



คู่มือ

❖ การวางแผนความก้าวหน้า ❖

ในสายงานอาชีพ

ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทราบถึงการเปลี่ยนผ่านระบบการบริหารงานบุคคลจากระบบจำแนกตำแหน่งที่เรียกว่า “ระบบซี” มาเป็นระบบจำแนกตำแหน่งที่เรียกว่า “ระบบแท่ง” ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้แก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษาให้เกิดความเข้าใจในการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น เพื่อทำให้มั่นใจว่าความก้าวหน้าที่เพิ่มสูงขึ้นจะมาพร้อมกับศักยภาพของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นมืออาชีพ และสร้างประโยชน์ให้กับประชาชนในท้องถิ่นมากขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่



การเปลี่ยนแปลงในเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

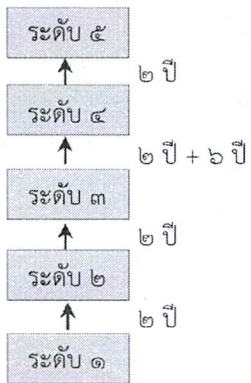
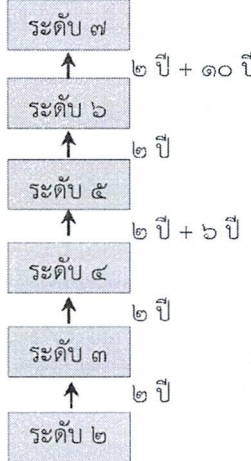
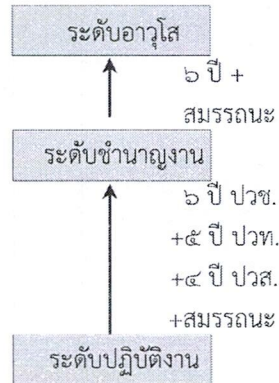
การปรับใช้ระบบจำแนกตำแหน่งแบบระบบแท่ง ทำให้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. การเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

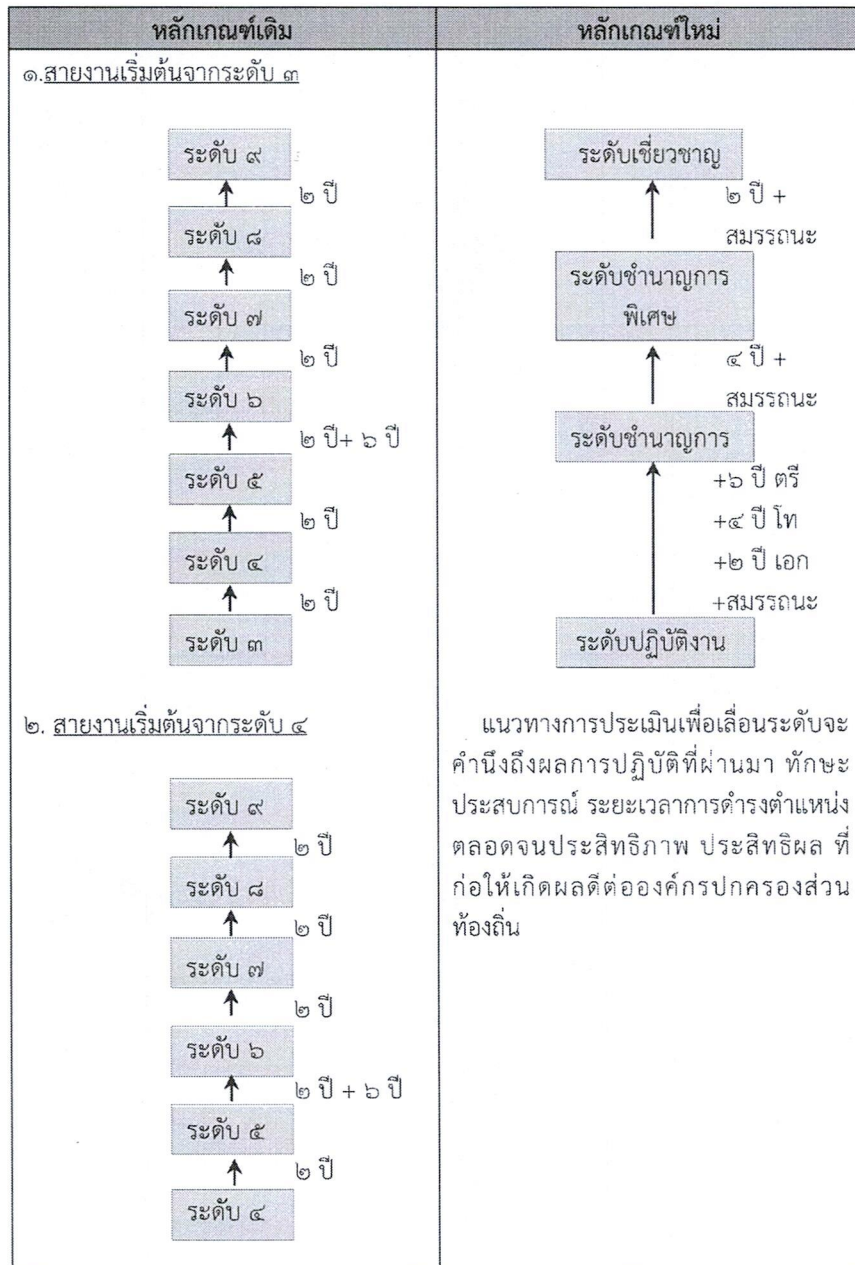
๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>๑. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑</p>  <p>๒. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒</p> 	<p>มีความเห็นดังนี้</p>  <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

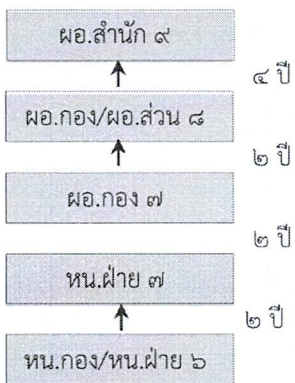
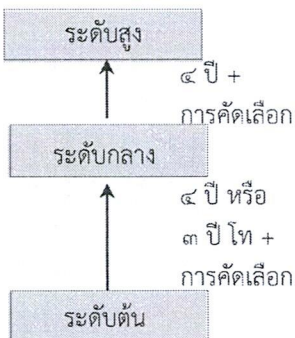
๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้



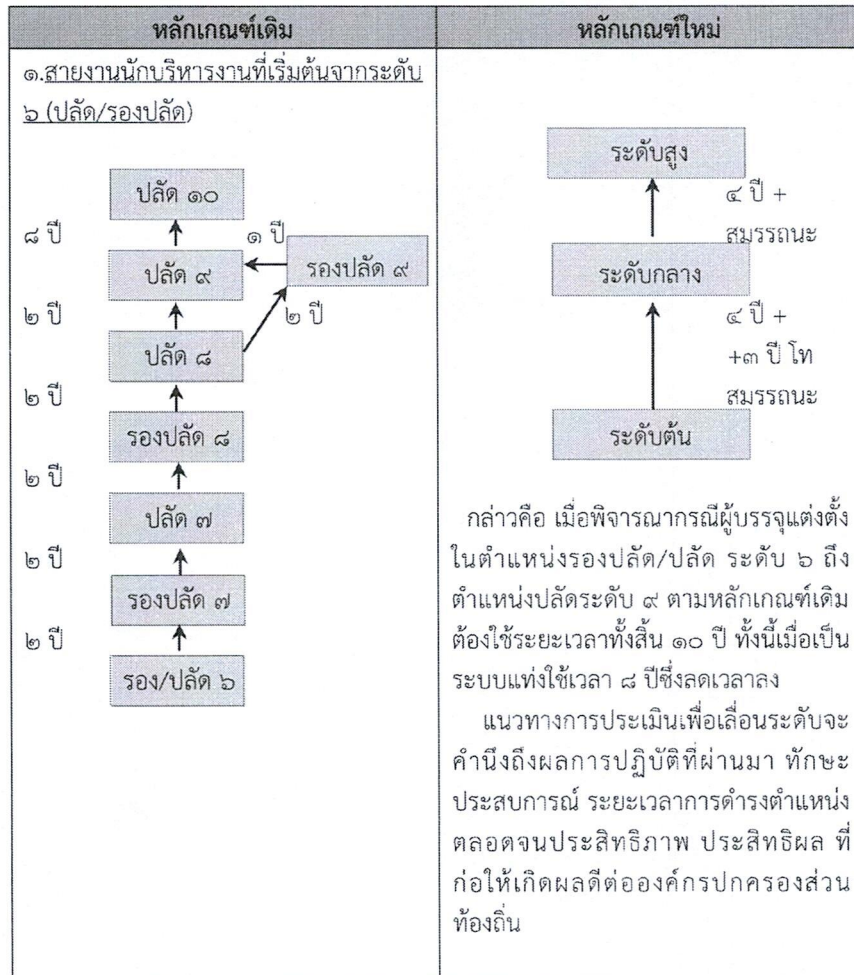
๗.๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>๑. สายงานนักบริหารงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๖ (ยกเว้นรองปลัด/ปลัด)</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง จาก ๒ ปี เป็น ๔ ปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เดิมและสอดคล้องกับระยะเวลาการเลื่อนระดับของประเภทบริหารท้องถิ่น ดังนี้</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>กล่าวคือ หลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ ผอ.กอง/ผอ.ส่วน ระดับ ๘ ต้องดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ถึงจะมีสิทธิเลื่อนระดับเป็น ผอ.สำนัก ระดับ ๙ ได้</p> <p>ทั้งนี้ หากปรับแก้ไขระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่นี้จะทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ถึงระดับสูง รวมแล้วใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๘ ปี ซึ่งเป็นระยะเวลาที่เร็วกว่าหลักเกณฑ์เดิมที่ต้องดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น ๑๐ ปี</p> <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

๓.๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม และผลงานวิจัยของ สปร. ตามมติของมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้



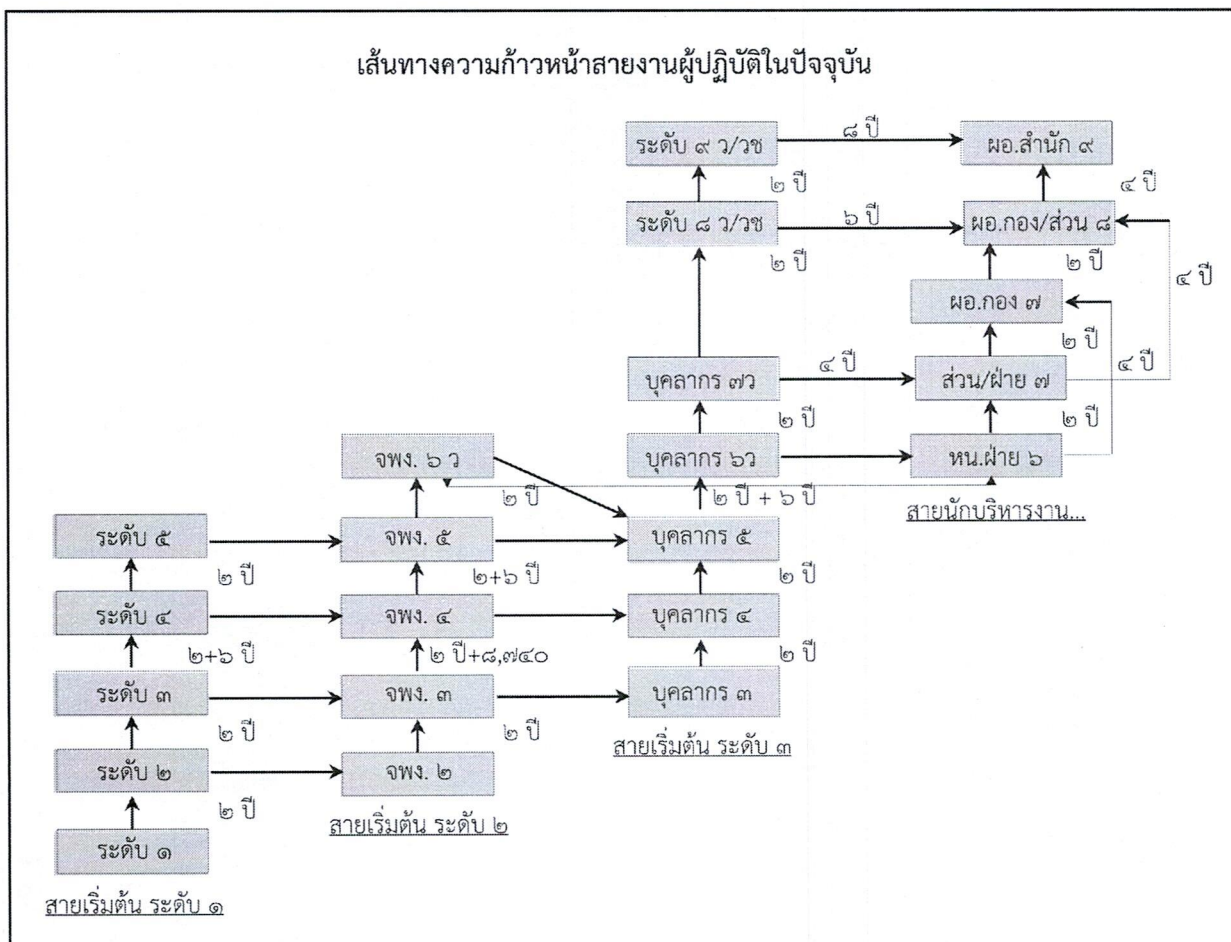
จากการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด จะเห็นว่าการลดระยะเวลาในการเลื่อนระดับของตำแหน่งงานในแต่ละประเภท ทำให้การวางแผนความก้าวหน้าในทางเดินสายอาชีพเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมากขึ้น โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เข้มข้นมากขึ้นตามแนวทางของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ในระบบแห่ง

๒. การเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

๓.๒. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท

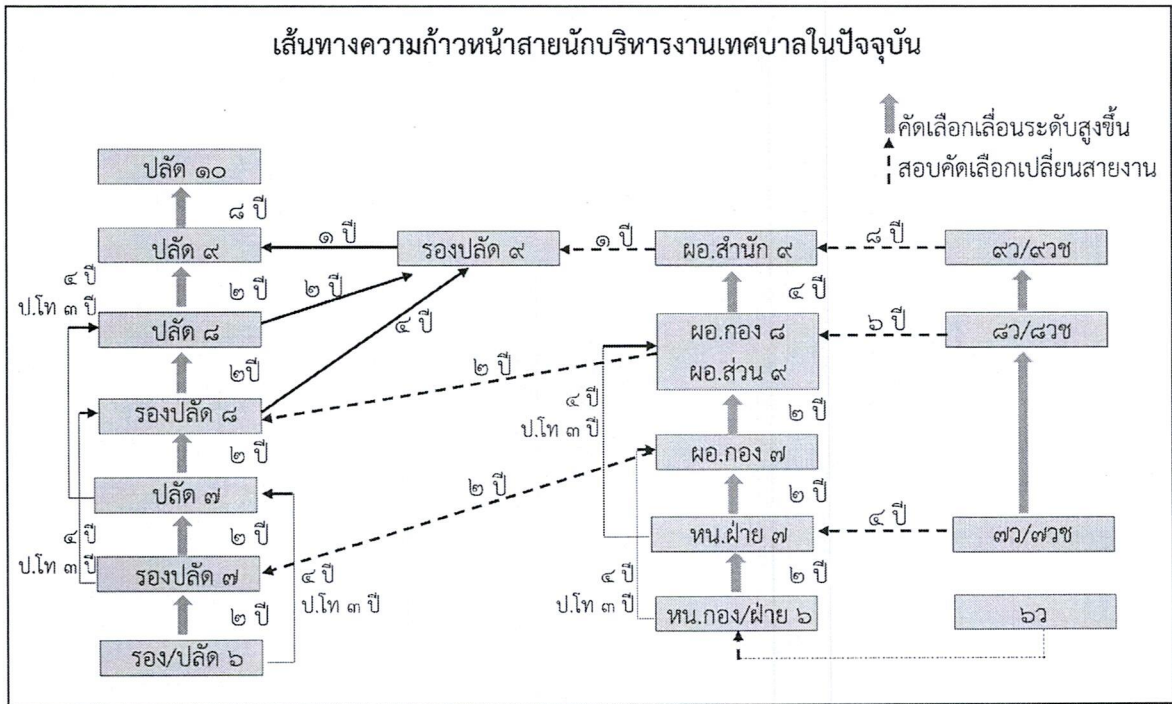
๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการจากประเภททั่วไปดังนี้

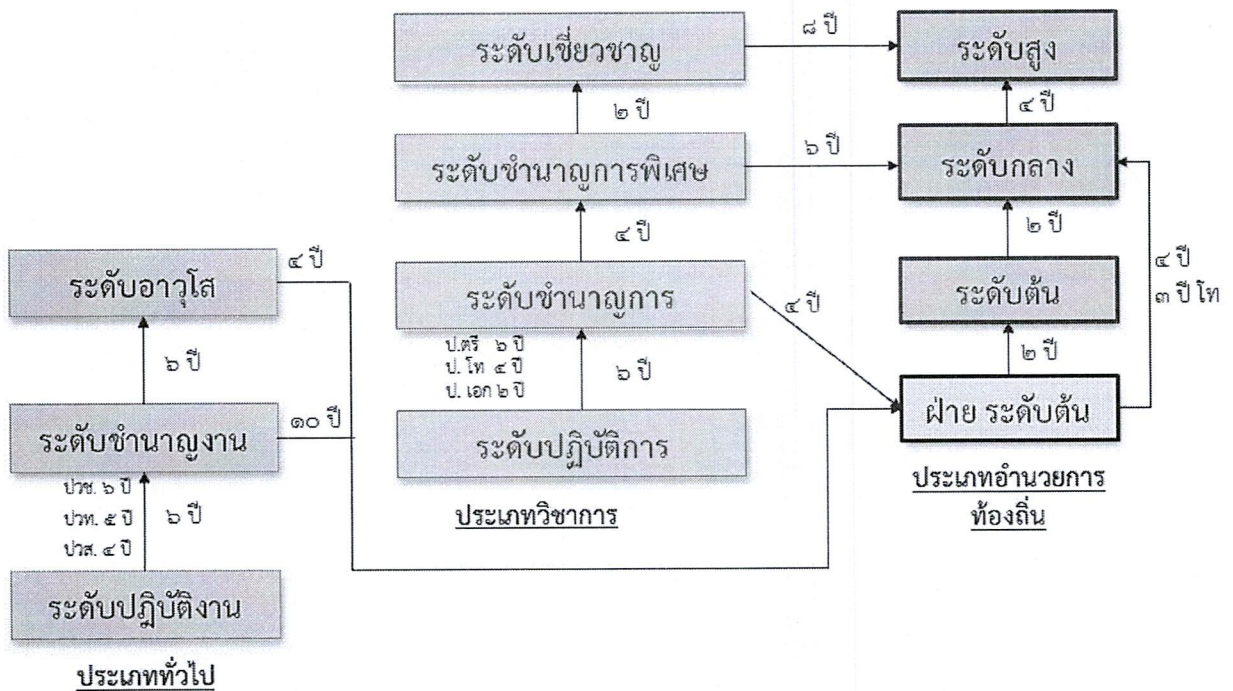


ทั้งนี้เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน เลื่อนไปประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้

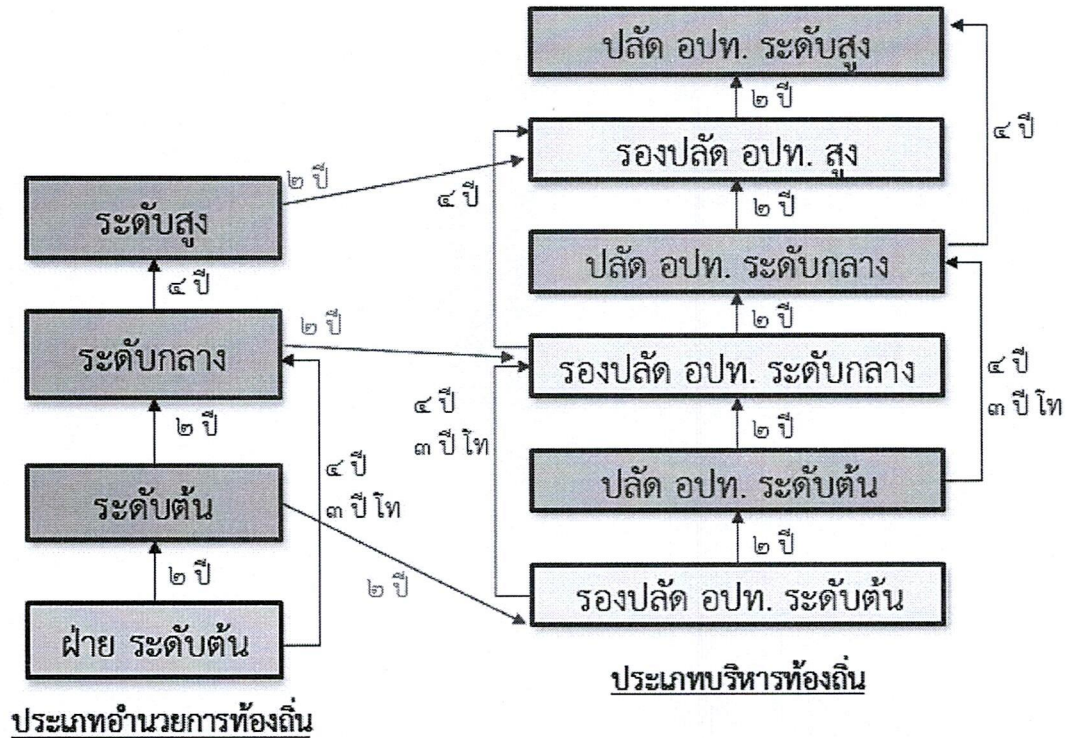
๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



ทั้งนี้เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เลื่อนไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



ทั้งนี้เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภทอำนาจการท้องถิ่น เปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี และตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่าตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแห่งแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องไปผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารหน้างานและลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

อย่างไรก็ดีในการเลื่อนจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเป็นตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับชั้นงานเดียวกันสามารถดำเนินการได้หากมีอายุงานในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเวลามากกว่า ๒ ปี รวมถึงสามารถเลื่อนไปเป็นระดับชั้นงานถัดไปในตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หากครองตำแหน่งเป็นเวลามากกว่า ๔ ปี (โดยลดให้ ๑ ปี หากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท) ในการเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ทั้งนี้ในระยะแรก

๓. ตารางแสดงหลักสูตรการฝึกอบรม
ของแต่ละระดับชั้นงานใหม่
เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตารางแสดงหลักฐานการมีกรอบของแต่ละระดับชั้นงานใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักฐาน				
		ผ่านแผนงาน	ผ่านการอบรมหลักสูตรที่มีบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	
บริหาร	สูง	<ul style="list-style-type: none"> * การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้ปฏิบัติตามเป้าหมายในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพที่สุด * การพัฒนาคุณภาพของบุคลากร * การส่งเสริมขวัญกำลังใจให้แก่อำนาจหน้าที่ * การสร้างแรงจูงใจให้แก่อำนาจหน้าที่ * การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่อำนาจหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่ตนควรจะต้องได้รับการจัดสรร 	<ul style="list-style-type: none"> ** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	<ul style="list-style-type: none"> * การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้ปฏิบัติตามเป้าหมายในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพที่สุด * การพัฒนาคุณภาพของบุคลากร * การส่งเสริมขวัญกำลังใจให้แก่อำนาจหน้าที่ * การสร้างแรงจูงใจให้แก่อำนาจหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่ตนควรจะต้องได้รับการจัดสรร 	<ul style="list-style-type: none"> ** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ
- * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียด
 - ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษารายละเอียดและการดูงาน
 - รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑ - ๒ เดือน

กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล		
บริหาร	ต้น	<ul style="list-style-type: none"> * การวางแผนการปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรฐานใน เรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> * การมอบหมายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา * การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ ผู้บังคับบัญชาให้ไปตามเป้าหมาย * การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษา ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> * การช่วยหรือประเมินผลและ พัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย * บริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ในระยะยาว 	<ul style="list-style-type: none"> * การรวมวางแผนหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากร หรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว 	<ul style="list-style-type: none"> ** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ**
- * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
 - ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการปฏิบัติงาน
 - รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑ - ๒ เดือน

กรอบหลักสูตร					
ประเภท	ระดับ	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับสูงที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า			
อำนาจการ	ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
สูง	* การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
กลาง	* การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เน้นการจัดการ “สำนัก / กอง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย

๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน

๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑ - ๒ เดือน

กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับต้นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	กรอบหลักสูตร	รายวิชาเสริม		
	ต้น	<p>ด้านการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> * การวางแผน การปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตราการ มาตรการ ในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย 	<p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> * การมอบหมายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา * การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ 	<p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> * การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย * บริหารงานของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะเวลา 	<p>ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> * การร่วมวางแผน หรือ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว 	<p>รายวิชาเสริม</p> <ul style="list-style-type: none"> ** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ**
- * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เน้นการจัดการ “สำนัก / กอง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มี ความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
 - ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการปฏิบัติงาน
 - รูปแบบตามกรอบหลักสูตรฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑ - ๒ เดือน

กรอบหลักสูตร				
ประเภท	ระดับ	ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> * การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสถานนั้น * การวิจัยงานในระดับประเทศหรือนานาชาติ * การพัฒนาแนวทางและประยุกต์ใช้แนวทางการปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการดำเนินงานของหน่วยงาน * การควบคุมตรวจสอบดูแลมาตรฐานและคุณภาพของแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน * การเสนอ รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานวิจัยวางแผน และการกำหนดมาตรการต่างๆ * การพัฒนาและจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงาน * การสร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การเป็นตัวแทนพูดคุยเจรจาระดับประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่องาน
	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> * การศึกษาวิจัยเรื่องที่ยากเป็นพิเศษ และมีควมซับซ้อน และมีควมซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ หรือ ประสบการณ์สูง และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก * การวางแผนทาง ทิศทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยของหน่วยงานในสังกัด * การประเมินผลการดำเนินงาน ในโครงการต่างๆ หรือดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการของกอง / สำนัก / หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับกอง/สำนัก * การพัฒนาและความควบคุมคุณภาพของงานวิจัย งานวางแผนและการกำหนดมาตรการต่างๆ * การกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์ แนวคิด กระบวนการทำงาน ของกองหรือสำนัก 	<ul style="list-style-type: none"> * การเป็นที่ปรึกษาอำนาจของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน * การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ
	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> * การให้คำปรึกษาอำนาจของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน * การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> * การปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การให้คำปรึกษาอำนาจของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน * การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลังสูตรตั้งแต่ ๑ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> * การปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีม/กลุ่มงาน/ฝ่าย * การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ * การศึกษาวิชาญเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง * การเสนอแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอต่างๆ ตามหลักการในวิชาชีพของตนได้ * การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานของงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่ม * การพัฒนารูปแบบการวิจัยใหม่ๆ และคิดสิ่งใหม่ๆ ให้กับท้องถิ่น * การประยุกต์ใช้วิธีการทางวิชาการต่างๆ จากทั่วโลกให้สอดคล้องกับการพัฒนางานของตนและการพัฒนาหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การประสานงานในระดับส่วนหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การให้บริการเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้น ให้แก่หน่วยงานเอกชน หรือประชาชนทั่วไป * การสอนนิเทศฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอกได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ปฏิบัติการ	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น				

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาคำอธิบายและมาตรฐาน

๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๑ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภท	ระดับ	การอบหลักสูตร	ด้านบริการ	ด้านควบคุมดูแล	รายวิชาเสริม
ทั่วไป	อาวุโส	* การเป็นกลุ่มปฏิบัติ การที่ได้สั่งสมประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑๐ ปี โดยลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดไว้ หรืออาจมีความหลากหลาย ต้องอาศัยการประยุกต์จากประสบการณ์ที่สั่งสมมา	* การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่ตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่ต้องการการประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ * การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	* การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน * การตรวจข้อผู้บังคับบัญชาในชั้นก่อนการดำเนินงานไม่ซับซ้อนมากนัก	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญงาน	* การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ภายใต้อุปกรณ์ที่ระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางแผนไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานตามความรู้ในสาขาที่ตนมีความเชี่ยวชาญ * การจัดทำรายงานจากข้อมูลหรือสถิติที่มีอยู่ หรือที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้จัดทำขึ้นมาให้	* การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่ตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่มีความซับซ้อน ภายใต้อุปกรณ์ที่ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางแผนไว้เป็นแนวทาง * การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	* การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน * การดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา * การตรวจสอบ ตรวจสอบก่อนการพิจารณาของผู้ได้บังคับบัญชาก่อนการพิจารณา	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ปฏิบัติงาน	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			

หมายเหตุ ๑) * ค่าอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการศึกษาอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๑ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
- ๔) ทั้งนี้เนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่ ก.อ. กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม โดยรูปแบบของการฝึกอบรมในห้องเรียน การสัมมนา หรือผ่านระบบ online ฯลฯ

**๔. แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ**

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๙๐๙.๒/ว๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑).



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๑

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เห็นชอบแบบประเมินการเลื่อนระดับของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจกแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒. ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓๑
ผู้ประสานงาน (นายปิยะ คิ่งกัน) ๐๘ ๑๑๗๔ ๓๖๘๘