



คู่มือ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน
อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพกับตนเอง และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
ตุลาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ	๒
กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓
บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีกับระบบแท่ง	๔
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	๕
การเปลี่ยนตำแหน่ง	๙
ภาพรวมของการวางแผนทางเดินอาชีพ	๑๒
สมรรถนะ	๑๓
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๑๔
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๕

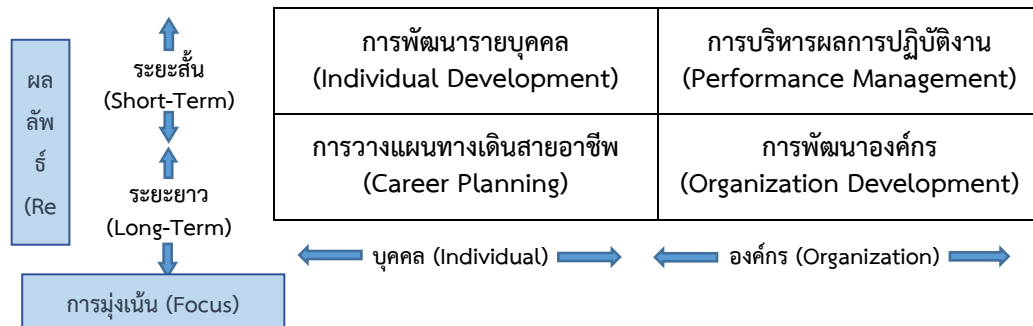
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง “เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ตรงมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน” ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะยึด “หลักการ” ในการจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

๑. เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ
๒. เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น
๓. เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย
๔. เป็นการส่งเสริมให้ส่วนราชการวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการแต่งตั้ง ข้าราชการภายในที่ดำเนินการได้สอดคล้องและตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.อบต.กำหนด

ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ต้องกรสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพ จะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน/สายงานในอนาคตได้



องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

องค์ประกอบหลักในกระบวนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ มีดังนี้

องค์ประกอบ	รายละเอียด
เกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งคัดเลือก ประเมินและพัฒนา	ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น จะใช้หลักเกณฑ์อะไร และสัดส่วนเป็นเท่าใด โดยส่วนใหญ่จะใช้หลักเกณฑ์ เช่น องค์กรความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือจำนวนปีขั้นต่ำของประสบการณ์ (เพื่อเป็นเกณฑ์ที่ช่วยในการพิจารณา)
โครงสร้างและทางเลือกในสายอาชีพ	ต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระดับชั้นงาน (Grade) เพื่อให้เกิดทางเดินสายอาชีพที่มากขึ้น ทั้งในระดับบริหารและระดับผู้เชี่ยวชาญ
การบริหารผลงานและการวางแผนการพัฒนาบุคคลที่ช่วยสนับสนุนให้บุคลากรก้าวหน้าไปในสายอาชีพได้ตามศักยภาพ	ต้องมีระบบบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบบริหารผลงาน (Performance Management System) - แผนการพัฒนาที่จำเป็น เช่น แผนพัฒนาบุคลากร หลักสูตร การฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ระบบการหมุนเวียนตำแหน่งงานเพื่อได้ประสบการณ์ที่สามารถพัฒนาทั้งทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น - ระบบการประเมินและการแต่งตั้ง

กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

กลุ่มผู้บริหาร

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านการบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศฯ

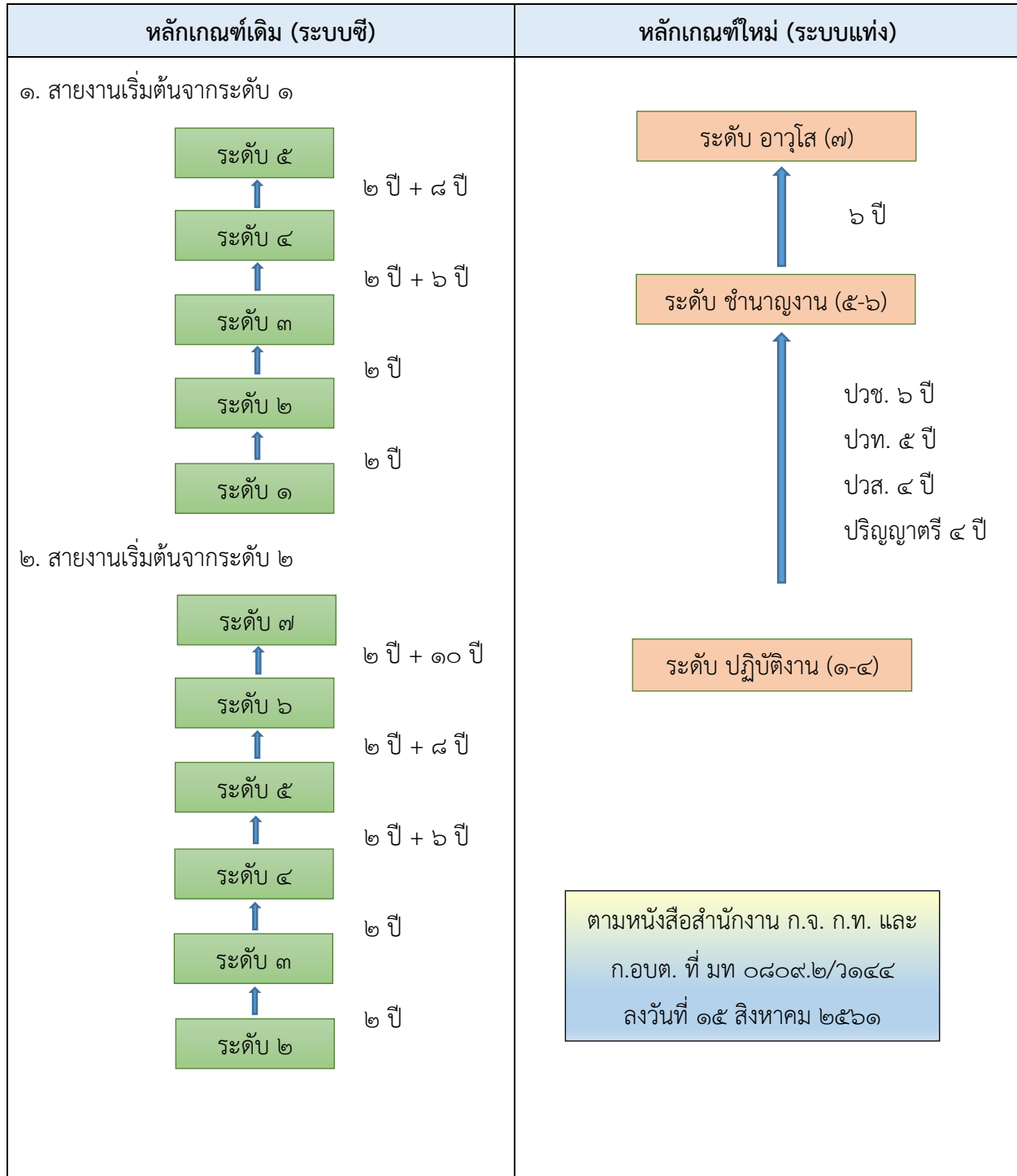
- มีแรงปรารถนาในการเน้นคุณภาพผลงาน
- เน้นความเป็นเลิศและความเชี่ยวชาญในงาน
- นวัตกรรม

บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซี กับ ระบบแท่ง

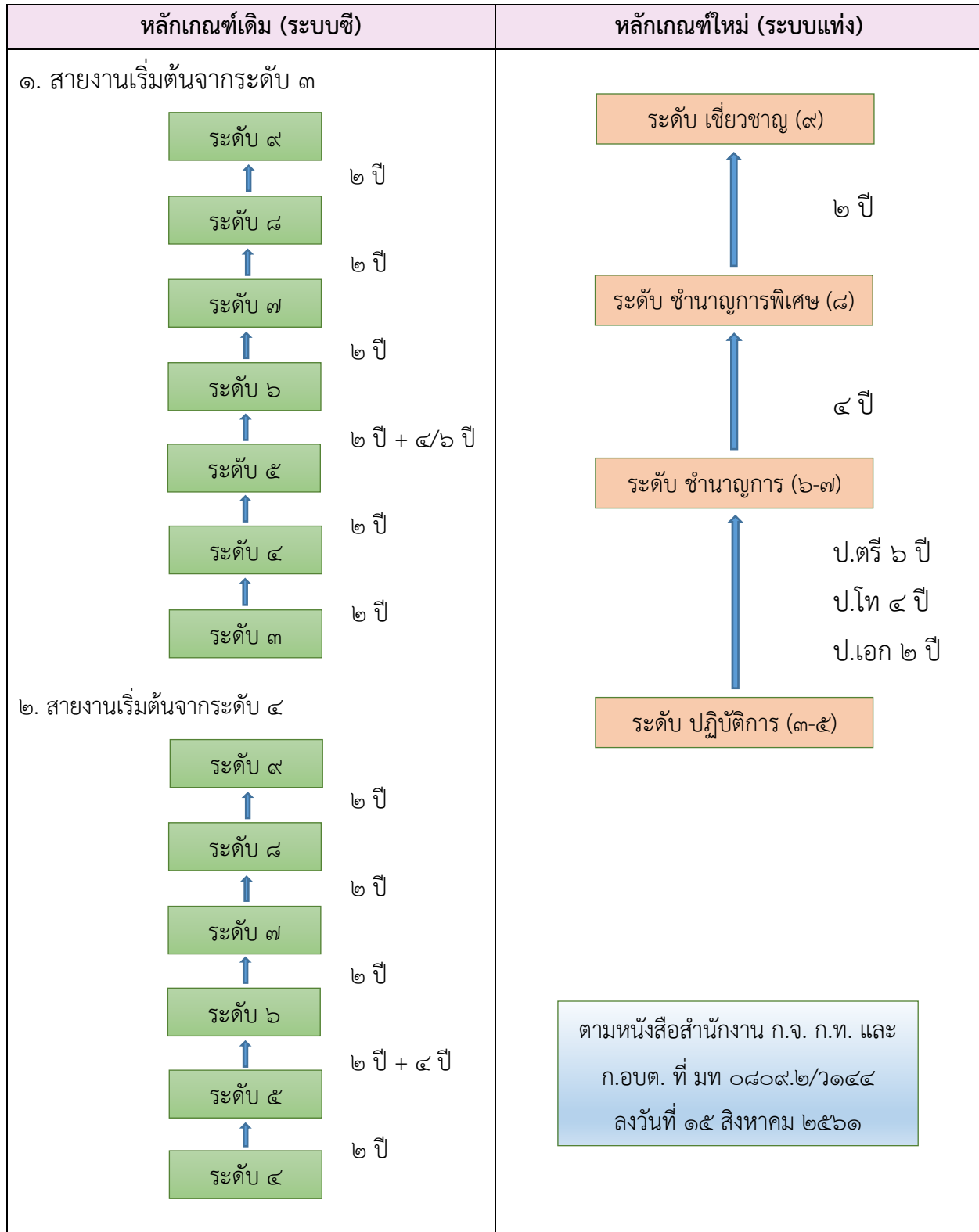


บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซี กับ ระบบแบ่ง			
(ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘)			
ระบบซี		ระบบแบ่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๑/๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ 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	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

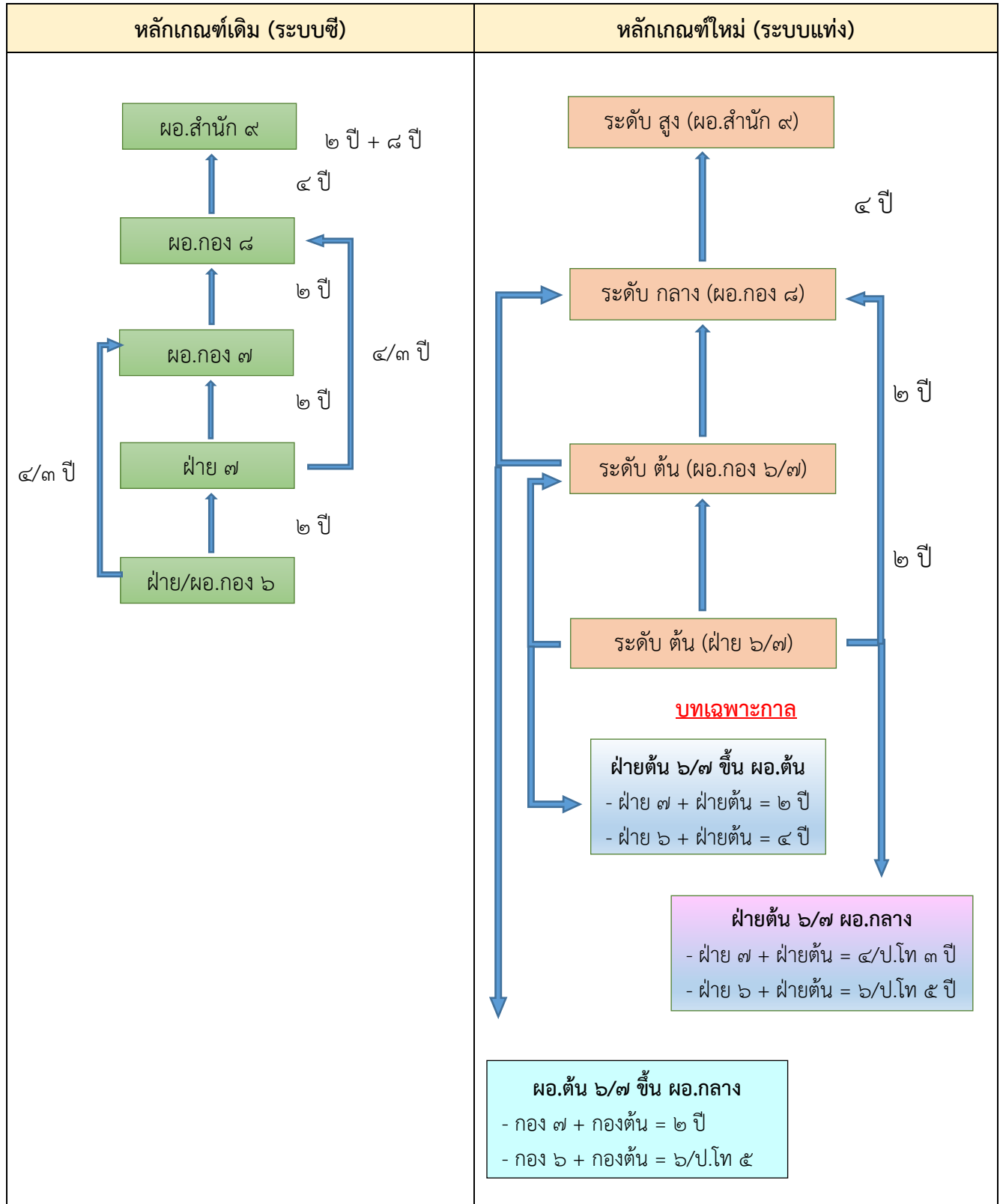
ตำแหน่งประเภททั่วไป



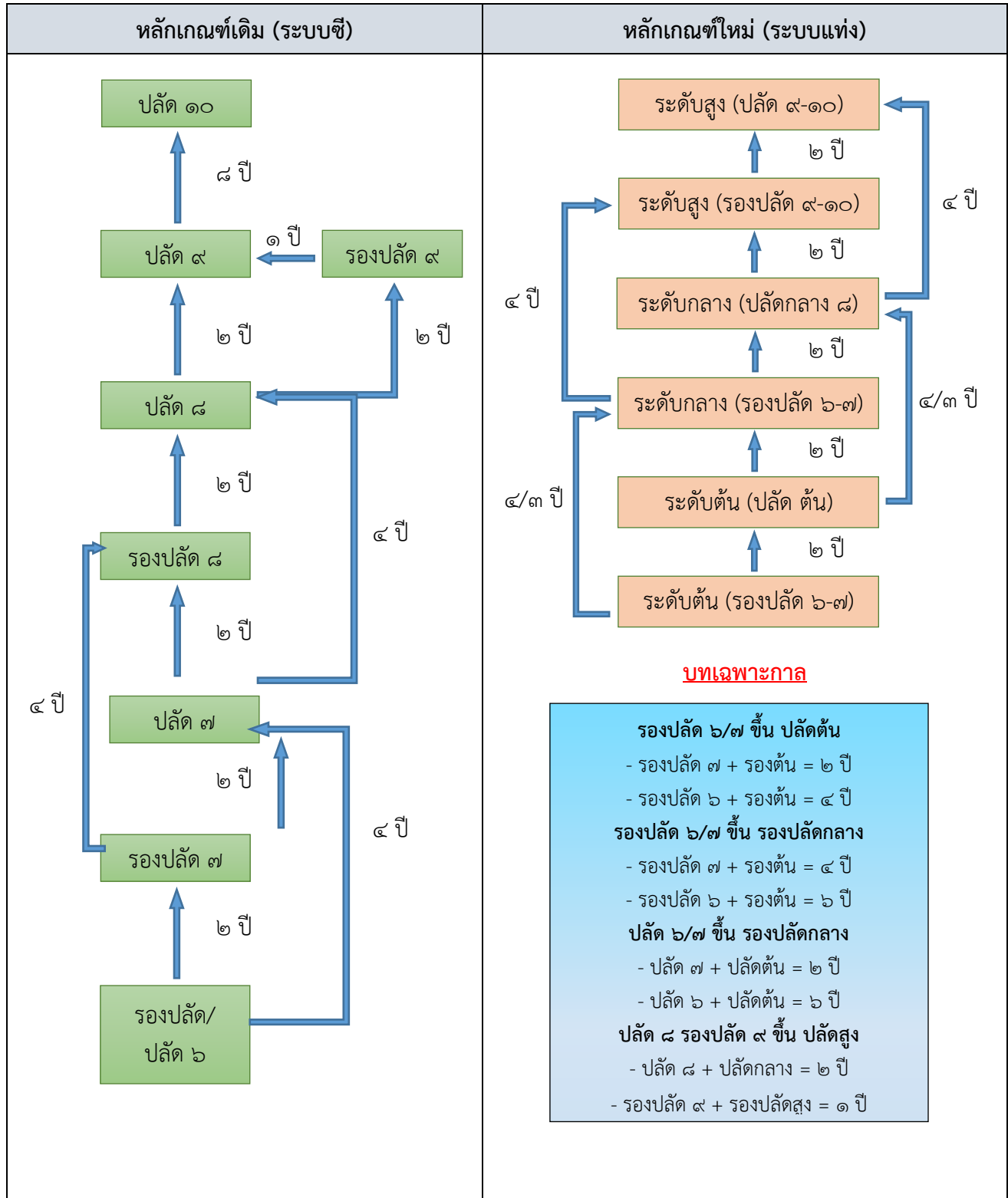
ตำแหน่งประเภทวิชาการ



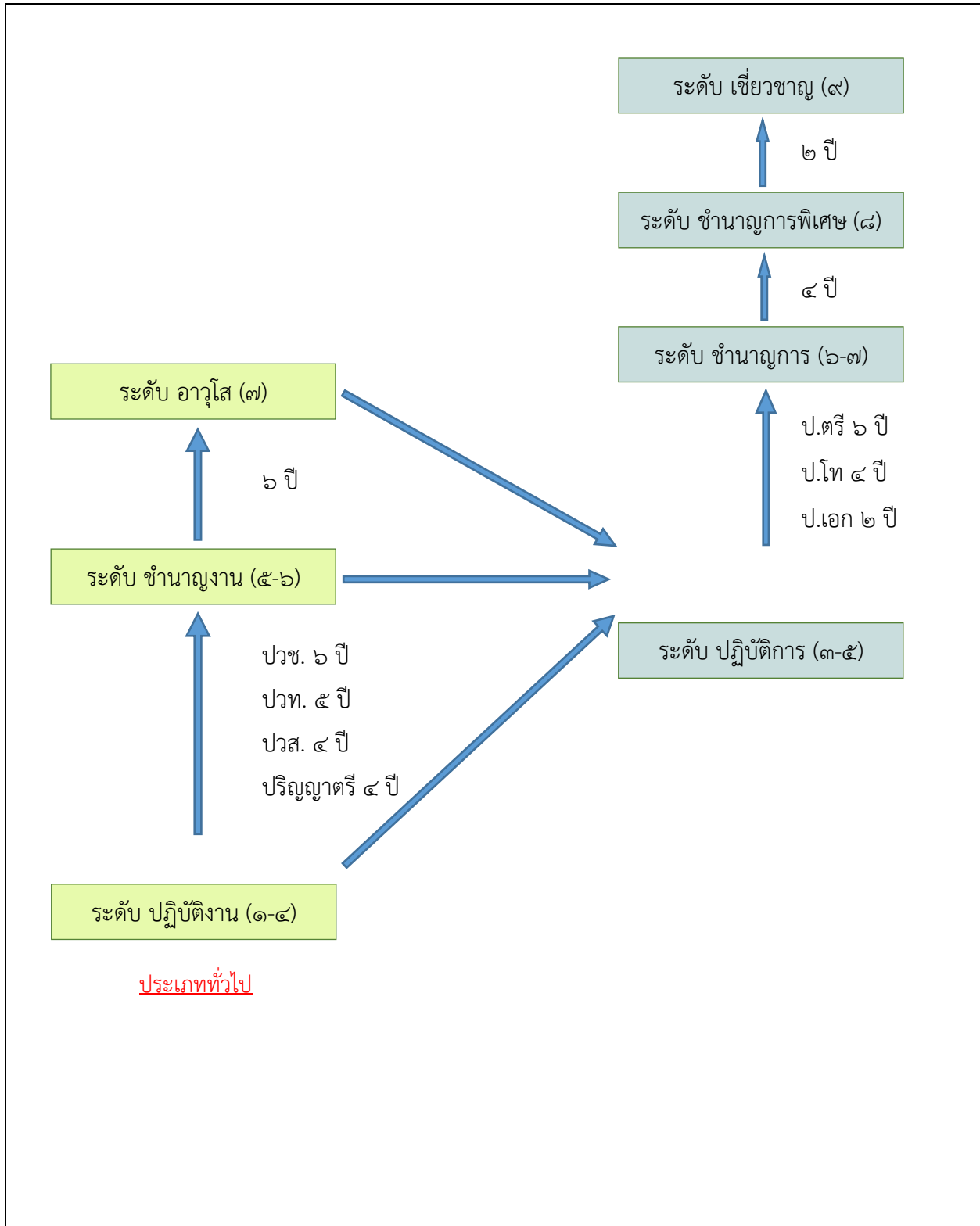
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ.)



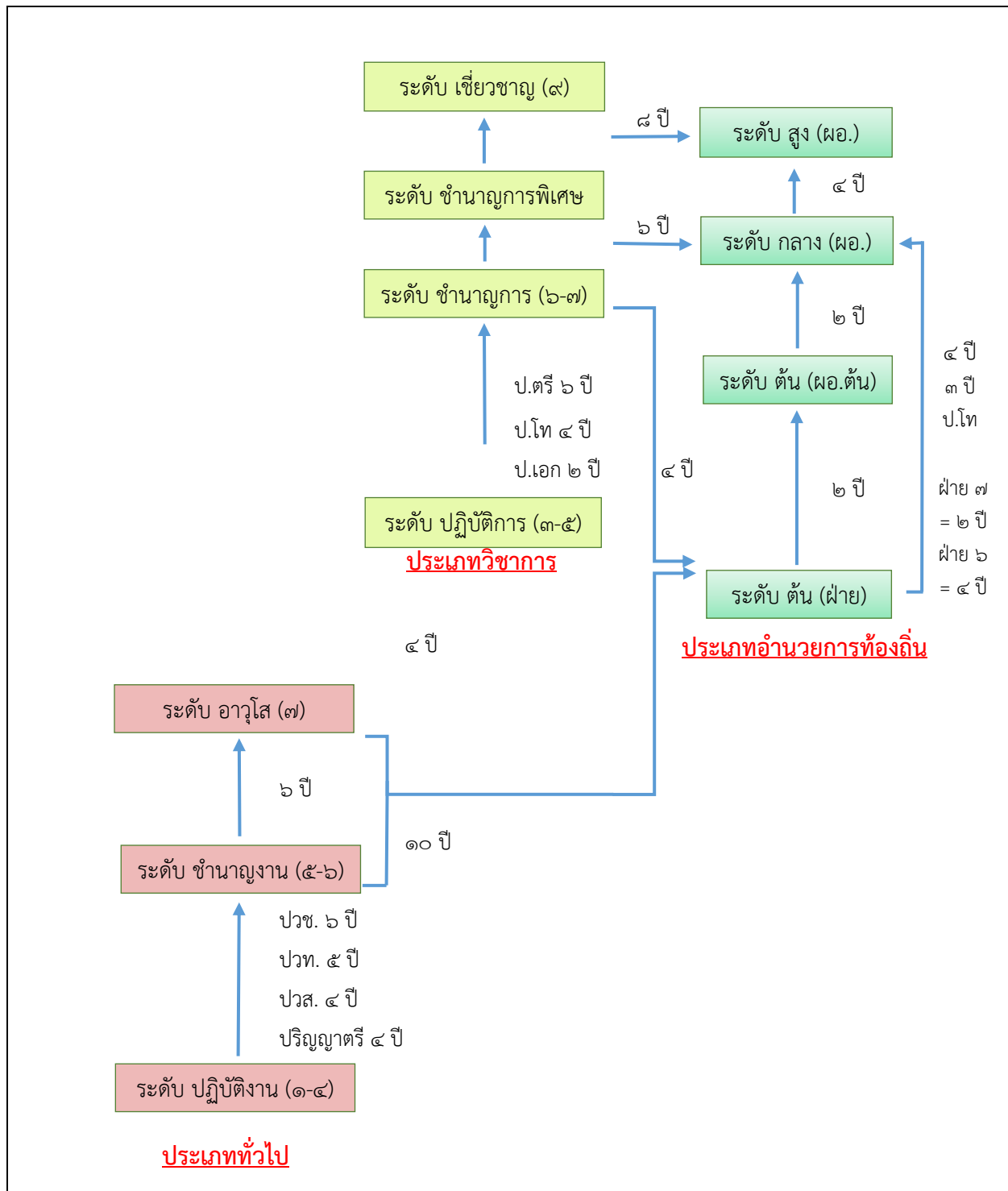
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัด/ปลัด)



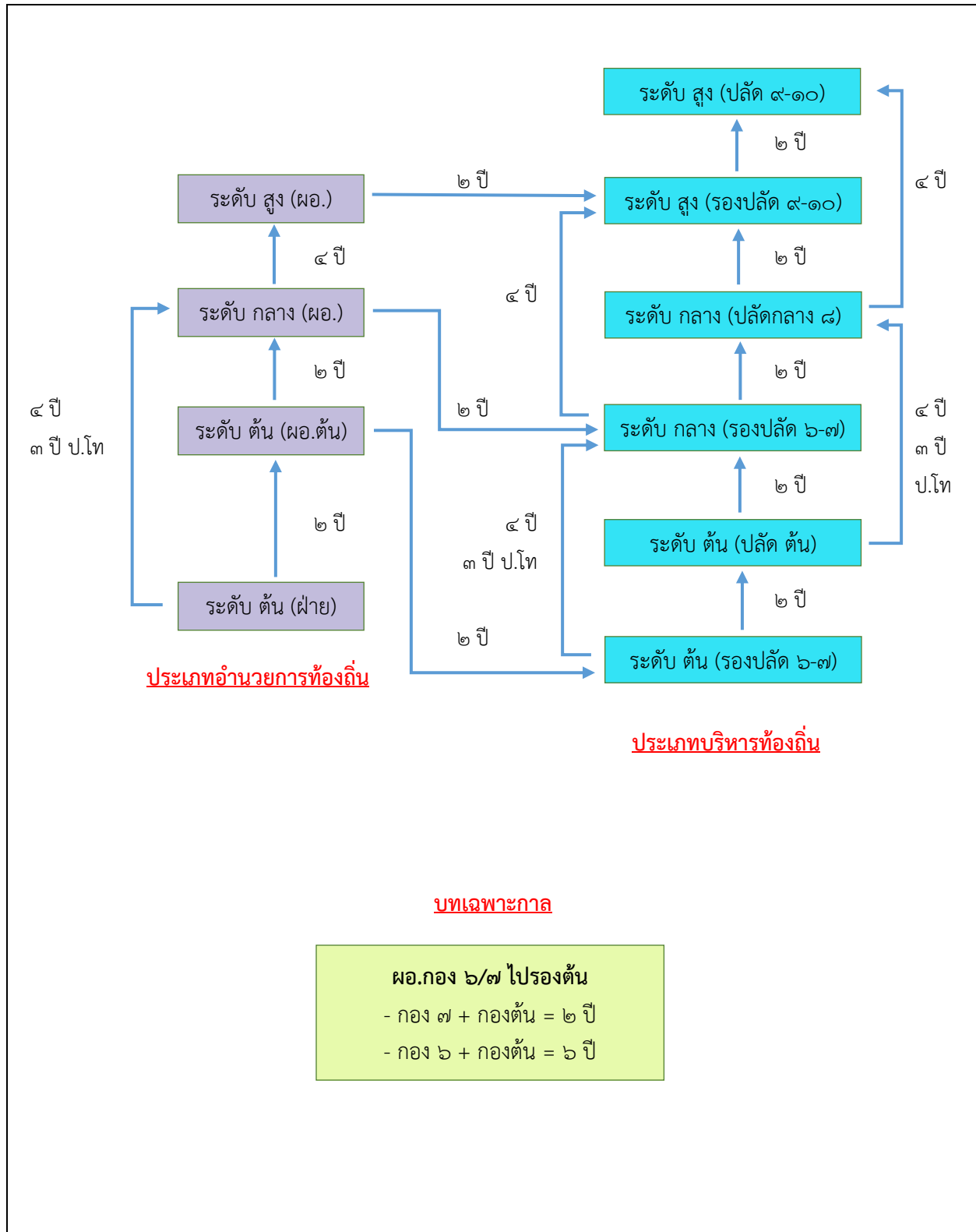
การเปลี่ยนตำแหน่งประเภททั่วไปเป็น ประเภทวิชาการ



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนาจการท้องถิ่น

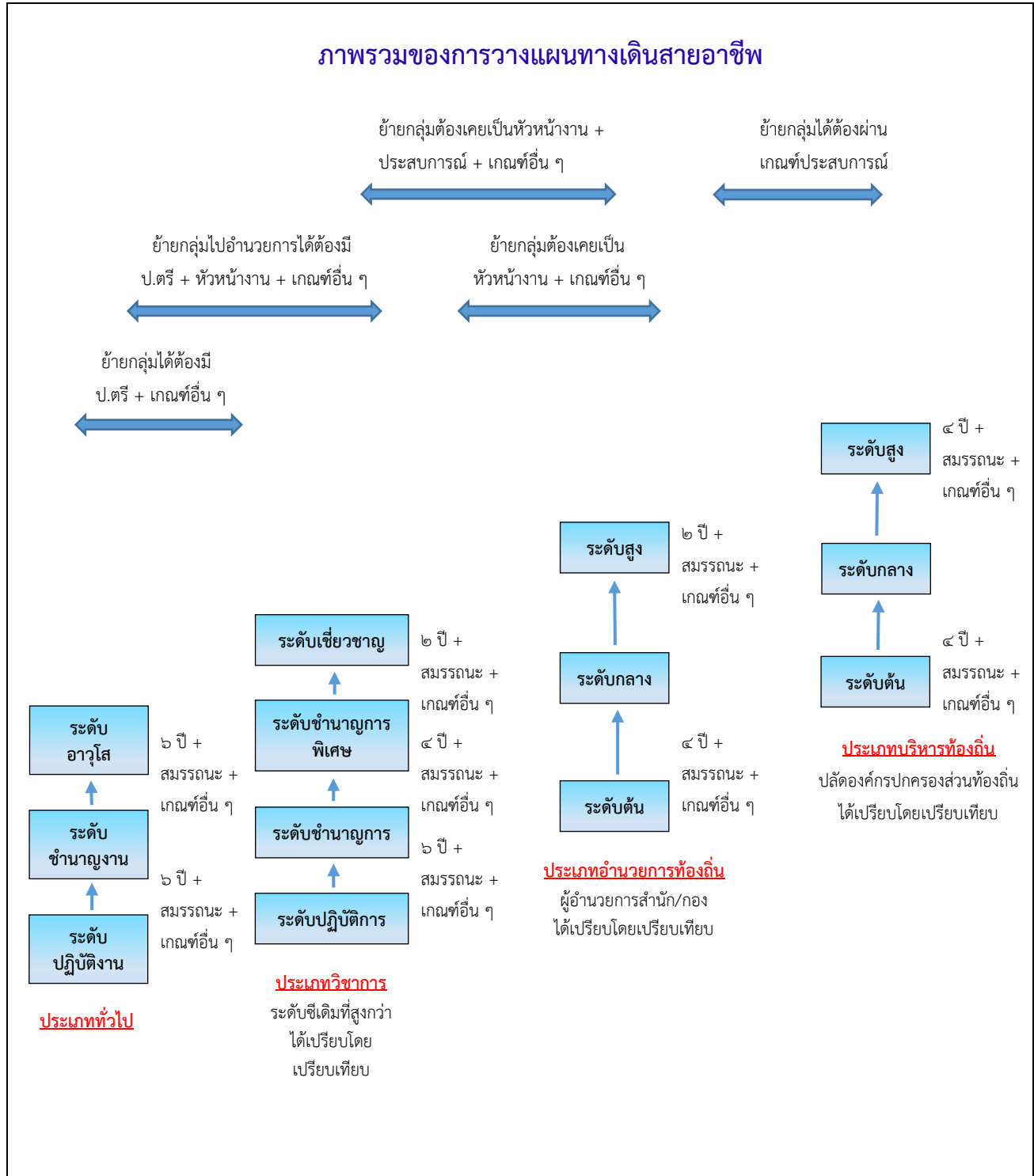


เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CAREER PATH)



การเปลี่ยนตำแหน่งอำนวยความสะดวกเป็นบริหารท้องถิ่น

ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และ

คุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

สมรรถนะของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

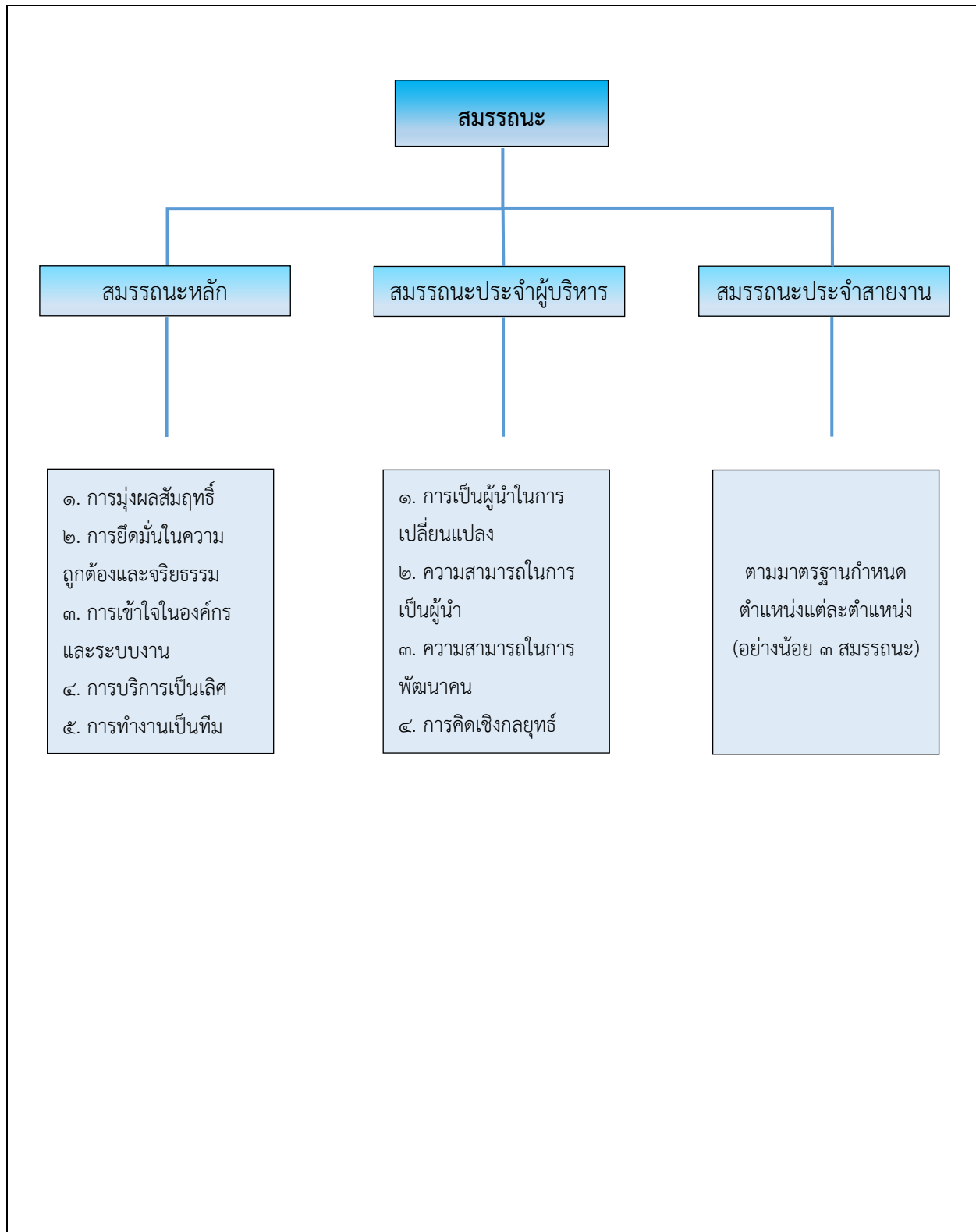
๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของข้าราชการทุกคน ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมิณเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน (Fonctional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมิณเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป



กลุ่มงานที่งานที่เกี่ยวเนื่อง

สมรรถนะ

คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.) ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบ เรื่อง การกำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องของ เกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องของเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภท เดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องของเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนาจการ ธุรการ งานสถิติและนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	๑. นิติกร
	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

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

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว และต่างประเทศ	
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 ๔. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	๑. นักกายภาพบำบัด ๒. พยาบาลวิชาชีพ ๓. แพทย์แผนไทย ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นักอาชีวบำบัด
๑. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒. โภชนาการ	๑. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๒. นักวิชาการสุขาภิบาล 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 และช่างเทคนิคต่าง ๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง	๑. วิศวกรโยธา ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง
๑. นายช่างเครื่องกล	๑. วิศวกรเครื่องกล
๑. นายช่างไฟฟ้า	๑. วิศวกรไฟฟ้า
	๑. วิศวกรสุขาภิบาล
๑. เจ้าพนักงานประปา	
๑. นายช่างศิลป์	
๑. นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ (ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น)	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเครื่องกล ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง ๕. นายช่างเขียนแบบ ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. เจ้าพนักงานประปา	๑. นักจัดการงานช่าง

กลุ่มที่ ๘ กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน	
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

