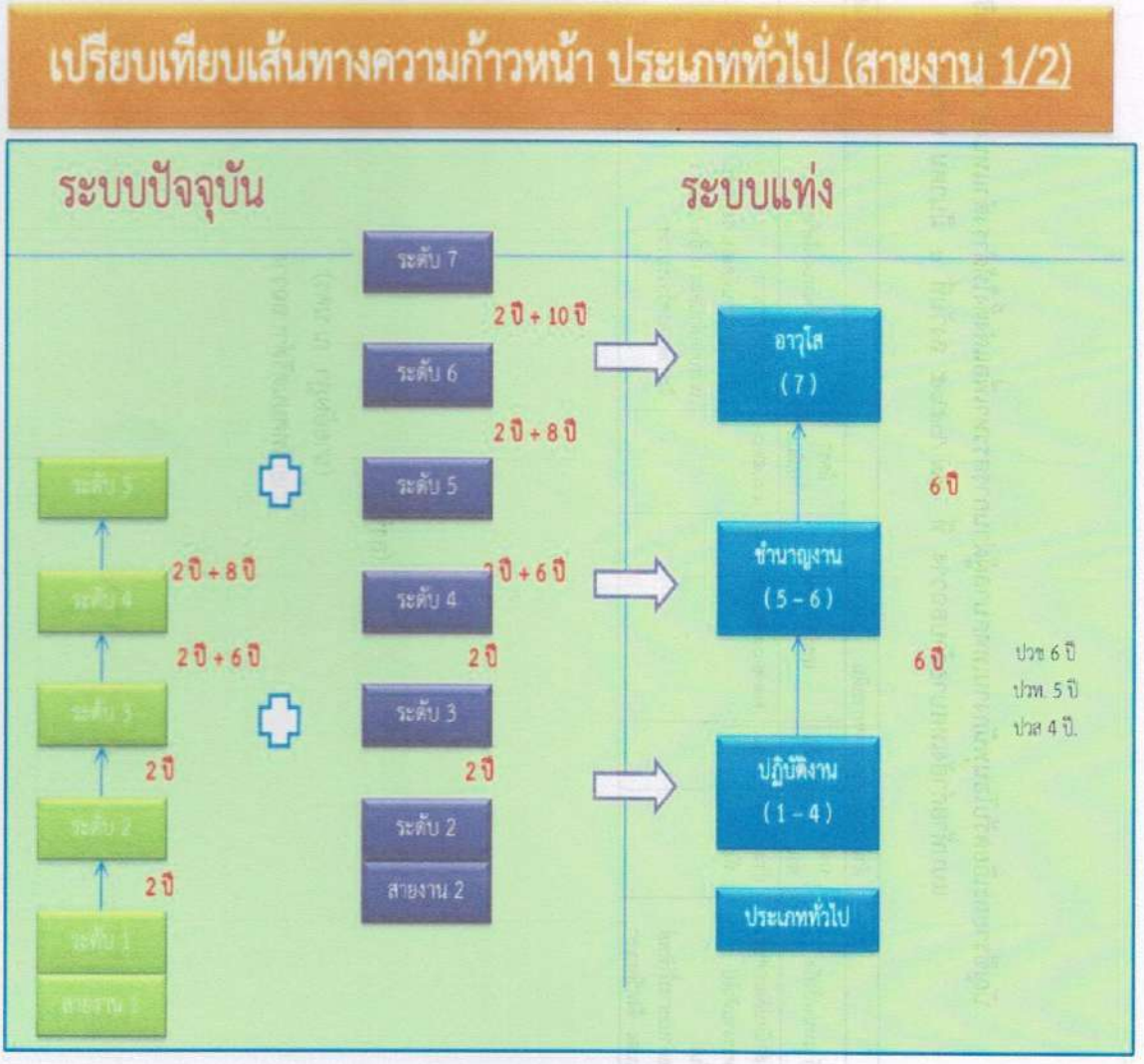


สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

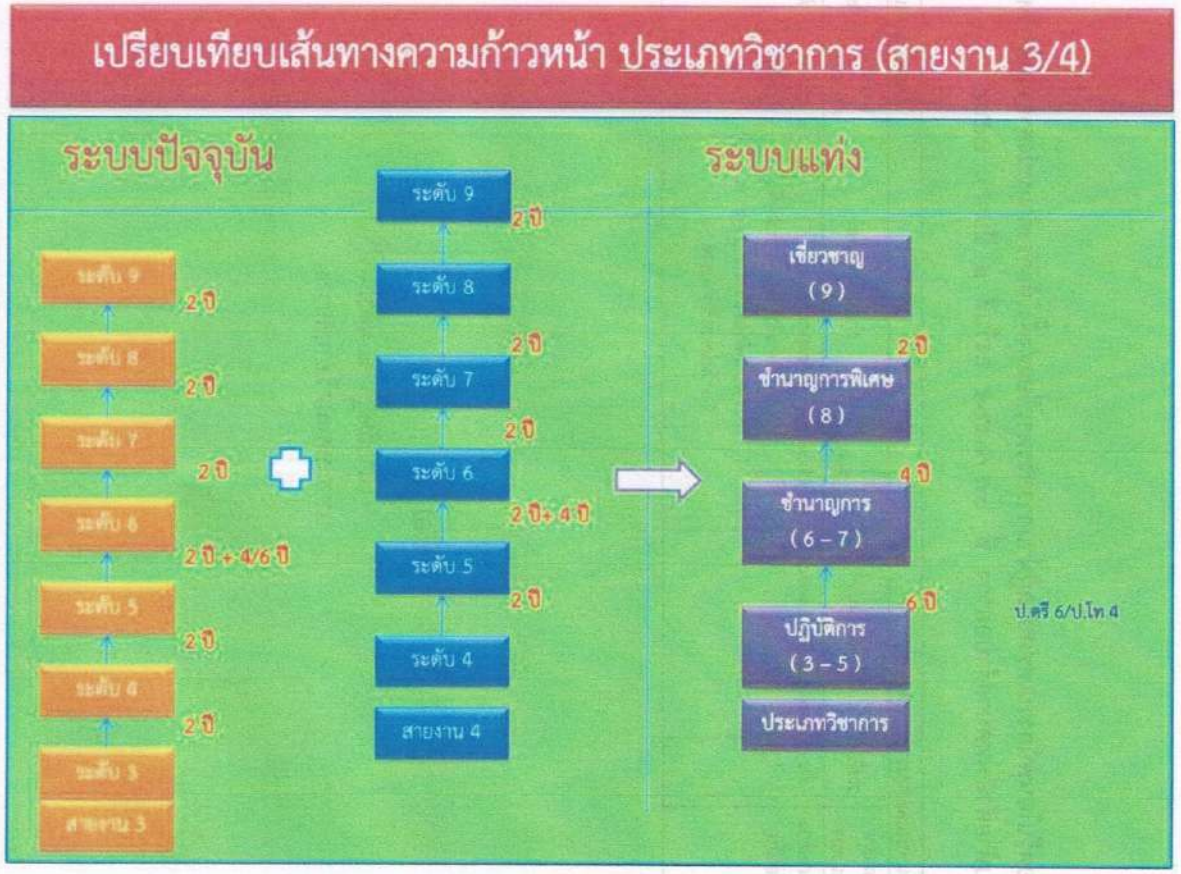



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ระดับ 5
ระดับ 4
ระดับ 3
ระดับ 2
ระดับ 1
2 ปี
2 ปี + 6,800
สายงานเริ่มต้น ระดับ 1
จพง.6
จพง.5
จพง.4
จพง.3
จพง.2
2 ปี + 8 ปี
2 ปี + 6 ปี
2 ปี + 8,320
2 ปี
สายงานเริ่มต้น ระดับ 2
วิชาชีพ 8 ว
นวช. 7 ว
นวช.6 ว
นวช.5
นวช.4
นวช.3
2 ปี + 2 ปี
2 ปี + 10,190
สายงานเริ่มต้น ระดับ 3
ผอ.สำนัก 9
ผอ.กอง/ส่วน 8
ผอ.กอง 7
หน.ส่วน/ฝ่าย 7
หน.ฝ่าย 6
4 ปี
สายนักบริหาร

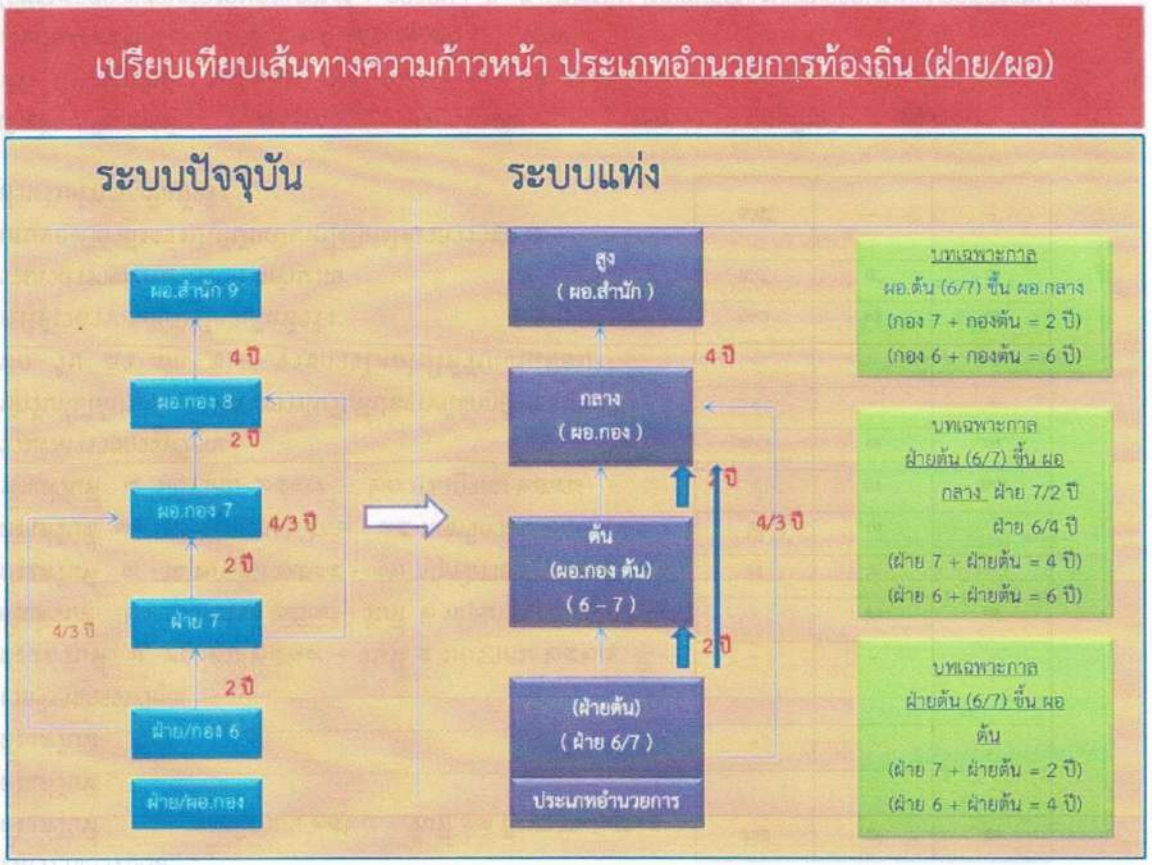
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป
ระบบซี ➡ ระบบแท่ง



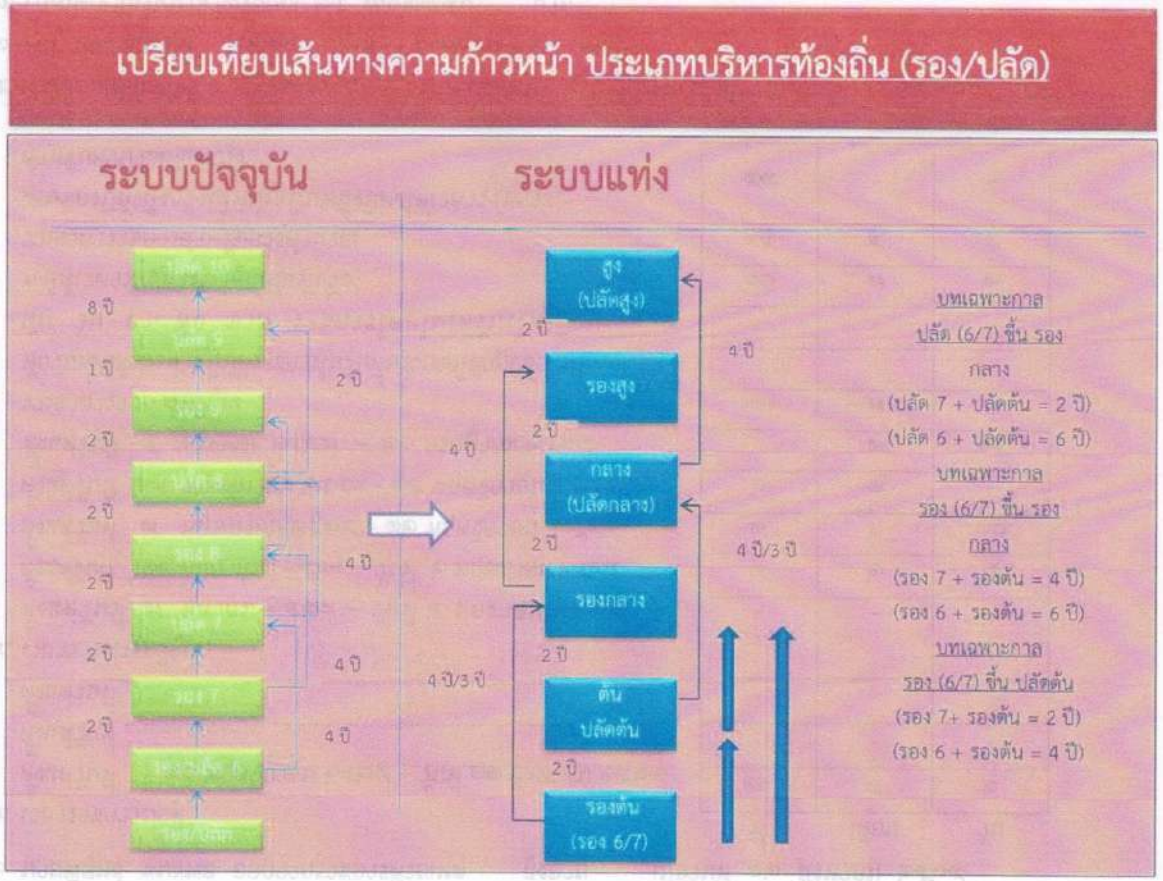
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ
ระบบซี ➡ ระบบแท่ง



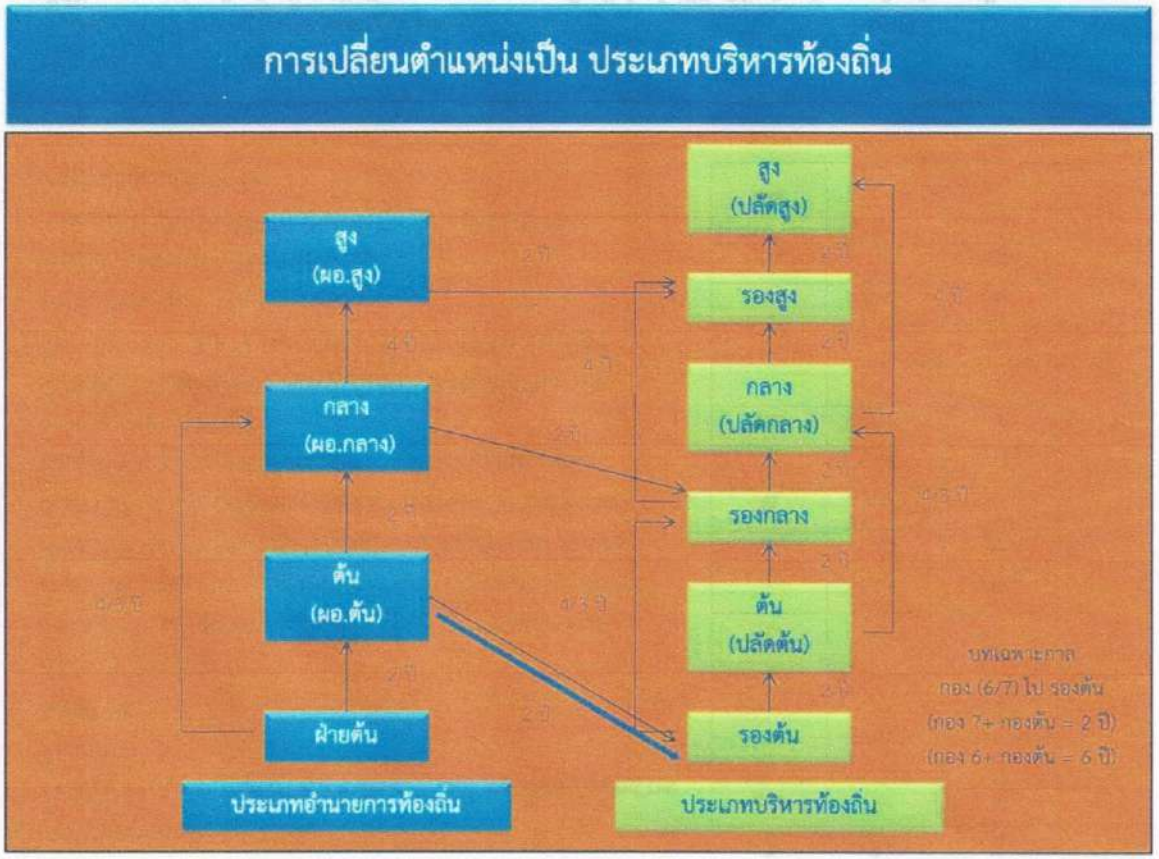
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น
(รองปลัด)



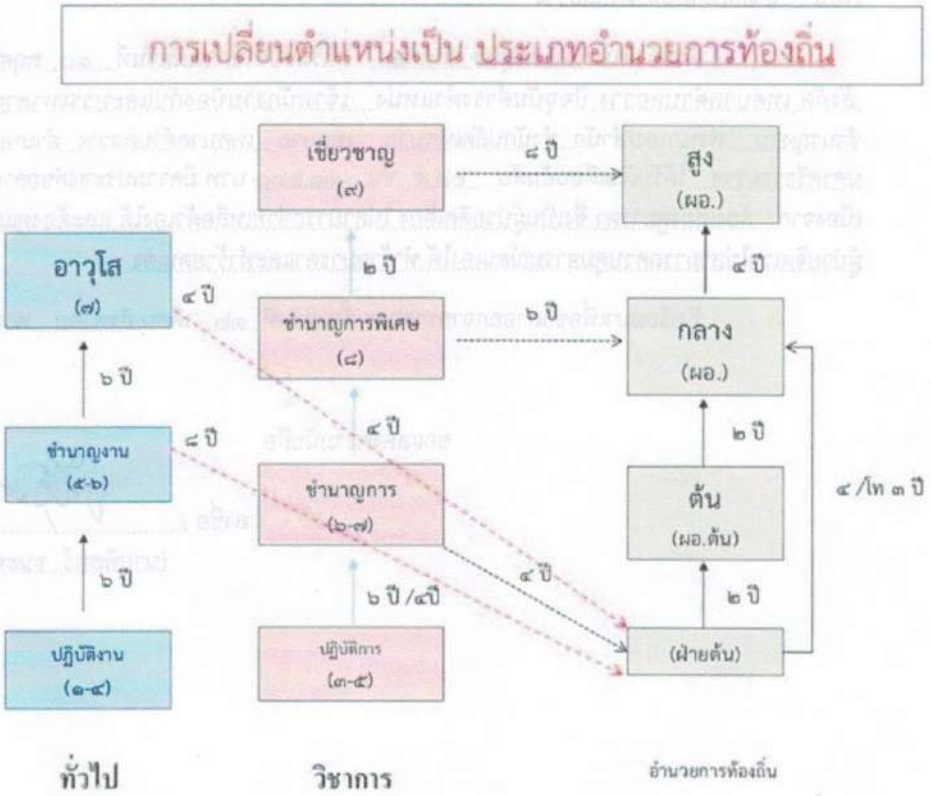
เส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่ง



การเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)



การเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)

