

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม



องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลได้เกิดการกระตุ้นการเรียนรู้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเอง เพื่อประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูด จูงใจ และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์การบริหารส่วนตำบลผางามตลอดไป

ในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพภายหลังการเข้าสู่ระบบแห่งเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ อันเป็นช่วงที่อยู่ระหว่างการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และมีหนังสือเกี่ยวกับการประเมินเลื่อนระดับ การคัดเลือก การสอบคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง โดยเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล แต่ละตำแหน่งอาจมีมากกว่าบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของแต่ละคนที่ได้รวบรวมไว้ในแผนฉบับนี้ ซึ่งสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการอีกครั้งหนึ่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานส่วนตำบลและผู้สนใจทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการก้าวขึ้นสู่เส้นทางอาชีพที่ดียิ่งขึ้นและใช้ในการศึกษาต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความหมาย	๑
๑.๒ ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๒
๑.๓ ขั้นตอนของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๒
บทที่ ๒ การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน	
๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓
๒.๒ สมรรถนะ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๕
๒.๓ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม	๙
บทที่ ๓ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	
๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	๑๑
๓.๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท	๑๕
๓.๓ การเลื่อนวิทยฐานะ	๑๙
บทที่ ๔ บัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล	๒๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความหมาย

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เช่น การเลื่อนตำแหน่งจากเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีไปจนถึงระดับผู้อำนวยการกองคลัง การเลื่อนจากตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการไปจนถึงระดับหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน/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 สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ (ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้) และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ (ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา 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 ยังมีได้ระบุถึงประสบการณ์ที่จำเป็น ระยะเวลาก่อนที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ดังนั้นในแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเล่มนี้ จึงได้ศึกษาและจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าที่น่าให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลผางามได้รับทราบเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง

๑.๒ ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. สร้าง/เพิ่มแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร ให้สิ่งสมประสงค์และผลงานให้มีคุณภาพและมีศักยภาพที่เพียงพอและเหมาะสมในการที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป
๒. องค์กรมีหลักเกณฑ์มีการวางแผนที่เป็นระบบในการเลื่อนขั้นและตำแหน่งงานที่เป็นธรรมและเหมาะสม
๓. เป็นการจัดเตรียมและพัฒนาผู้มีความรู้ศักยภาพ ให้พร้อมทดแทนในตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กร
๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลเกิดการกระตุ้นการเรียนรู้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเอง เพื่อประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๑.๓ ขั้นตอนในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คู่มือและแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากระบบซึ่งเป็นระบบแห่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ความหมาย ประโยชน์ของการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๒. การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลบุคลากรภายในองค์กรเพื่อจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. การจัดทำรูปแบบแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตามเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการศึกษา
๔. การสื่อสารให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลผางามได้รับทราบและเข้าใจ อีกทั้งเป็นการสร้างความชัดเจนให้ทุกคนรับรู้ถึงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

บทที่ ๒

การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน

๒.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รูปแบบการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบแห่งของบุคลากรท้องถิ่น ใช้วิธี Role Profiling เป็น ๓ ส่วน คือ

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่ง อันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

เน้นการเขียนสรุปงานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้ทำการวิเคราะห์งานแล้วของผู้แทนหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และหน้าที่ที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจนของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางในอนาคตของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยกระบวนการเขียนแต่ละหน้าที่รับผิดชอบหลักจะต้องชัดเจนว่า งานทำอะไรเพื่อผลสัมฤทธิ์ใด

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

เน้นการกำหนดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำของแต่ละสายงานเนื่องจากในปัจจุบันแนวโน้มของวุฒิการศึกษา กำลังเปลี่ยนจากคุณวุฒิที่เฉพาะเจาะจงไปสู่คุณวุฒิที่เปิดกว้างมากขึ้น โดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและการสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเป็นหลักโดยในแต่ละสายงานจะมีกระบวนการในการพิจารณา คือ

๘ สายงานนั้นเป็นสายงานปิดที่ต้องการเฉพาะผู้มีวุฒิการศึกษาในสายอาชีพนั้นเท่านั้น หรือไม่

๘ สายงานนั้นสามารถเปิดรับผู้มีวุฒิการศึกษาในระดับต่ำกว่าที่ระดับใดเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘ สายงานนั้นควรเน้นกำหนดประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อสอดคล้องกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี

เน้นการกำหนด โดยระบุกว้าง ๆ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ คือองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดย ก.ถ. กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีข้อมูลหรือความรู้ที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ คือ การนำองค์ความรู้มาใช้จนเกิดเป็นความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือขีดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ กำหนดเป็นทักษะ มากกว่าความรู้ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการจึงกำหนดเป็นทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นต้น

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งการกำหนดเช่นนี้จะทำให้สำนักงาน ก.ค. หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกประกาศระเบียบเพื่อกำหนดกระบวนการในการประเมิน และพัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ได้อย่างยืดหยุ่น

สมรรถนะ คือ ลักษณะเชิงพฤติกรรม บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ภาพลักษณ์ภายใน อุปนิสัยและแรงผลักดันเบื้องต้น และแสดงออก ที่แสดงในรูปของพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร เช่น การบริการที่เป็นเลิศ กำหนดเป็นสมรรถนะ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นแสดง พฤติกรรมการบริการแก่ผู้รับบริการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากกว่าความรู้ และทักษะการบริการที่ดี แต่ไม่แสดงออกอย่างเหมาะสม

ผลของการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งจะสัมพันธ์กับระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๘ การสรรหา เพื่อให้ได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นใหม่ตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ
- ๘ การบริหารผลงานและการให้ผลตอบแทน เพื่อให้การประเมินเชื่อมโยงกับศักยภาพที่ต้องการ
- ๘ การฝึกฝนและการพัฒนา เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นมืออาชีพ
- ๘ การคัดสรรและความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อให้การเลื่อนระดับได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีคุณภาพ ตรงตามเจตนารมณ์ของระบบแห่ง



เหนือภูเขาน้ำแข็ง **ความรู้ (Knowledge) :** ข้อมูลความรู้ที่บุคคลมีในสาขาต่าง ๆ

ทักษะ (Skills) : ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่าง ๆ

ใต้น้ำภูเขาน้ำแข็ง **พฤติกรรมหรือสมรรถนะ** บทบาทที่แสดงออก อุปนิสัย และลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่พึงประสงค์

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 ประเภท ดังนี้

สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ

การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ได้มีประกาศ ก.จ. ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานมีจำนวน ๙๙ สายงาน ซึ่งผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม โดยสมรรถนะที่นำมากำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวนำหลักมาจากประกาศ ก.ถ. ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ซึ่งได้กำหนดสมรรถนะไว้ดังนี้

สรุปตารางสมรรถนะตามประกาศ ก.ถ. (ฉบับที่ ๔)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม ๓. ความเข้าใจองค์กรและ ระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม	จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ ๑. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	จำนวน ๒๒ รายการ ได้แก่ ๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์ อย่างสร้างสรรค์ ๖. การคิดวิเคราะห์ ๗. การบริหารความเสี่ยง ๘. การบริหารทรัพยากร ๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง ๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๑๑. การวางแผนและการจัดการ ๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุก ภาคส่วน ๑๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ ๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสาย สัมพันธ์ ๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์ ๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น ๑๘. ความคิดสร้างสรรค์ ๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน ๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม ๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ ๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

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) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๔) สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.กำหนด ทั้งนี้ได้มีประกาศ ก.อบต. ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

๒.๒.๓ ทักษะ

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

๑) สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๔) สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งได้มีประกาศ ก.อบต. ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในเรื่องสมรรถนะและความรู้

สรุปตารางความรู้และทักษะตามประกาศ ก.ถ. (ฉบับที่ ๔)

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

๒.๓ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ข้อมูลอัตรากำลังและวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวช.หรือ ต่ำกว่า
1.	นายธงชัย ตระกูลมัยผล	ปลัด อบต.	บริหาร (กลาง)	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	1			
2.	นายนิพล สวอยงาม	รองปลัด อบต.	บริหาร (ต้น)	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	1			
3.	นายเสวต ณ น่าน	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	อำนวยการ(ต้น)	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	1			
4.	นายสมศักดิ์ กุศล	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	1			
5.	นางสาวกั้งสตาล กันทะสร	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	1			
6.	นางสาวพัชรี อินทนิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	1			
7.	นายฉัตรชัย มุงเมือง	นิติกร	ปฏิบัติการ	นิติศาสตรบัณฑิต		1		
8.	นายนรากร บุญตัน	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	1			
9.	นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต		1		
10.	นายวุฒิพันธ์ เหล็กแปง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		1		
11.	นางสาวนิต ทิพพวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)		1		
12.	นายเกรียงเดช ปวงคำ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)		1		
13.	นางนฤมล พรศิริระ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการ(ต้น)	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	1			
14.	นายภูวไนย เชื้อนแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(การบัญชี)	1			
15.	นางนิตยา ตาคำนิล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)		1		
16.	นางสาวสาวิตรี สิทธิชนแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	1			
17.	นางสาววารุณี ดีโลก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)		1		

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวช.หรือ ต่ำกว่า
18.	นางอัญชสา หนองผือ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)		1		
19.	นายสอาด กันทะเตียน	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการ(ต้น)	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)		1		
20.	นางสาววรรณิศา แสงโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)		1		
21.	นายสุคนธ์พิชัย แสงนพรัตน์	นายช่างโยธา	อาวุโส	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)		1		
22.	นางสาวบุณทริกา สายกษิรา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อำนวยการ(ต้น)	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	1			
23.	นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	1			
24.	นางสาวอำไพ นำบุญเรือง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)		1		
25.	นางกัญจนพร ปงปัญญะยีน	ครู	คศ.2	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (นวัตกรรมหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้)	1			
26.	นางสาวสุภาวดี ไชยมณี	ครู	คศ.1	ครุศาสตรบัณฑิต(การศึกษาปฐมวัย)		1		
27.	นางสาวพันทิวา ปงชาคำ	ครู	คศ.1	ครุศาสตรบัณฑิต(การศึกษาปฐมวัย)		1		
28.	นางสาวรารากรณ์ เกษณา	ครู	คศ.1	ครุศาสตรบัณฑิต(การศึกษาปฐมวัย)		1		
รวม					13	15	-	-

** ข้อมูล ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางามดังกล่าว เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น ในการจัดทำบัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบลแต่ละรายในบทที่ ๔ จะต้องมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานการศึกษาว่าตรงตามสายงานหรือไม่อย่างไร สามารถมีความก้าวหน้าในสายอาชีพไปใจตำแหน่งใด ระยะเวลาการขึ้นสู่ตำแหน่งแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาประกอบในการจัดทำ

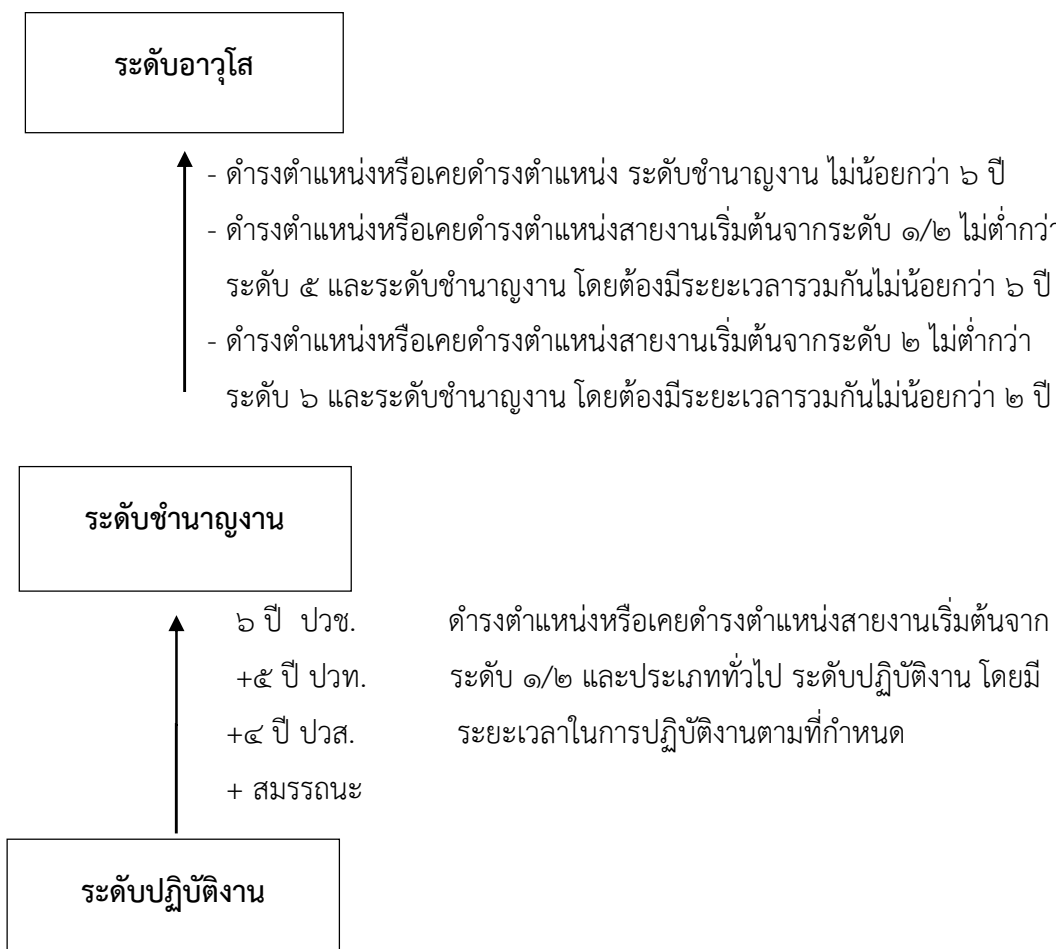
บทที่ ๓

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การใช้ระบบแห่งของพนักงานส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่ง ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ดังนี้

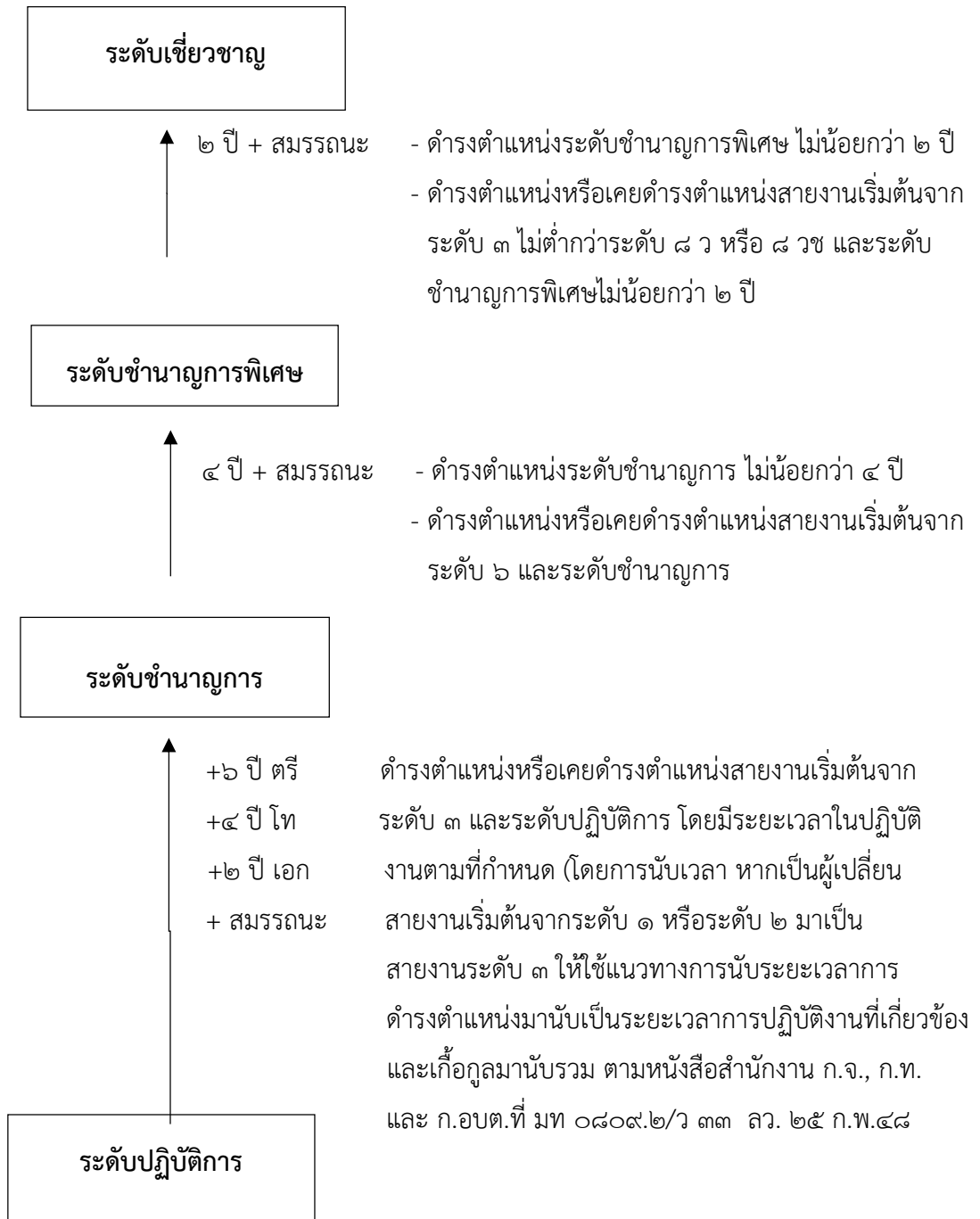
๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป



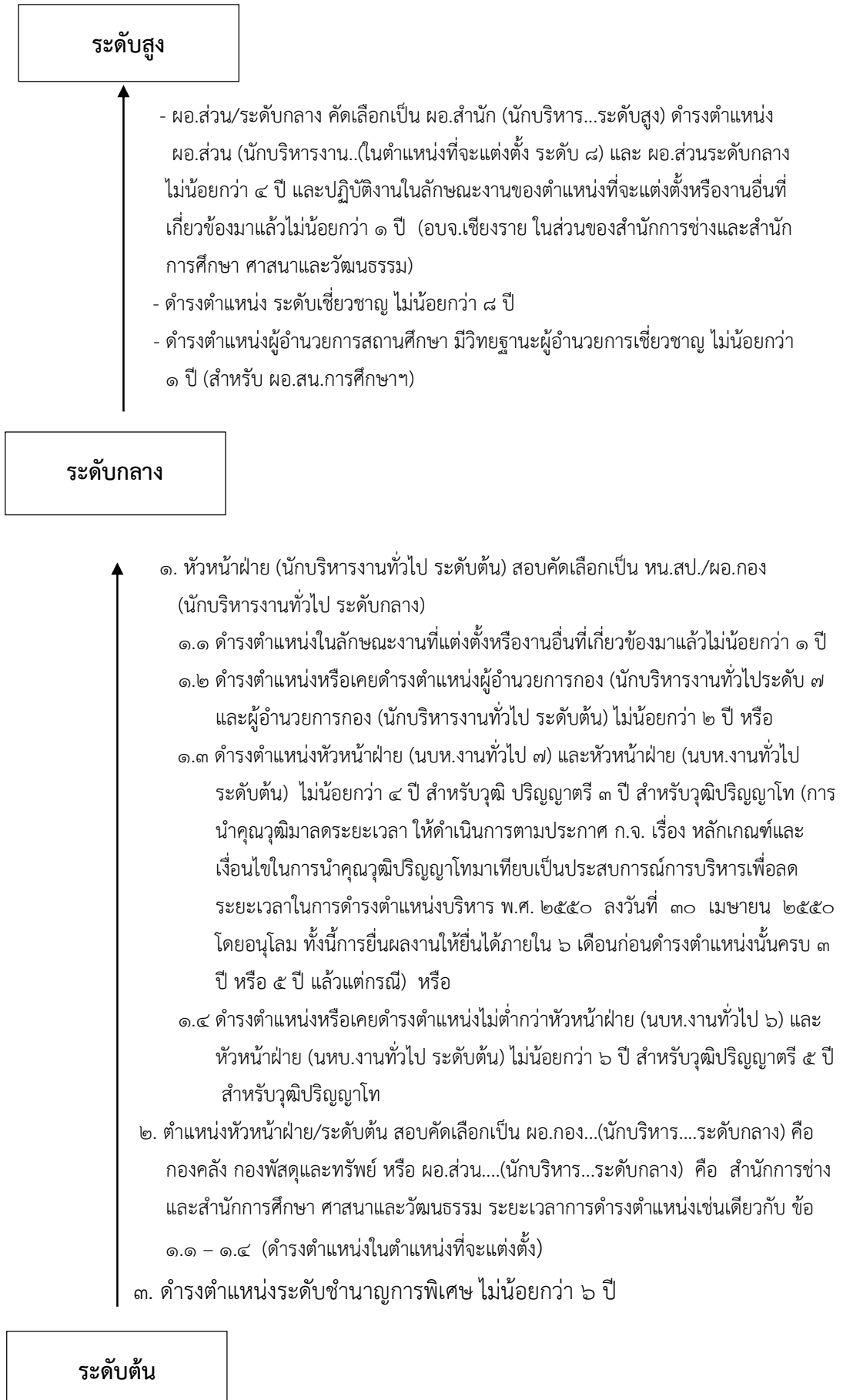
แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

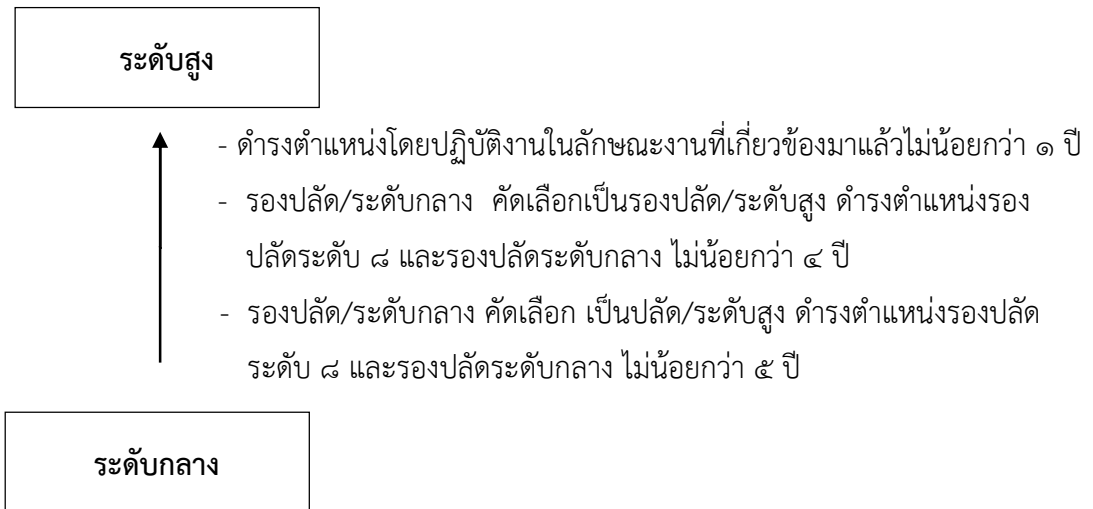


แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

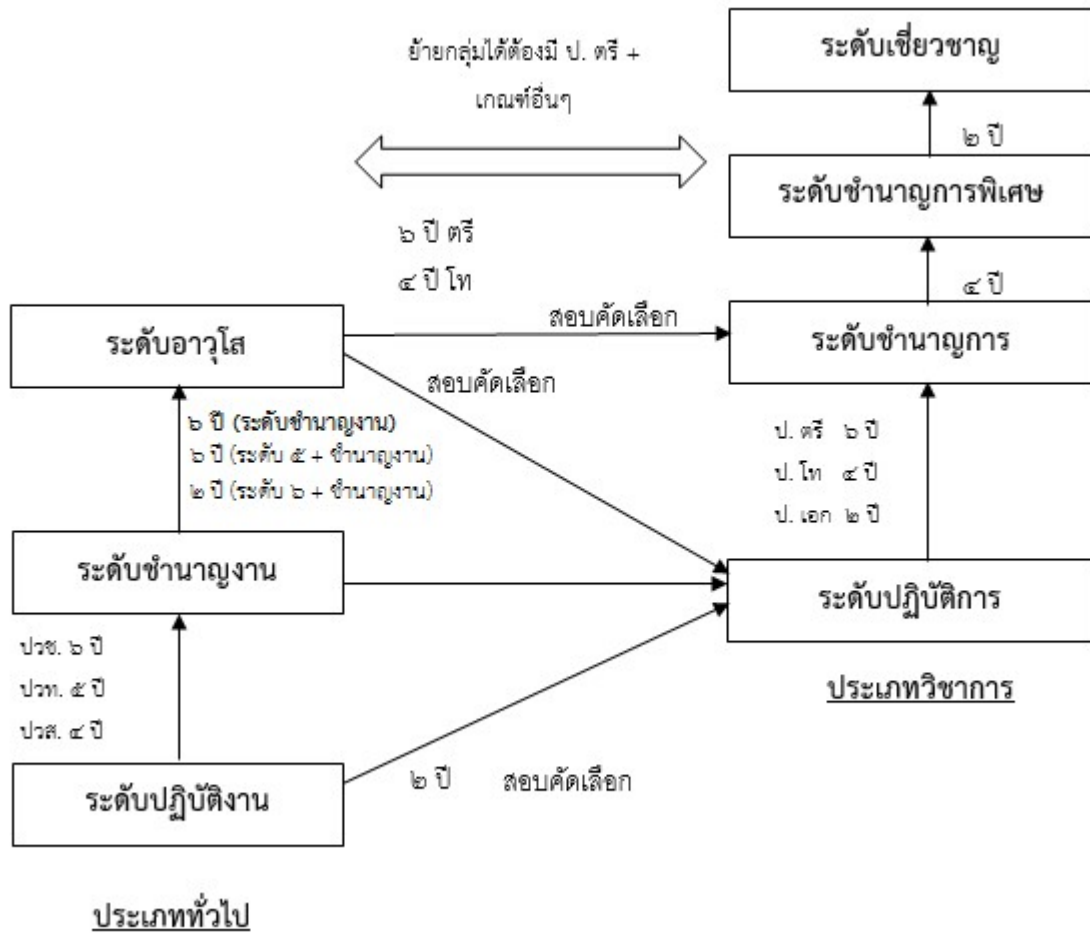


๓.๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

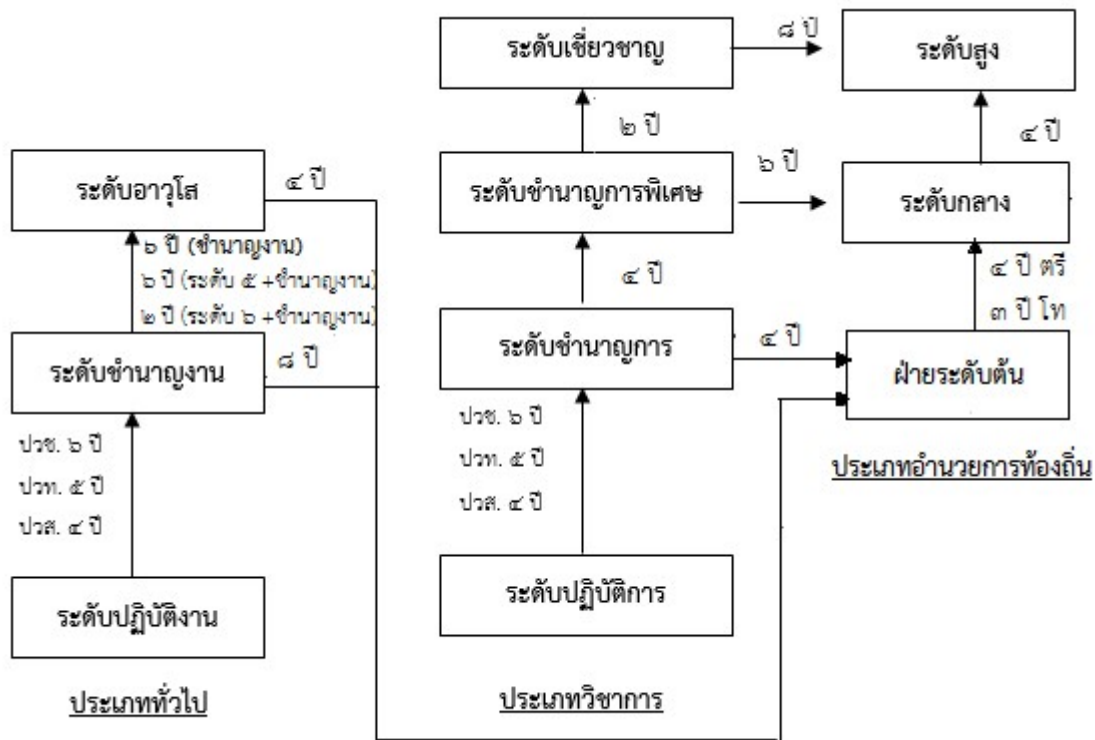


๓.๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ



๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีโอกาสเปลี่ยนเป็น ประเภทอำนวยการ ระดับต้น โดยการสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

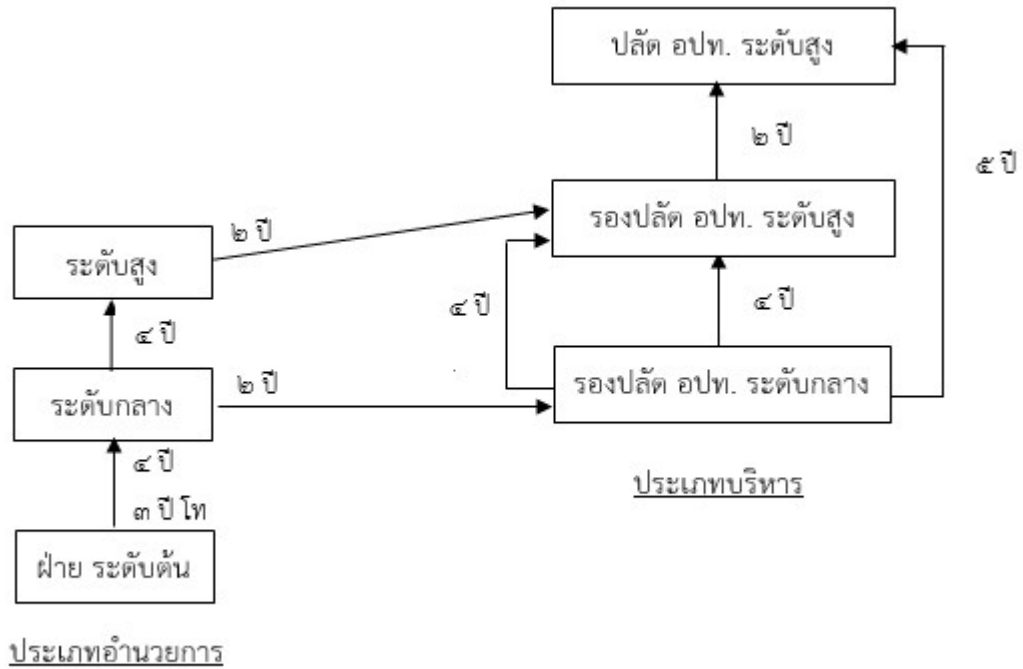
ข้าราชการประเภทวิชาการ มีโอกาสเปลี่ยนเป็น ประเภทอำนวยการ โดยการสอบคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าฝ่ายระดับต้น

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

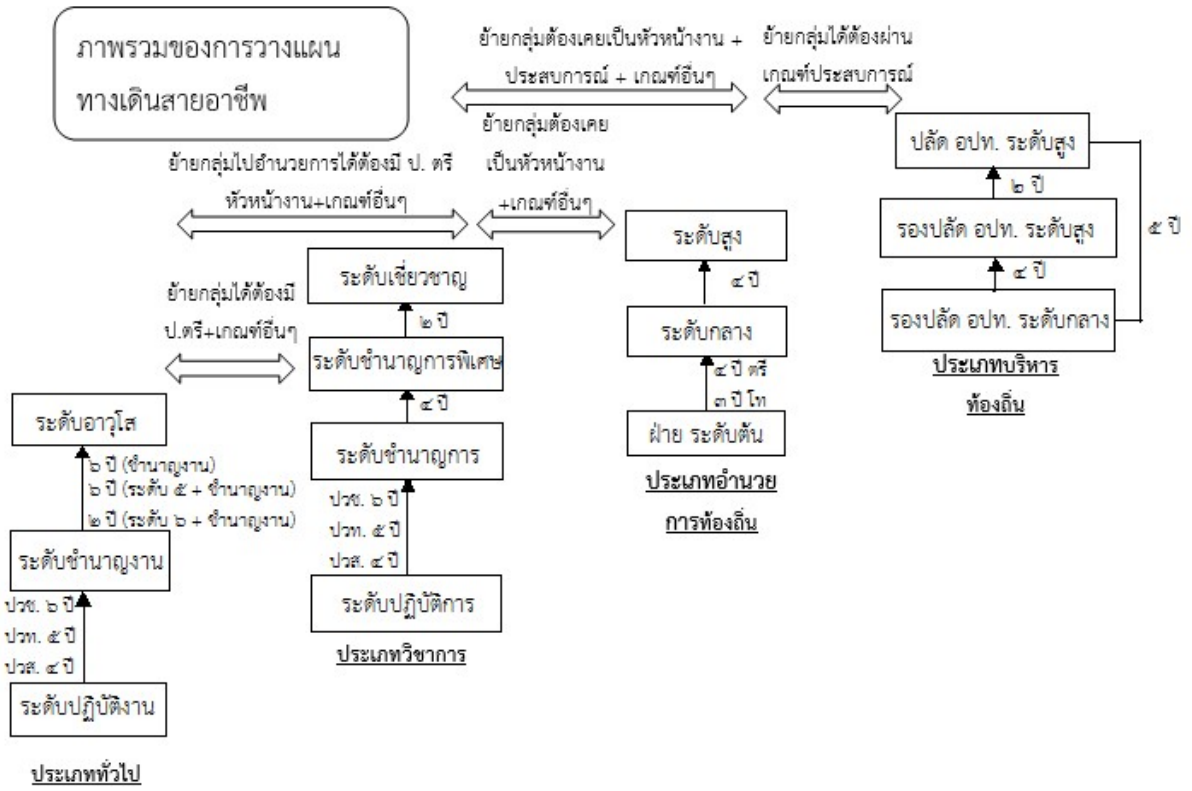
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ วช หรือ ๙ ชช ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี สอบคัดเลือกเป็นหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการสำนัก นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง

๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



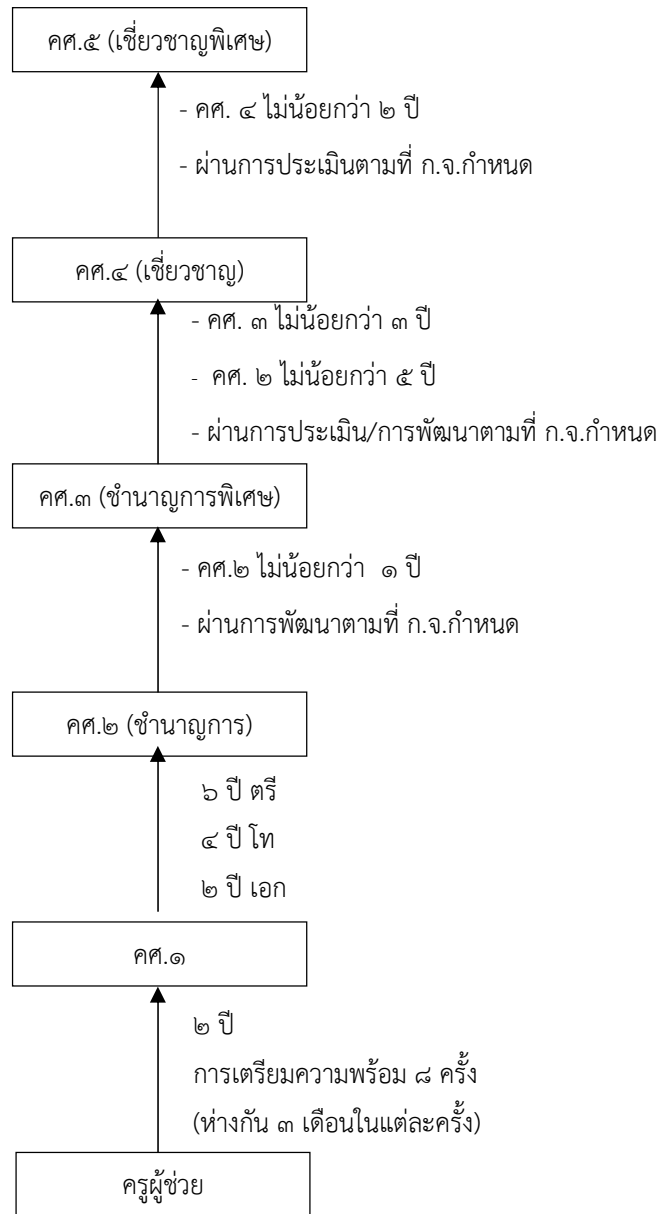
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัด อบต. ในประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัด อบต. ในประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี

สรุปภาพรวมการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



๓.๓. การเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๓.๑. สายงานการสอน



บทที่ ๔

บัญชีแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง			เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ	ตำแหน่งที่จะสามารถประเมินเลื่อนระดับ/คัดเลือก/สอบคัดเลือก	ระดับ	วัน/เดือน/ปีที่สามารถดำเนินการได้	
๑.	นายธงชัย ตระกูลมัยผล	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	ปลัด อบต.	กลาง	๑๐ มี.ค. ๕๗	ปลัด อบต.	สูง	๑๐ มี.ค. ๖๑	ครองบริหาร(กลาง) ๔ ปี
๒.	นายนิพล สวงาม	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	รองปลัด อบต.	ต้น	๒๖ มิ.ย. ๕๖	ปลัด อบต.	ต้น	๒๖ มิ.ย. ๕๘	ครองบริหาร(ต้น) ๒ ปี
						รองปลัด อบต.	กลาง	๒๖ มิ.ย. ๖๐	ครองบริหาร(ต้น) ๔ ปี
สำนักปลัด อบต.									
๓.	นายเสวต ณ น่าน	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ต้น	๒๙ ก.ค. ๕๘	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กลาง	๒๙ ก.ค. ๖๔	เป็นระดับต้น ๖ ปี (บทเฉพาะกาล)
						รองปลัด อบต.	ต้น	๒๙ ก.ค. ๖๔	เป็นระดับต้น ๖ ปี (บทเฉพาะกาล)
๔.	นายสมศักดิ์ กุศล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๖ พ.ย. ๕๘	หัวหน้าฝ่าย	ต้น	๑๖ พ.ย. ๖๒	ครองชำนาญการ ๔ ปี
						นักจัดการงานทั่วไป	ชพ.	๑๖ พ.ย. ๖๒	ครองชำนาญการ ๔ ปี
๕.	นางสาวกั้งสดาล กันทะสร	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๗ ก.ย. ๕๘	หัวหน้าฝ่าย	ต้น	๑๗ ก.ย. ๖๒	ครองชำนาญการ ๔ ปี
						นักจัดการงานทั่วไป	ชพ.	๑๗ ก.ย. ๖๒	ครองชำนาญการ ๔ ปี
๖.	นางสาวพัชรี อินทนิม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗ มิ.ย. ๕๙	หัวหน้าฝ่าย	ต้น	๗ มิ.ย. ๖๓	ครองชำนาญการ ๔ ปี
						นักวิเคราะห์ฯ	ชพ.	๗ มิ.ย. ๖๓	ครองชำนาญการ ๔ ปี
๗.	นายฉัตรชัย มุงเมือง	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติกร	ปก.	๑ มิ.ย. ๖๑	นิติกร	ชก.	๑ มิ.ย. ๖๗	ครองปฏิบัติการ ๖ ปี
๘.	นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๖ ส.ค. ๕๘	หัวหน้าฝ่าย	ต้น	๑๖ ส.ค. ๖๒	ครองชำนาญการ ๔ ปี
						นักวิชาการสาธารณสุข	ชพ.	๑๖ ส.ค. ๖๒	ครองชำนาญการ ๔ ปี
๙.	นายนรากร บุญตัน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๒ มี.ค. ๖๒	นักพัฒนาชุมชน	ต้น	๒๒ มี.ค. ๖๖	ครองชำนาญการ ๔ ปี
							ชพ.	๒๒ มี.ค. ๖๖	ครองชำนาญการ ๔ ปี
๑๐.	นายวุฒิพันธ์ เหล็กแปง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๓ ธ.ค. ๕๙	นักป้องกันและบรรเทา	ชก.	๑๒ ก.พ. ๖๕	ปฏิบัติการ+เก็ฏล ๖ ปี
						สาธารณภัย			(มีเก็ฏล ๑๐ เดือน ๑๑ วัน)
๑๑.	นางสาวนิต ทิพวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐ มี.ค. ๖๓	เจ้าพนักงานธุรการ	อว.	๒๐ มี.ค. ๖๙	ครองชำนาญงาน ๖ ปี
						หัวหน้าฝ่าย	ต้น	๒๐ มี.ค. ๗๑	ครองชำนาญงาน ๘ ปี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง			เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ	ตำแหน่งที่จะสามารถประเมินเลื่อนระดับ/คัดเลือก/สอบคัดเลือก	ระดับ	วัน/เดือน/ปีที่สามารถดำเนินการได้	
กองคลัง									
๑๒.	นางนฤมล พรศิริระ	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๙ พ.ค. ๕๖	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๒๙ พ.ค. ๕๘	ครอง ผอ.กอง (ต้น) ๒ ปี
๑๓.	นายภูวไนย เชื้อนแก้ว	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (การบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑ ต.ค. ๕๖	หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการเงินและบัญชี	ต้น ชพ.	๑ ต.ค. ๖๐ ๑ ต.ค. ๖๐	ครองชำนาญการ ๔ ปี ครองชำนาญการ ๔ ปี
๑๔.	นางนิตยา ตาคำนิล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๗ ก.ค. ๖๐	หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ต้น ชพ.	๒๗ ก.ค. ๖๔ ๒๗ ก.ค. ๖๔	ครองชำนาญการ ๔ ปี ครองชำนาญการ ๔ ปี
๑๕.	นางสาวสาวิตรี สิทธิชันแก้ว	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๗ เม.ย. ๖๐	หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการพัสดุ	ต้น ชพ.	๗ เม.ย. ๖๔ ๗ เม.ย. ๖๔	ครองชำนาญการ ๔ ปี ครองชำนาญการ ๔ ปี
๑๖.	นางสาววารุณี ดีโลก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๙ เม.ย. ๖๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๙ เม.ย. ๖๕	ครองปฏิบัติงาน ๔ ปี (ปวส.)
๑๗.	นางอัญชสา หนองผือ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑ ก.พ. ๖๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑ ก.พ. ๖๕	ครองปฏิบัติงาน ๔ ปี (ปวส.)
กองช่าง									
๑๘.	นายสอาด กันทะเตียน	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑ มี.ค. ๕๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๑ มี.ค. ๕๖	ครอง ผอ.กอง (ต้น) ๒ ปี
๑๙.	นางสาววรรณิศา แสงโรจน์	ศศ.บ. (ประวัติศาสตร์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑ ส.ค. ๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑ ส.ค. ๖๖	ครองปฏิบัติงาน ๔ ปี (ปวส.)
๒๐.	นายสุคนธ์พิชัย แสงนพรัตน์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	นายช่างโยธา	อว.	๑๖ ม.ค. ๖๐	หัวหน้าฝ่าย	ต้น	๑๖ ม.ค. ๖๔	ครองอาวุโส ๔ ปี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง			เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ	ตำแหน่งที่จะสามารถประเมินเลื่อนระดับ/คัดเลือก/สอบคัดเลือก	ระดับ	วัน/เดือน/ปีที่สามารถดำเนินการได้	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม									
๒๑.	นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(การบริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๑ ก.ย. ๕๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กลาง	๑ ก.ย. ๖๓	เป็นระดับต้น ๖ ปี (บพเฉพาะกาล)
๒๒.	น.ส.พจนารถ ภาจะนนท์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(การบริหารการศึกษา)	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๐ มี.ค. ๖๑	หัวหน้าฝ่ายนักวิชาการศึกษา	ต้น ชพ.	๓๐ มี.ค. ๖๕ ๓๐ มี.ค. ๖๕	ครองชำนาญการ ๔ ปี ครองชำนาญการ ๔ ปี
๒๓.	นางสาวอำไพ นำบุญเรือง	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๔ มี.ค. ๖๒	เจ้าพนักงานพัสดุหัวหน้าฝ่าย	อว. ต้น	๑๔ มี.ค.๖๘ ๑๔ มี.ค.๗๐	ครองชำนาญงาน ๖ ปี ครองชำนาญงาน ๘ ปี
๒๔.	นางสาวสุภาวดี ไชยมณี	ครุศาสตรบัณฑิต(การศึกษาปฐมวัย)	ครู	คศ.๒	๑ พ.ค. ๖๓	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๑ พ.ค. ๖๔	ครอง คศ.๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒๕.	นางกัญจนพร ปงปัญญะยีน	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(นวัตกรรมหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้)	ครูชำนาญการ	คศ.๒	๑ พ.ค. ๖๑	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๑ พ.ค. ๖๒	ครอง คศ.๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒๖.	นางสาวพันทิวา ปงชาคำ	ครุศาสตรบัณฑิต(การศึกษาปฐมวัย)	ครู	คศ.๒	๑ พ.ย.๖๓	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๑ พ.ย.๖๔	ครอง คศ.๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒๗.	นางสาววราภรณ์ เกษณา	ครุศาสตรบัณฑิต(การศึกษาปฐมวัย)	ครู	คศ.๑	๑ ธ.ค. ๕๙	ครู	คศ.๒	๑ ธ.ค. ๖๕	ครอง คศ.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน									
๒๘.	นายเกรียงเดช ปวงคำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๖ มี.ค. ๕๘	หัวหน้าฝ่าย นวก.ตรวจสอบภายใน	ต้น ชพ.	๑๖ มี.ค. ๖๒ ๑๖ มี.ค. ๖๒	ครองชำนาญการ ๔ ปี ครองชำนาญการ ๔ ปี