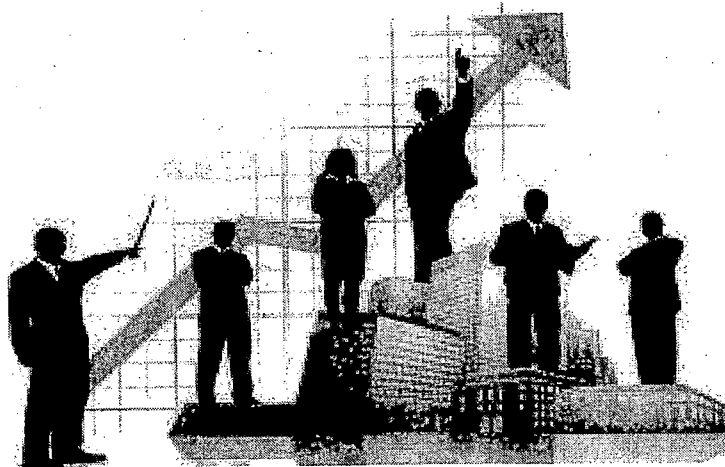




คู่มือและแนวทางการปฏิบัติ
เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจสู่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
ในระบบแห่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่

บทนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้า (career path) ในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในสายงานเฉพาะตำแหน่ง และมีความรู้ในเรื่องของเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งที่ชัดเจน ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเพื่อให้ข้าราชการมีกำลังใจและเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กรตลอดไป การจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลเรื่องแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้ เป็นการจัดทำองค์ความรู้เรื่องแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการในแต่ละตำแหน่ง ประเภท และระดับ ในสายงานเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบ และเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับข้าราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ในการปรับเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่งต่อไป

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

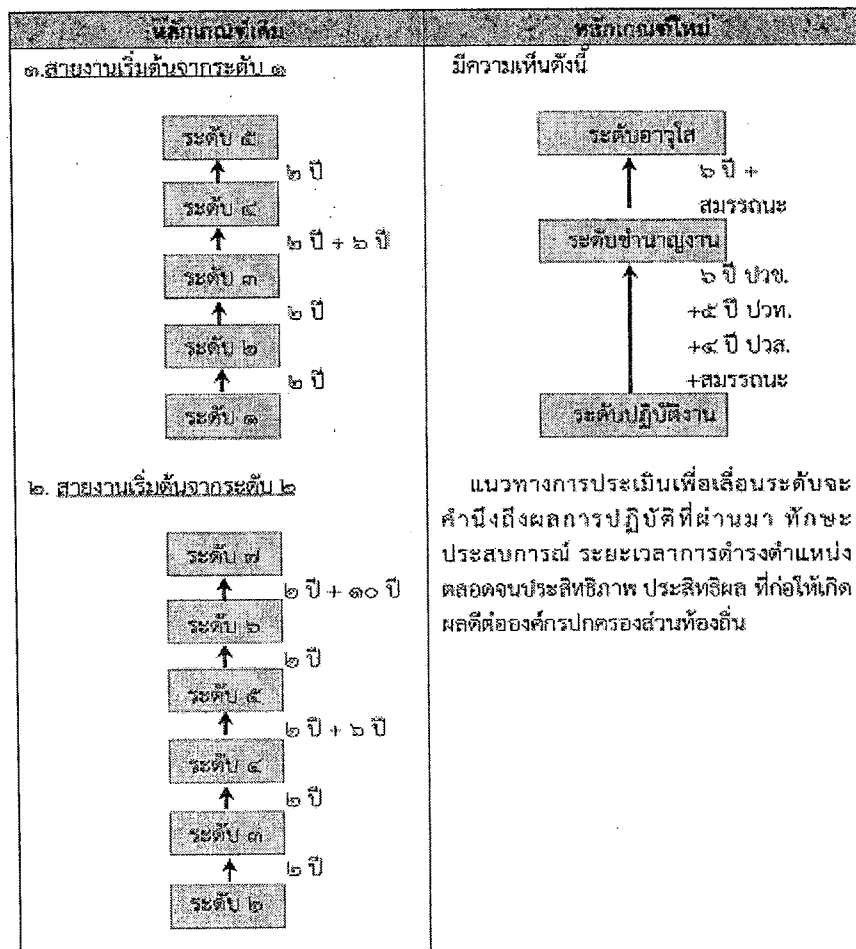
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	
- ตำแหน่งประเภททั่วไป	๑
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๓
- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น	๔
๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท	
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๕-๖
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๗
- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น	๘-๑๐
๓ ตารางแสดงหลักสูตรการฝึกอบรมของแต่ละระดับชั้นงานใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการท้องถิ่น	๑๑-๑๗

๑. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

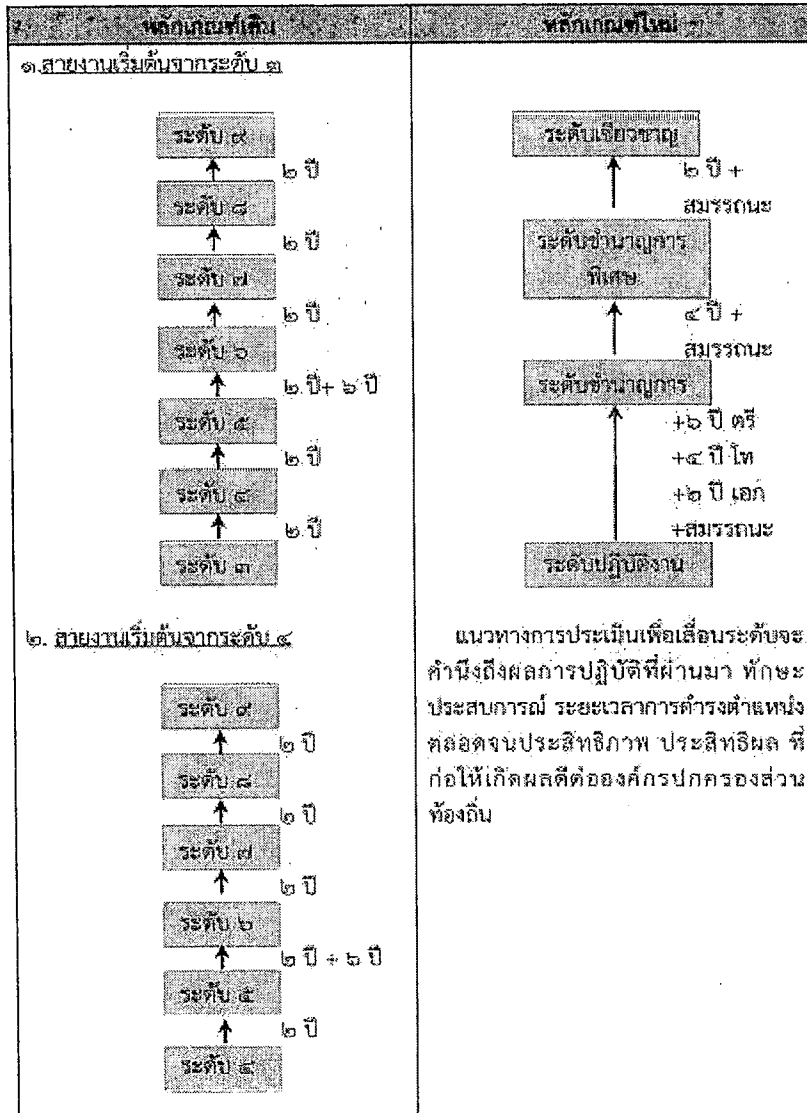
มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้



คู่มือระบบงานระดับสูงเป็นภาระรับผิดชอบอย่างยิ่งที่ควรรับชมกันทั่วหน่วยงานของข้าราชการในท้องถิ่น
จากระบบนี้เป็นระบบเก่า

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ตามการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้



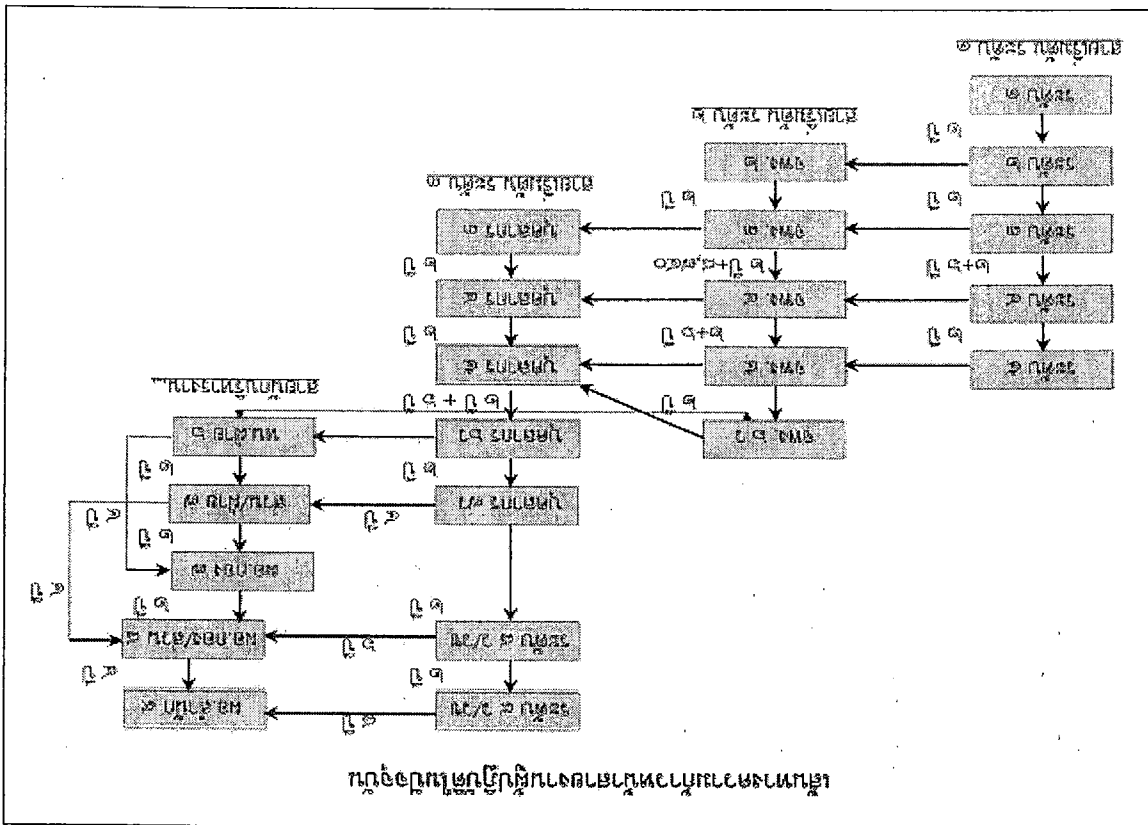
ตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น

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

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
<p>๑. สายงานนักบริหารงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๖ (ยกเว้นรองปลัด/ปลัด)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph BT A[พ.น.ก.๖/พ.น.ฝ.๖] -- ๒ ปี --> B[พ.น.ฝ.๗] B -- ๒ ปี --> C[ผ.ก.๗] C -- ๒ ปี --> D[ผ.ก.๘/ผ.ส.๘] D -- ๒ ปี --> E[ผ.ส.๙] </pre> </div>	<p>ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง จาก ๒ ปี เป็น ๔ ปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เดิมและสอดคล้องกับระยะเวลาการเลื่อนระดับของประเภทบริหารท้องถิ่น ดังนี้</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph BT A[ระดับต้น] -- "๔ ปี หรือ ๓ ปี โท + การคัดเลือก" --> B[ระดับกลาง] B -- "๔ ปี + การคัดเลือก" --> C[ระดับสูง] </pre> </div> <p>กล่าวคือ หลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ ผอ. กอง/ผอ. ส่วน ระดับ ๘ ต้องดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ถึงจะมีสิทธิเลื่อนระดับเป็น ผอ. สำนัก ระดับ ๙ ได้</p> <p>ทั้งนี้ หากปรับแก้ไขระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่จะทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับต้น ถึงระดับสูง รวมแล้วใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๘ ปี ซึ่งเป็นระยะเวลาที่เร็วกว่าหลักเกณฑ์เดิมที่ต้องดำรงตำแหน่ง ทั้งสิ้น ๑๐ ปี</p> <p>แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



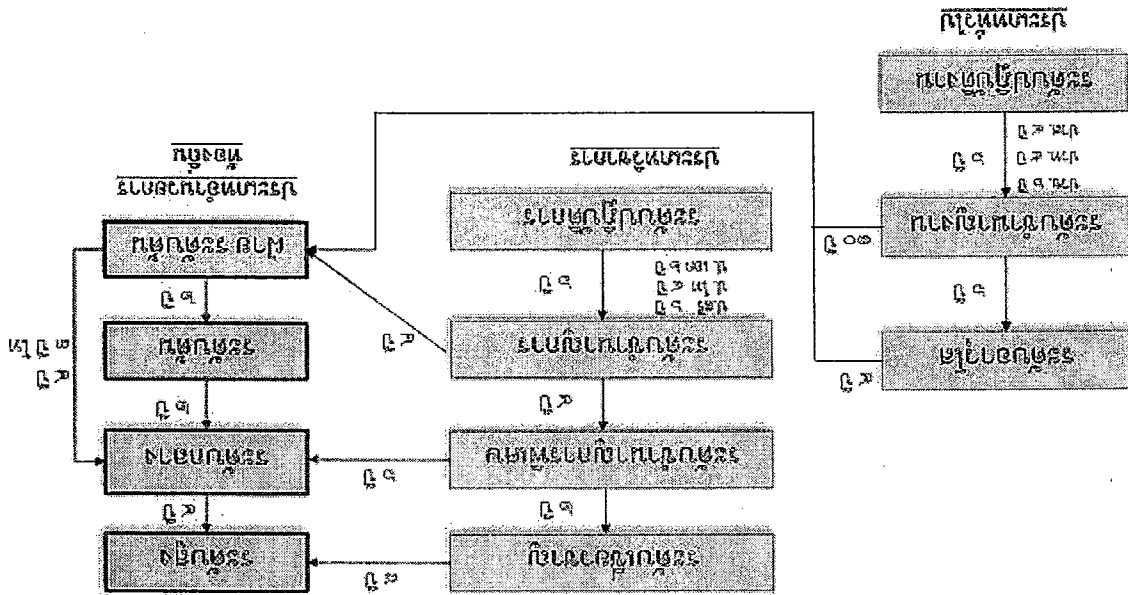
การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นในระบบราชการ
 ระบบราชการเป็นระบบที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบแผนและระเบียบที่วางไว้
 ภาครัฐ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบแผนและระเบียบที่วางไว้



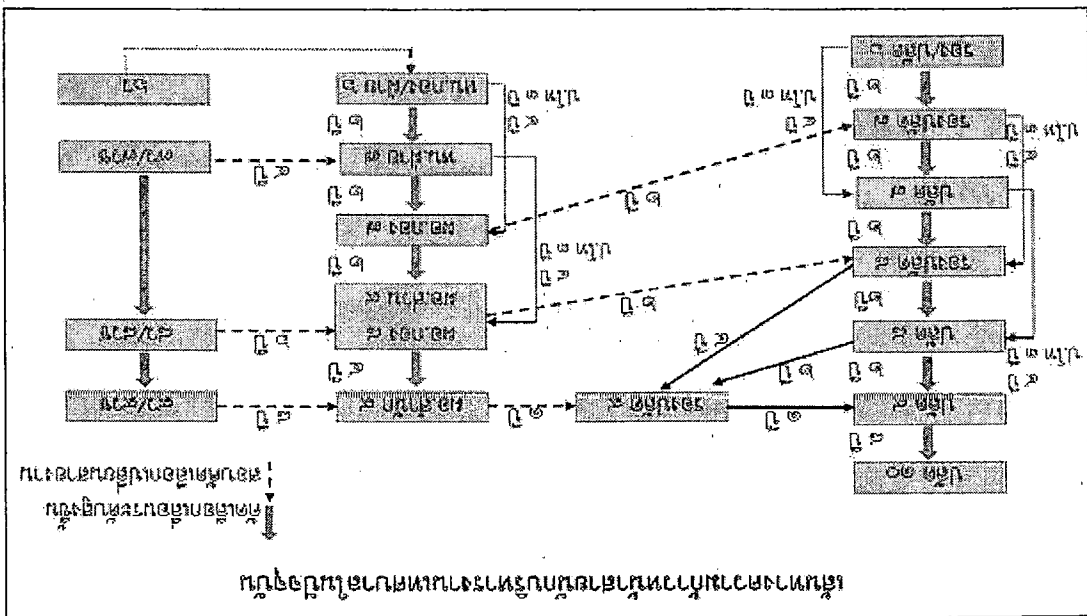
กระทรวงศึกษาธิการ
 กระทรวงศึกษาธิการ
 กระทรวงศึกษาธิการ

ประเภทการปกครอง

๒. การศึกษาและวัฒนธรรม



แผนผังโครงสร้าง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

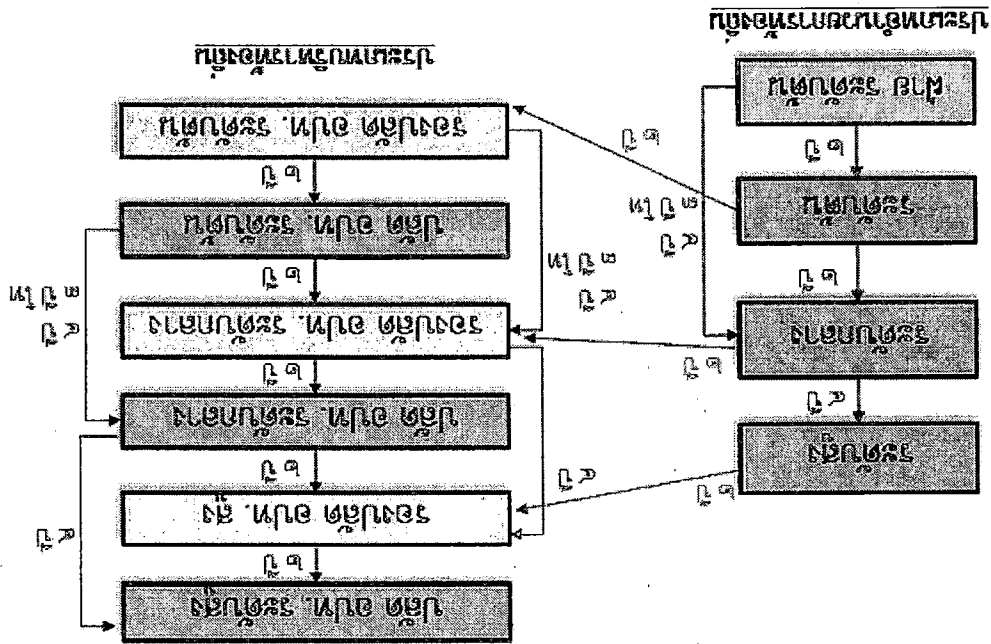


แผนผังกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

บททศวรรษา... (Introductory text describing the scope and purpose of the plan, mentioning various levels of government and administrative units.)

การดำเนินการ... (Detailed description of implementation steps, including the roles of different departments and the timeline for various activities.)

แผนปฏิบัติการ... (Summary of the action plan, highlighting key objectives and expected outcomes.)



แผนปฏิบัติการ... (Additional text providing further details or context for the action plan, including specific tasks and responsibilities.)

สรุปกรอบแนวคิด

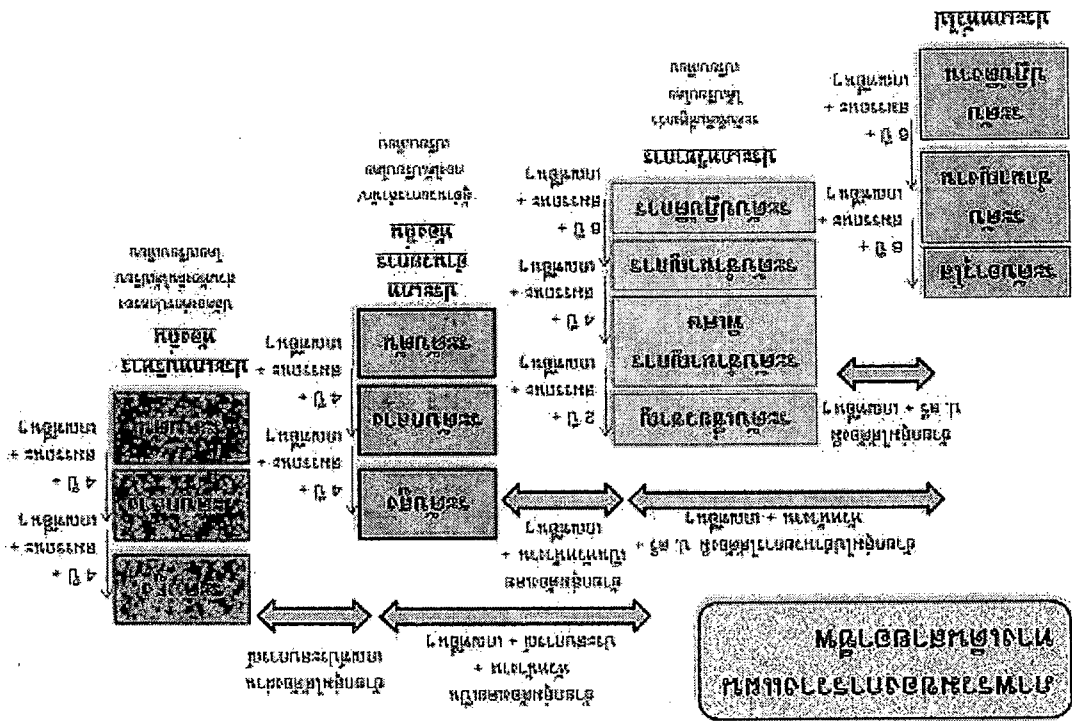
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคู่มือของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในต่างประเทศ

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคู่มือของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในต่างประเทศ โดยเน้นการพัฒนาผู้ประกอบการไทยให้มีความสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคู่มือของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในต่างประเทศ โดยเน้นการพัฒนาผู้ประกอบการไทยให้มีความสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคู่มือของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในต่างประเทศ โดยเน้นการพัฒนาผู้ประกอบการไทยให้มีความสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(กรอบแนวคิดตามแผนปฏิบัติการและคู่มือของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)



สรุปกรอบแนวคิด

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคู่มือของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรม

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคู่มือของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตารางแสดงหลักสูตรการฝึกอบรมของแต่ละระดับชั้นงานใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้กับบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
บริหาร	สูง	* การอนุมัติหรือคัดลั่นใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้กับบริหารระดับกลางที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
		* การอนุมัติหรือคัดลั่นใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยความสะดวกท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยความสะดวกท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๖ เดือน

แผนการปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร

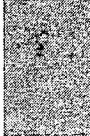
ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
บริหาร	ต้น	* การวางแผนการปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย	* การมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การสนับสนุน แนะนำ ให้อำนาจหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ	* การช่วยเหลือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่ายบริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะยาว	* การร่วมวางแผนหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการสูงาน
- ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๒ เดือน

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนวยการระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
อำนวยการ	สูง	* การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การ อำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มอบให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะ จำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	* การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การ อำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มอบให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะ จำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๓) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนวยการ เน้นการจัดการ "สำนัก / กอง" โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้ความละเอียดมาก ในระดับกลางให้ความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้ความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๒ เดือน

คู่มือและแบบปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า



ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับพื้นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารวิทยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
	ต้น	* การวางแผน การปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน /ฝ่าย	* การมอบหมายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา * การอำนาจการให้การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาให้เข้มไปตามเป้าหมาย * การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ	* การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้ บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่ายบริหารงานของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะยาว	* การร่วมวางแผน หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน /ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว	** รายละเอียดความหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เน้นการจัดการ “สำนัก/กอง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการปฏิบัติงาน
- ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑ - ๒ เดือน

คู่มือปฏิบัติงานและแบบฟอร์มงานแผนงานและงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
 กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> * การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น * การวิจัยงานในระดับประเทศหรือนานาชาติ * การพัฒนาแนวทางและประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการทำงานของหน่วยงาน * การควบคุมตรวจสอบดูแลมาตรฐานและคุณภาพของแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน * การเสนอ รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานวิจัยงานวางแผน และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ * การพัฒนาและจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงาน * การสร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การเป็นตัวแทนบุคคลเจรจา ระดับประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่องาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานในการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้ * การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก * การอำนวยความสะดวก ผูกอบรวมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป 	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> * การศึกษารวบรวมเรื่องที่ยากเป็นพิเศษ และมีความซับซ้อน และมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการหรือประสบการณ์สูง และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก * การวางแผนทางทิศทางการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยของหน่วยงานในสังกัด * การประเมินผลการดำเนินงาน ในโครงการต่างๆ หรือดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการ ของ กอง / สำนัก / หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับกอง/สำนัก * การพัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจัย งานวางแผนและการกำหนดมาตรการต่างๆ * การกำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ แนวคิด กระบวนการทำงาน ของกองหรือสำนัก 	<ul style="list-style-type: none"> * การประสานงานในระดับหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ 	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

หมายเหตุ ๓) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการปฏิบัติงาน
- ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๓ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

คู่มือการประเมินผลราชการประจำปีของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๕



ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> * การปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีม/กลุ่มงาน/ฝ่าย * การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ * การศึกษาวิจัยเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง * การเสนอแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอต่างๆ ตามหลักการในวิชาชีพของตนได้ * การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> * การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่ม * การพัฒนารูปแบบการวิจัยใหม่ๆ และคิดสิ่งใหม่ๆ ให้กับท้องถิ่น * การประยุกต์ใช้วิธีการทางวิชาการต่างๆ จากทั่วโลกให้สอดคล้องกับการพัฒนา งานของตนและการพัฒนาหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การประสานงานในระดับส่วนหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> * การให้บริการเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้น ให้แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป * การสอนนิเทศฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอกได้ 	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ปฏิบัติการ	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น				

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๑ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร			
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านบริการ	ด้านควบคุมดูแล	รายวิชาเสริม
ทั่วไป	อาวุโส	* การเป็นกลุ่มปฏิบัติการที่ได้สั่งสมประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานมาเป็นเวลานานกว่า ๑๐ ปี โดยลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่ส่วนราชการ กำหนดไว้ หรืออาจมีความหลากหลาย ต้องอาศัยการประยุกต์จากประสบการณ์ที่สั่งสมมา	* การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่ตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่ต้องการการประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ * การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	* การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานหรือโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อนมากนัก	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญงาน	* การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางแผนไว้เป็นแนวทางในภาพกว้าง * การประยุกต์การปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงาน ความความรู้ในสาขาที่ตนมีความเชี่ยวชาญ * การจัดทำรายงาน จากข้อมูลหรือสถิติที่มีอยู่ หรือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้จัดทำขึ้นมาให้	* การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่ตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางแผนไว้เป็นภาพกว้าง * การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	* การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน * การดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา * การตรวจสอบ ตรวจสอบงานกลับกรองงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อการพิจารณา	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
ปฏิบัติงาน		ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป็นหมายเหตุ / แนวทางการพัฒนา

- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๓ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
- ๔) ทั้งนี้เนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่ ก.ค. กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม โดยรูปแบบของการพัฒนาอาจเป็นการฝึกอบรมในห้องเรียน การสัมมนา หรือผ่านระบบ online ฯลฯ