



การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

การเปลี่ยนแปลงจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบแท่ง” ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แม้จะยึดหลักการตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากลเหมือนกันแต่มีรายละเอียดการแบ่งระดับชั้นงานไม่เหมือนกับระบบแท่งของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการกรุงเทพมหานคร เนื่องจากมีการปรับแต่งระบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ อาจสรุปได้ดังต่อไปนี้

- ระดับตำแหน่งในบางประเภท (แท่ง) มีความแตกต่างกัน เนื่องจากลักษณะงานที่แตกต่าง เช่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี 3 ระดับ ในขณะที่ตำแหน่งระดับอำนวยการของข้าราชการพลเรือนมี 2 ระดับ เนื่องจากมีความแตกต่างกันในบริบทของงานและหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการพลเรือนและข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม ภายใต้ระบบแท่ง ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามารถโอนย้ายกันได้ผ่านระบบการประเมินค่างาน
- รายละเอียดแนวทางการบริหารงานบุคคล มีความแตกต่างกัน โดยเน้นตอบสนองความต้องการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ และเหมาะสมกับสภาพการบริหารงานของท้องถิ่น เช่น
 - โครงสร้างบัญชีเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนยังคงเป็นแบบ “ขั้น” เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการประเมินและลดความผกผันของผลการประเมินในรูปแบบใหม่ที่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นอาจยังไม่คุ้นเคยมากนัก
 - มีการสร้างโอกาสทางก้าวหน้าในวิชาชีพที่มากขึ้นกว่าระบบเดิม แม้จะกำหนดหลักเกณฑ์ที่เข้มข้นมากขึ้น และระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าความก้าวหน้าที่เพิ่มสูงขึ้นจะมาพร้อมกับศักยภาพของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีฝีมืออาชีพ และสร้างประโยชน์ให้กับประชาชนในท้องถิ่นมากขึ้น

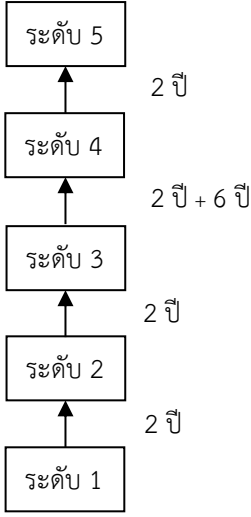
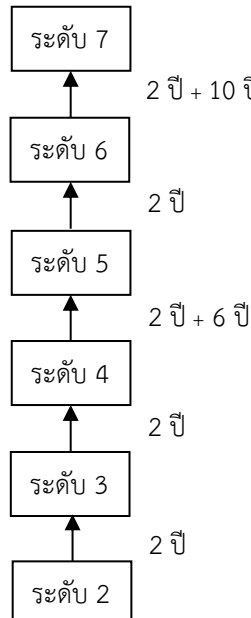
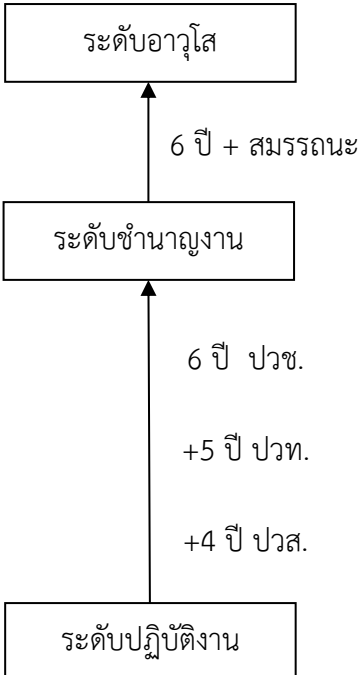
การเปลี่ยนแปลงในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การปรับใช้ระบบจำแนกตำแหน่งแบบระบบแท่ง ทำให้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ดังนี้

1. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

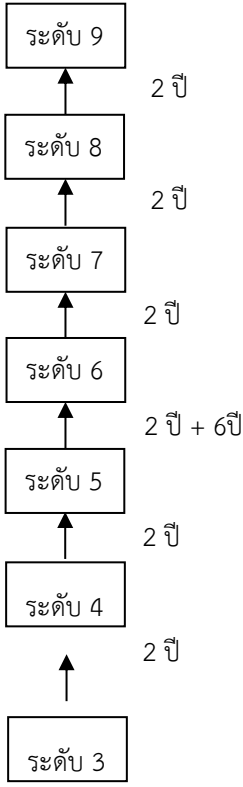
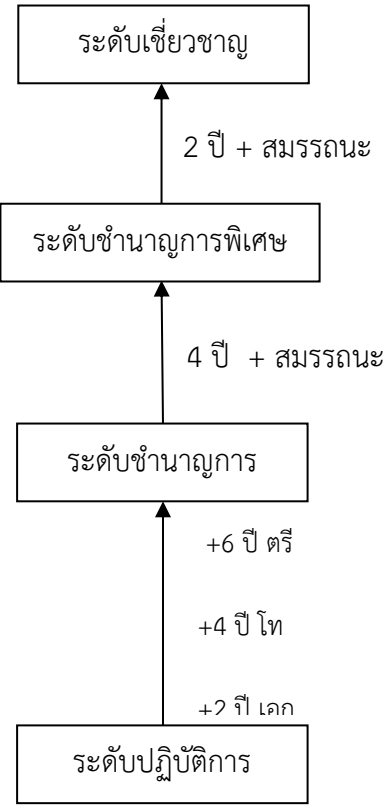
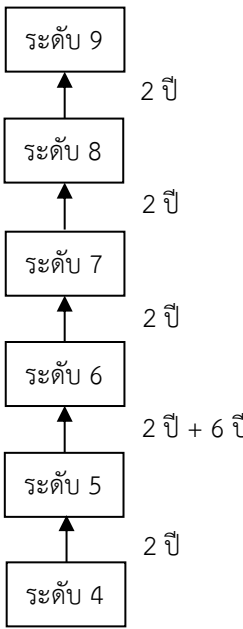
1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>1. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1</p>  <pre> graph BT L1[ระดับ 1] -- 2 ปี --> L2[ระดับ 2] L2 -- 2 ปี --> L3[ระดับ 3] L3 -- 2 ปี + 6 ปี --> L4[ระดับ 4] L4 -- 2 ปี --> L5[ระดับ 5] </pre> <p>2. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2</p>  <pre> graph BT L2[ระดับ 2] -- 2 ปี --> L3[ระดับ 3] L3 -- 2 ปี --> L4[ระดับ 4] L4 -- 2 ปี + 6 ปี --> L5[ระดับ 5] L5 -- 2 ปี --> L6[ระดับ 6] L6 -- 2 ปี + 10 ปี --> L7[ระดับ 7] </pre>	 <pre> graph BT LP[ระดับปฏิบัติงาน] -- "6 ปี ปวช. +5 ปี ปвт. +4 ปี ปวส." --> LB[ระดับชำนาญงาน] LB -- "6 ปี + สมรรถนะ" --> LA[ระดับอาวุโส] </pre> <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผล การปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลา การดำรงตำแหน่งตลอดจน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>

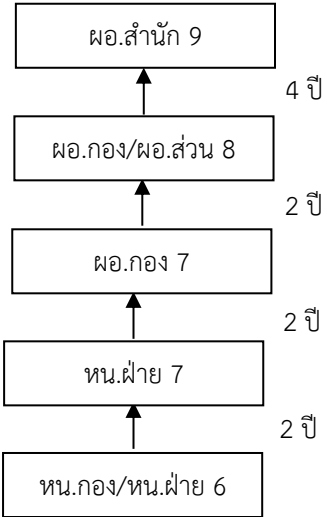
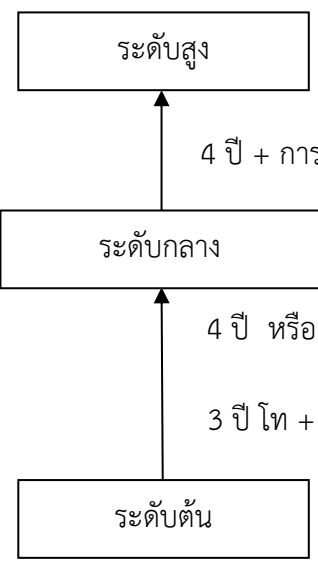
1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>1. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3</p>  <pre> graph BT L3[ระดับ 3] -- 2 ปี --> L4[ระดับ 4] L4 -- 2 ปี --> L5[ระดับ 5] L5 -- 2 ปี + 6 ปี --> L6[ระดับ 6] L6 -- 2 ปี --> L7[ระดับ 7] L7 -- 2 ปี --> L8[ระดับ 8] L8 -- 2 ปี --> L9[ระดับ 9] </pre>	 <pre> graph BT L3[ระดับ 3] -- "+2 ปี เดก" --> LBP[ระดับปฏิบัติการ] LBP -- "+4 ปี โท" --> LBK[ระดับชำนาญการ] LBK -- "+6 ปี ตรี" --> LBKSP[ระดับชำนาญการพิเศษ] LBKSP -- "2 ปี + สมรรถนะ" --> LE[ระดับเชี่ยวชาญ] </pre>
<p>2. สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 4</p>  <pre> graph BT L4[ระดับ 4] -- 2 ปี --> L5[ระดับ 5] L5 -- 2 ปี + 6 ปี --> L6[ระดับ 6] L6 -- 2 ปี --> L7[ระดับ 7] L7 -- 2 ปี --> L8[ระดับ 8] L8 -- 2 ปี --> L9[ระดับ 9] </pre>	<p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

1.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>1. สายงานนักบริหารงานที่เริ่มต้นจากระดับ 6 (ยกเว้นรองปลัด/ปลัด)</p> 	<p>ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง จาก 2 ปี เป็น 4 ปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เดิม และสอดคล้องกับระยะเวลาการเลื่อนระดับของ ประเภทบริหารท้องถิ่น ดังนี้</p>  <p>หลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ ผอ.กอง/ผอ.ส่วน ระดับ 8 ต้องดำรงตำแหน่ง 4 ปี ถึงจะมีสิทธิเลื่อนระดับเป็น ผอ.สำนัก ระดับ 9 ได้</p> <p>ทั้งนี้ หากปรับแก้ไขระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่จะทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ถึงระดับสูง รวมแล้วใช้ระยะเวลาที่เร็วกว่าหลักเกณฑ์เดิมที่ต้องดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น 10 ปี</p> <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะ คำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจนประสิทธิภาพ</p>

	ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
--	--

1.4 ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ 8/2558 ดังรูปต่อไปนี้

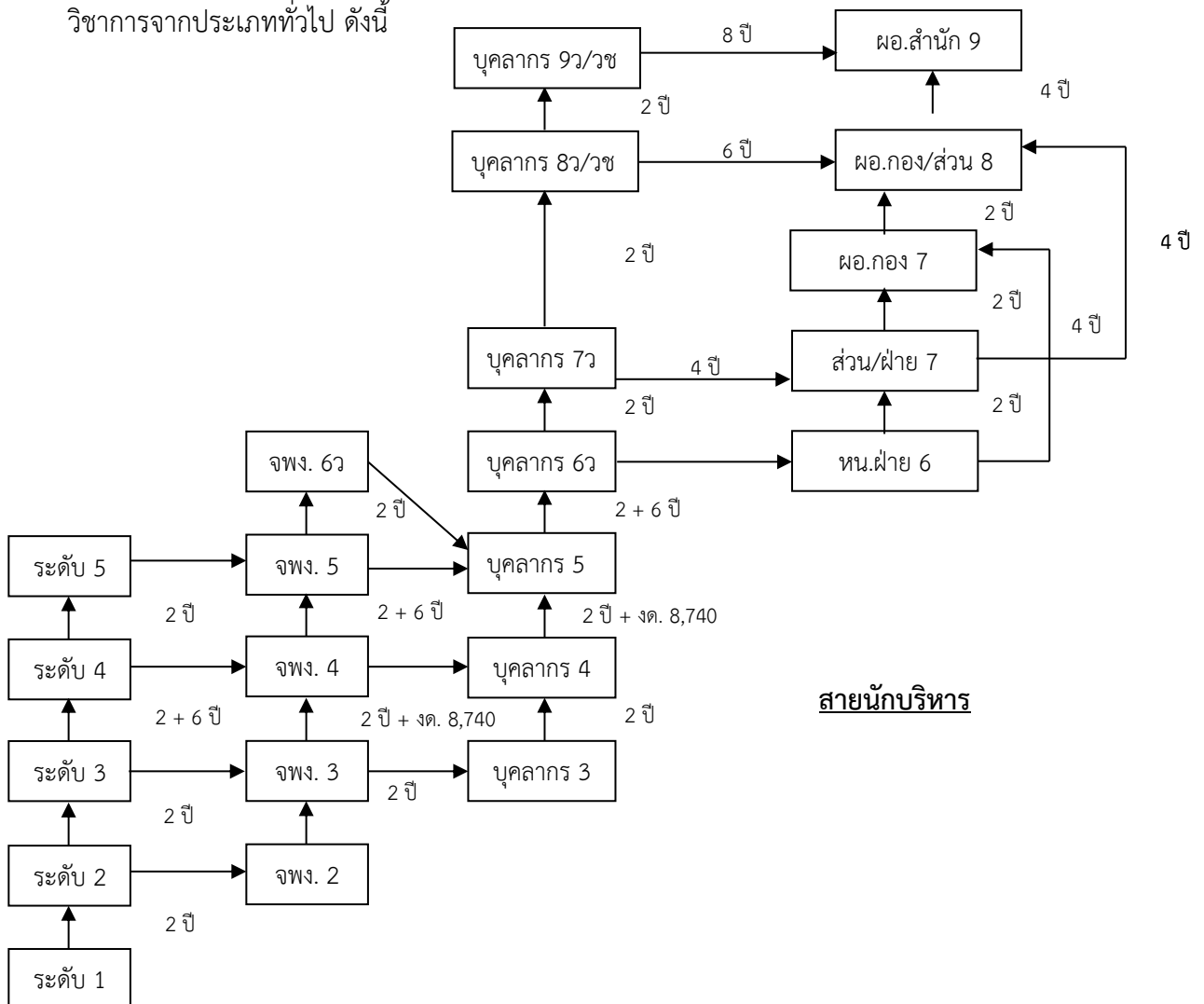
หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>1. สายงานนักบริหารท้องถิ่นที่เริ่มจากระดับ 6 (ปลัด/รองปลัด)</p>	<p>เมื่อพิจารณากรณีผู้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง รองปลัด/ปลัด ระดับ 6 ถึงตำแหน่งปลัดระดับ 9 ตามหลักเกณฑ์เดิมต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 ปี ทั้งนี้ เมื่อเป็นระบบแบ่งใช้เวลา 8 ปี ซึ่งลดเวลาลงได้</p> <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะ คำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสิทธิภาพ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

จากการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด จะเห็นว่าการลดระยะเวลาในการเลื่อนระดับของตำแหน่งงานในแต่ละประเภท ทำให้การวางแผนความก้าวหน้าในทางเดินสายอาชีพเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมากขึ้น โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เข้มข้นมากขึ้น ตามแนวทางของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ในระบบแบ่ง

➤ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

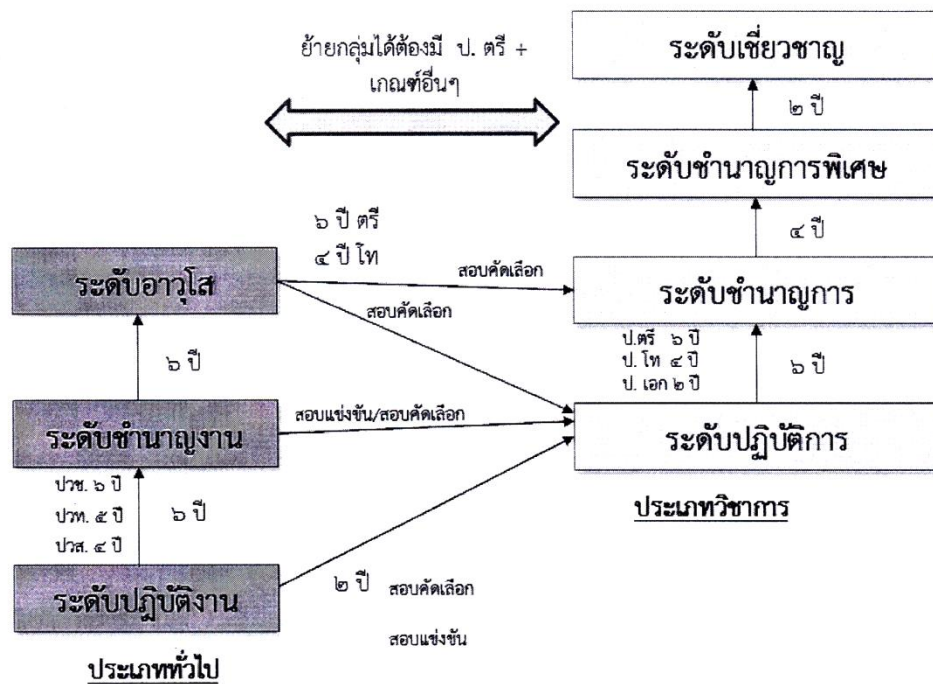
1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน ปัจจุบันในการเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทวิชาการจากประเภททั่วไป ดังนี้



สายเริ่มต้น ระดับ 1

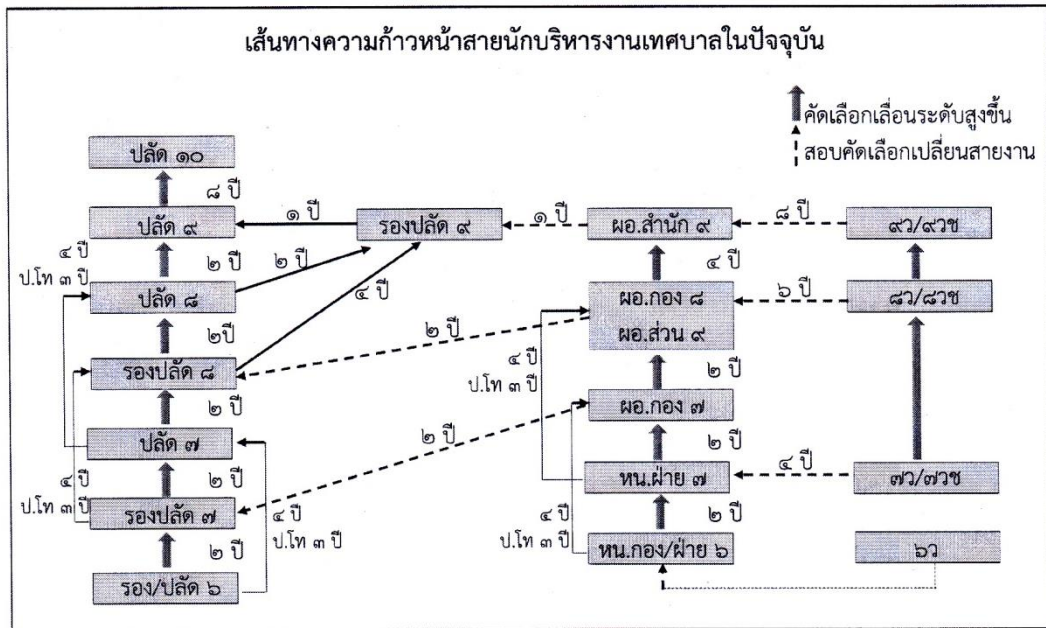
เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน เลื่อนไปประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



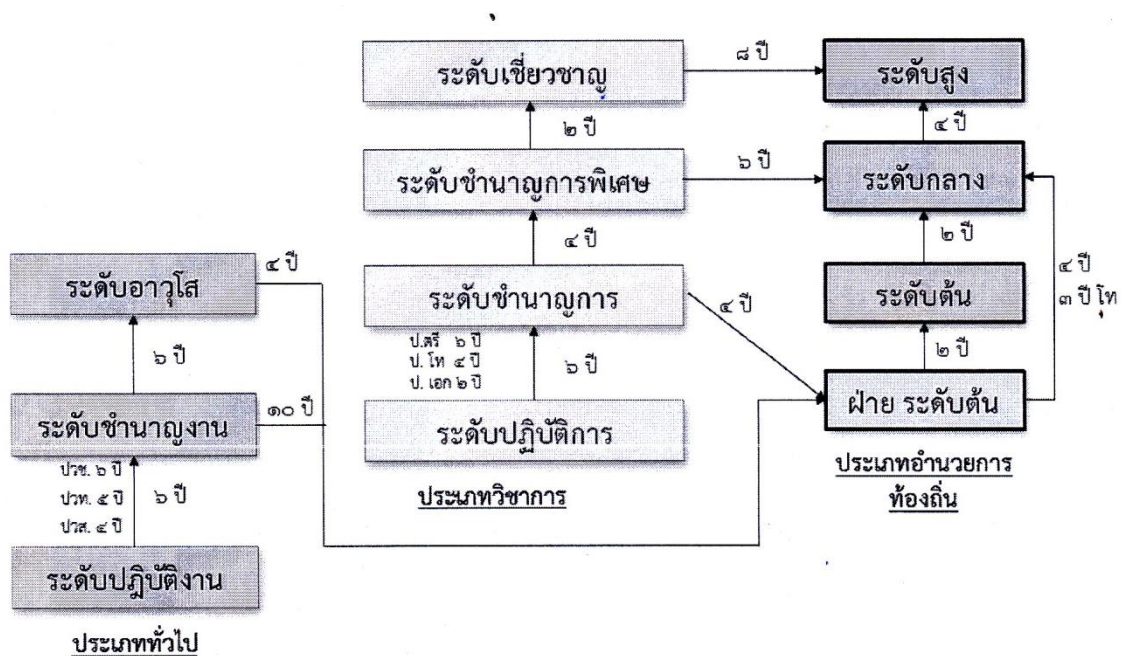
จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน 2 ปี ในระดับสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

การเข้าสู่ระบบแห่ง ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 4 ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งในประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

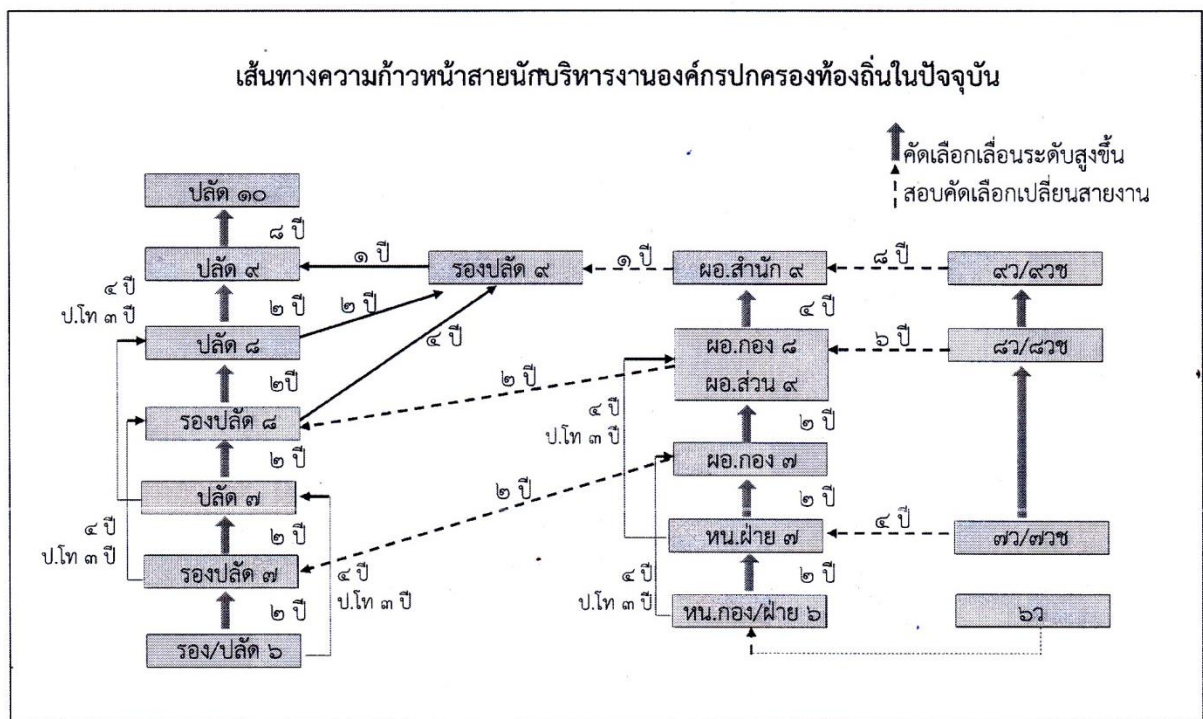


เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เลื่อนไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังนี้

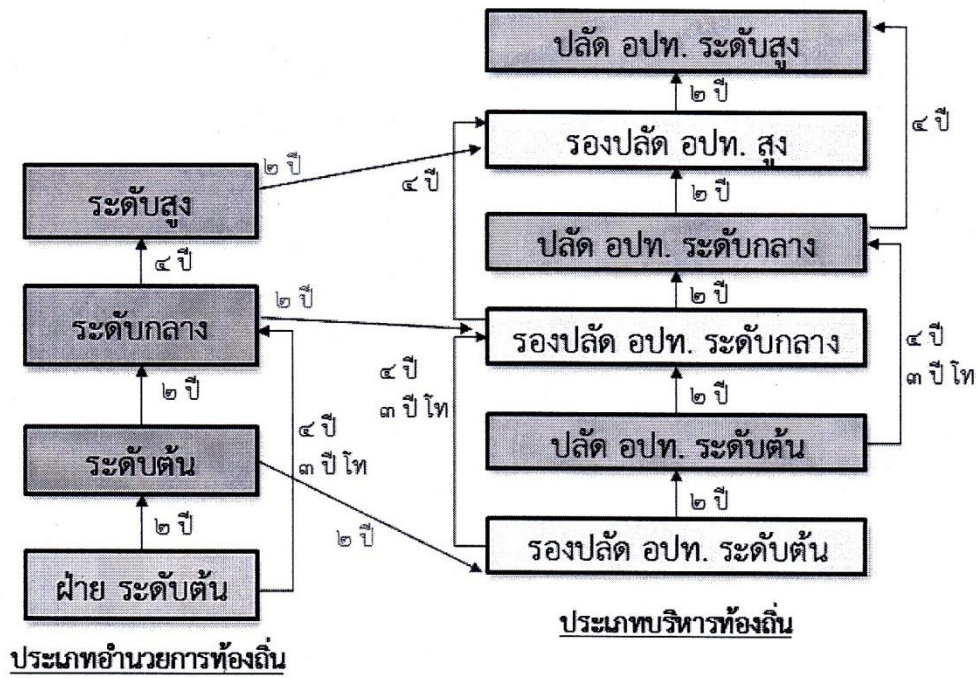


จากรูป ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถสามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดให้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 10 ปี (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี5 และซี6 ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส หากมีอายุงานมากกว่า 4 ปีในระดับ (ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี7 ได้) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นได้

สำหรับประเภทวิชาการ ข้าราชการระดับชำนาญการหากมีอายุงานมากกว่า 4 ปี สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดได้ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกรายงานในระดับซีเดิม คือ ซี 6 และซี 7 ได้) ในขณะที่ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หากมีอายุงานมากกว่า 6 ปี ในระดับ (บทเฉพาะกาลให้บวกรายงานในระดับซีเดิม คือ ซี 8 ได้ด้วย) ก็สามารถมีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งในประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง รวมถึงข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หากมีอายุงานมากกว่า 8 ปี ในระดับ มีโอกาสเปลี่ยนระดับเป็นตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่



ทั้งนี้ เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่นให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



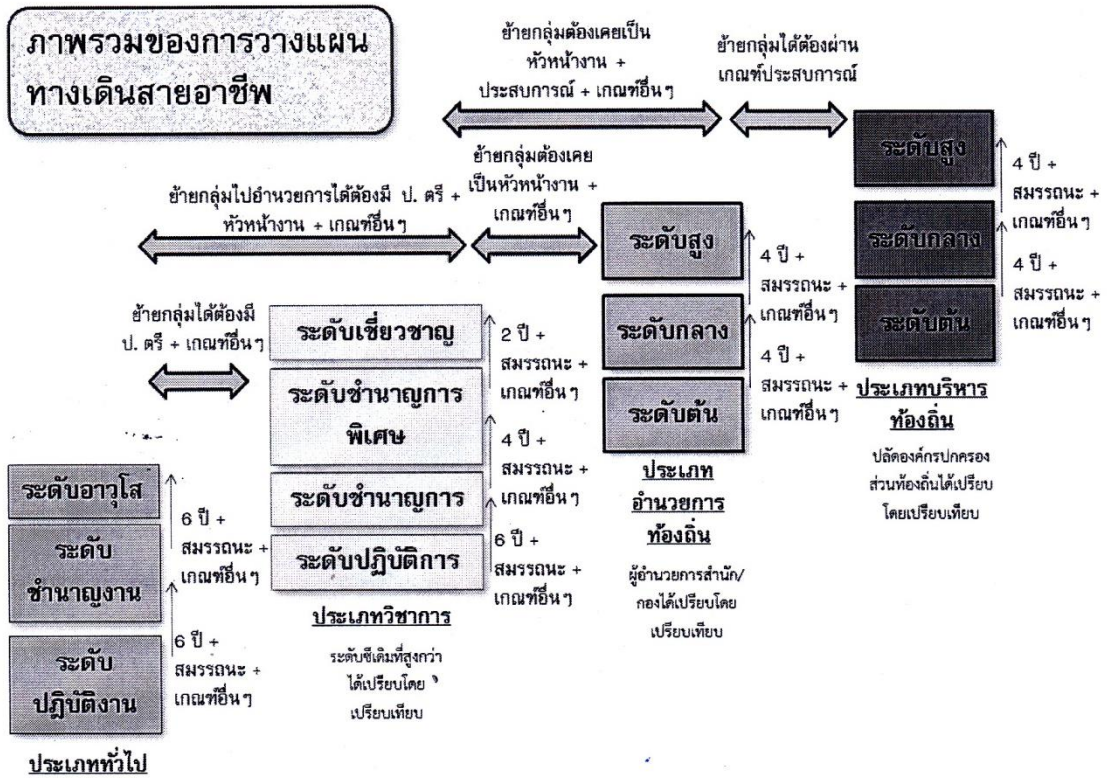
จากรูป ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น เปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า 2 ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารหน้างานและลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

อย่างไรก็ดีการเลื่อนจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับชั้นงานเดียวกันสามารถดำเนินการได้หากมีอายุงานในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเวลามากกว่า 2 ปี รวมถึงสามารถเลื่อนไปเป็นระดับชั้นงานถัดไปในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หากครองตำแหน่งเป็นเวลามากกว่า 4 ปี (โดยลดให้ 1 ปี หากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท) ในการเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่

สามารถสรุปผลในภาพรวมทั้งหมดได้ ดังต่อไปนี้

ภาพการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



สมรรถนะหลัก (Core Competency)

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ชื่อสมรรถนะ : ความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำจำกัดความ : มีจิตสำนึกความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้เป็นหลักในการ

ทำงาน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดเป็นแนวคิดค่านิยมให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง : CC1

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1 แสดงออกพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รักษาวินัยราชการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ยึดมั่นในหลัก คุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณในตำแหน่งหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยไม่คำนึงถึงว่าจะมีผู้อื่นได้รู้เห็นหรือได้รับความดีความชอบตอบแทนหรือไม่ 3. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานอย่างเป็นมิตรมีน้ำใจเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมและการสร้างสังคมการทำงานที่เป็นมิตร
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และแสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คุณค่าความสำคัญแก่บุคคลทุกฝ่ายและทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันในการปฏิบัติงานและการให้บริการ 2. กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และแสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับสูง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงจิตสำนึกความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยการทำงานที่มุ่งเน้นคุณภาพความเป็นธรรม การคำนึงถึงผู้ด้อยโอกาส และค่านิยมที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานกับบุคคลทุกฝ่ายทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเป็นหนึ่งเดียวเพื่อให้เกิดความสำเร็จและคุณภาพกับผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล 3. ให้ความสำคัญและร่วมมือในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสังคม เช่นการรักษาสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน โดยปฏิบัติตนให้สอดคล้องหรือเป็นผลดีต่อเรื่องดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และถ่ายทอดแนวคิดและค่านิยมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายถึงคุณค่าของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นได้อย่างชัดเจน 2. ยินดีและพร้อมที่จะทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมในด้านที่ตนมีความถนัดและมีความมุ่งมั่นต่อผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น 3. ถ่ายทอดและปลูกฝังความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งในด้านแนวคิด ค่านิยม และคุณค่าให้แก่ผู้เกี่ยวข้องผู้ร่วมงาน

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเป็นตัวอย่างที่ดีในการแสดงออกถึงความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	<ol style="list-style-type: none">พัฒนาแนวคิดความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นจนสามารถแสดงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะเฉพาะของตนเองมีพฤติกรรมการทำงานที่แสดงถึงความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดีแสดงความคิดเห็นและมีบทบาทที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสาธารณะ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่ตนเองจะได้รับ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานหรือองค์กร Code : CC2

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1 แสดงออกว่าใฝ่รู้และความพยายามในการทำงานที่ดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามและขวนขวายที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาในการทำงาน 3. มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา 4. มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน 2. วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รอบคอบ รัดกุม พยายามทำงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดไว้ 3. สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 4. มีการตรวจสอบและประเมินผลงานของตนเอง ว่าได้มาตรฐานสอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสียสละ อุทิศเวลาแก่ราชการ ทำงานโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก 2. สามารถวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น 3. เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพกว่าเดิม หรือผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามทำงานโดยมีการกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบให้สูงกว่ามาตรฐาน 2. พัฒนาระบบขั้นตอน หรือวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการพัฒนา และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องได้

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถนำการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศของหน่วยงานได้	<ol style="list-style-type: none">1. สามารถวางแผนและเตรียมการเพื่อให้อาจสร้างผลงานที่เป็นเลิศตามพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน2. สามารถบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศและประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้3. สามารถตัดสินใจ โดยการคำนวณผลได้ผลเสียเพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและตามภารกิจของหน่วยงาน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ชื่อสมรรถนะ : ทักษะการสื่อสาร (Communicative Skill)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการสื่อสารด้วยวาจา ด้วยลายลักษณ์อักษรโดยมีเนื้อหา กระชับ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสมกับการละเทศะและการเลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นรับทราบในเนื้อหาที่ตรงกับการสื่อสารและทันเวลาที่ต้องการสื่อสารและทันเวลาเพื่อให้งานดำเนินต่อไป อย่างราบรื่น Code : CC2

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจแนวทางการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สบตากับคู่สนทนาและรับฟังด้วยความตั้งใจและสอบถามคู่สนทนาจนกว่าจับประเด็นของการสนทนาได้ 2. อ่านคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ ทำความเข้าใจกับเอกสารที่อ่าน 3. ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่รับผิดชอบแก่ผู้อื่น
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถสื่อสารขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง 2. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น 3. เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสารในเรื่องที่ตนรับผิดชอบที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และนำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนหนังสือราชการหรือเอกสารทางวิชาการ ที่นำเสนอประเด็นต่างๆที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน ได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น 2. นำนโยบาย แนวคิดและข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ 3. นำเสนองานด้วยวาจา ตลอดจนสามารถอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และทันเวลาที่ต้องการ
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และแนะนำ สอนงาน ให้แก่ผู้ร่วมงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการในเรื่องที่เนื้อหาซับซ้อน ให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างครบถ้วน และตรงวัตถุประสงค์ 2. แนะนำให้ผู้ร่วมงานเข้าใจหลักเทคนิคหรือวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล 3. ถ่ายทอดเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ และการนำเสนองานด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ร่วมงาน

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถปรับปรุงระบบ/วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ 2. นำแนวคิด วิธีการและเทคนิคที่ทันสมัยมาใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เสนอแนะนโยบายด้านการสื่อสารในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 4. ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม

ชื่อสมรรถนะ : การพัฒนาตนเอง (Self-Development)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการแสวงหาและสังเคราะห์ข้อมูลหรือองค์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาตนเอง จนมีศักยภาพสูงขึ้นและสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพที่สูงขึ้น Code : CC2

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 1 ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องพัฒนาตนเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกว่าเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการแสวงหาและสร้างสมความรู้เพื่อขยายโลกทัศน์ เช่น ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆในหน่วยงาน/องค์กรอย่างสม่ำเสมอ 2. กระตือรือร้น และสนใจการศึกษาหาข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน 3. ระบุจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง และประเด็นที่ควรรับการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ดีขึ้น
<p>ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และพร้อมพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตั้งเป้าหมายให้ตนเองมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง 2. ติดตามข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน/องค์กร และวงการวิชาชีพหรือสายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง 3. รู้จักวิธีการที่จะแสวงหาข้อมูลและองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานในหน้าที่จากแหล่งต่างๆ 4. และเปลี่ยนข้อมูลความรู้กับเพื่อนร่วมงานภายใน/ภายนอกหน่วยงาน
<p>ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดรับความรู้รอบกรอบความรู้เดิม และศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูลหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เสริมสร้างการพัฒนาตนเอง หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. เลือกใช้หรือประยุกต์วิทยาการหรือองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนาตนเอง 3. นำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ร่วมกับประสบการณ์เดิมเพื่อพัฒนางานหรือทักษะในการปฏิบัติงานของตนเอง 4. ระบุข้อดี/หรือผลข้างเคียงจากการนำมาประยุกต์องค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำการพัฒนาตนเองแก่ผู้อื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้กับเครือข่ายวิชาชีพหรือผู้อื่นที่อยู่ในสายงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้ 2. พยายามจนสามารถทำงานที่มีระดับความยากและซับซ้อนสูงขึ้นได้ด้วยตนเอง 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาตนเอง และสามารถให้คำแนะนำในการพัฒนาศักยภาพตนเองแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันได้
<p>ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และบริหารจัดการให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถพัฒนาตนเองได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้พัฒนาตนเอง การวางแผนจัดวางระบบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ 2. ดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้และประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อช่วยในการพัฒนาตนเองของบุคลากร 3. เป็นวิทยากรของหน่วยงานถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ ประสบการณ์ในการพัฒนาตนเองจนสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น