

การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

การเปลี่ยนแปลงในเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การปรับใช้ระบบจำแนกตำแหน่งแบบระบบแท่ง ทำให้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

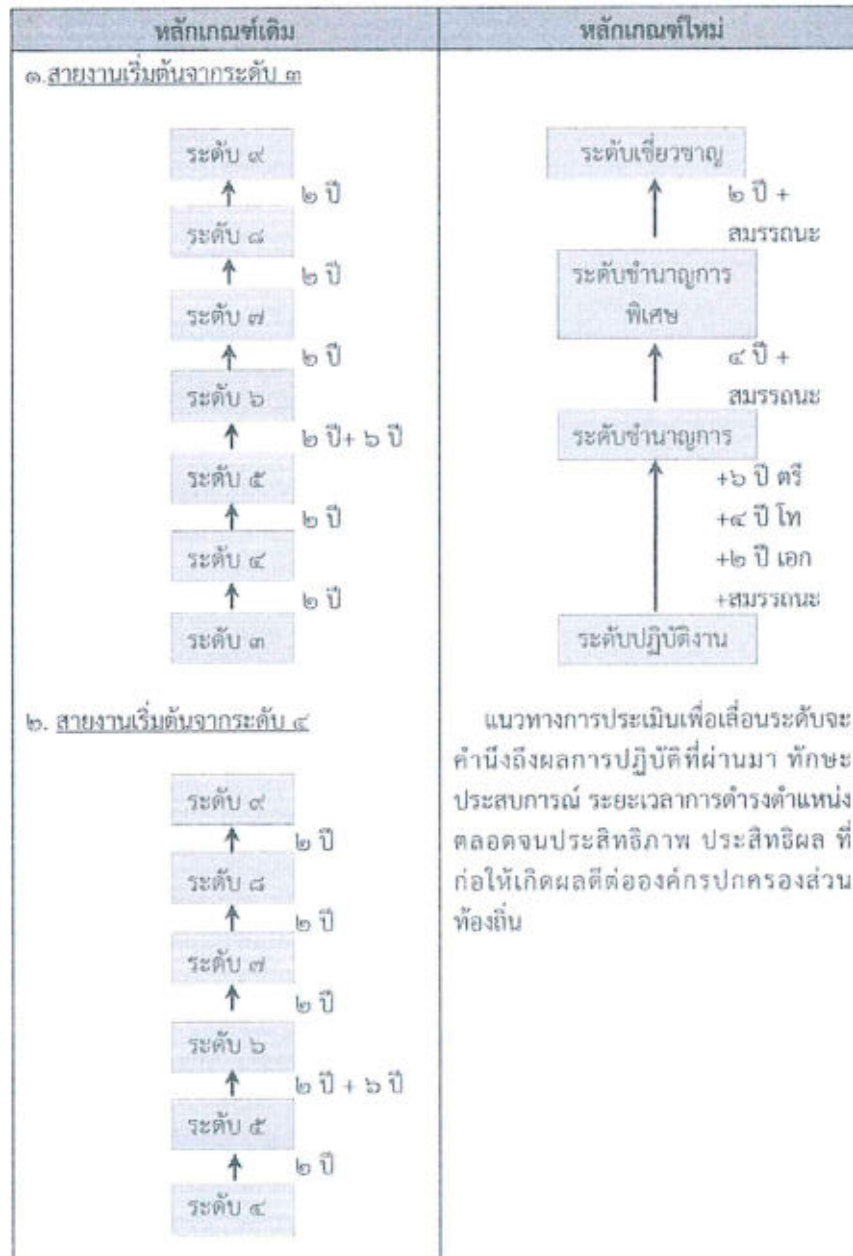
๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์เดิม ตามมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ ดังรูปต่อไปนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
๑. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ <pre> graph BT L1[ระดับ ๑] -- "๒ ปี" --> L2[ระดับ ๒] L2 -- "๒ ปี" --> L3[ระดับ ๓] L3 -- "๒ ปี + ๖ ปี" --> L4[ระดับ ๔] L4 -- "๒ ปี" --> L5[ระดับ ๕] </pre> ๒. สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ <pre> graph BT L2[ระดับ ๒] -- "๒ ปี" --> L3[ระดับ ๓] L3 -- "๒ ปี" --> L4[ระดับ ๔] L4 -- "๒ ปี + ๖ ปี" --> L5[ระดับ ๕] L5 -- "๒ ปี" --> L6[ระดับ ๖] L6 -- "๒ ปี + ๑๐ ปี" --> L7[ระดับ ๗] </pre>	มีความเห็นดังนี้ <pre> graph BT L1[ระดับปฏิบัติงาน] -- "๒ ปี + ๖ ปี + ๖ ปี" --> L2[ระดับชำนาญงาน] L2 -- "๖ ปี ปวช. + ๕ ปี ปวท. + ๔ ปี ปวส. + ๖ ปี" --> L3[ระดับอาวุโส] </pre> แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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



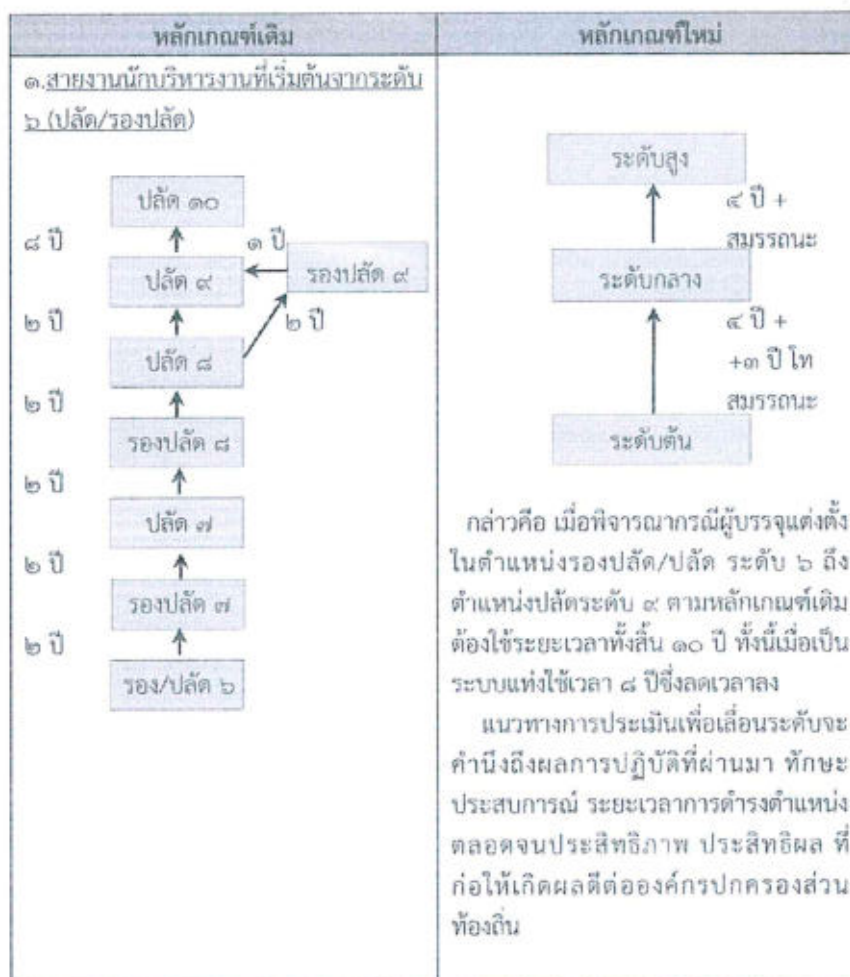
๓/๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

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

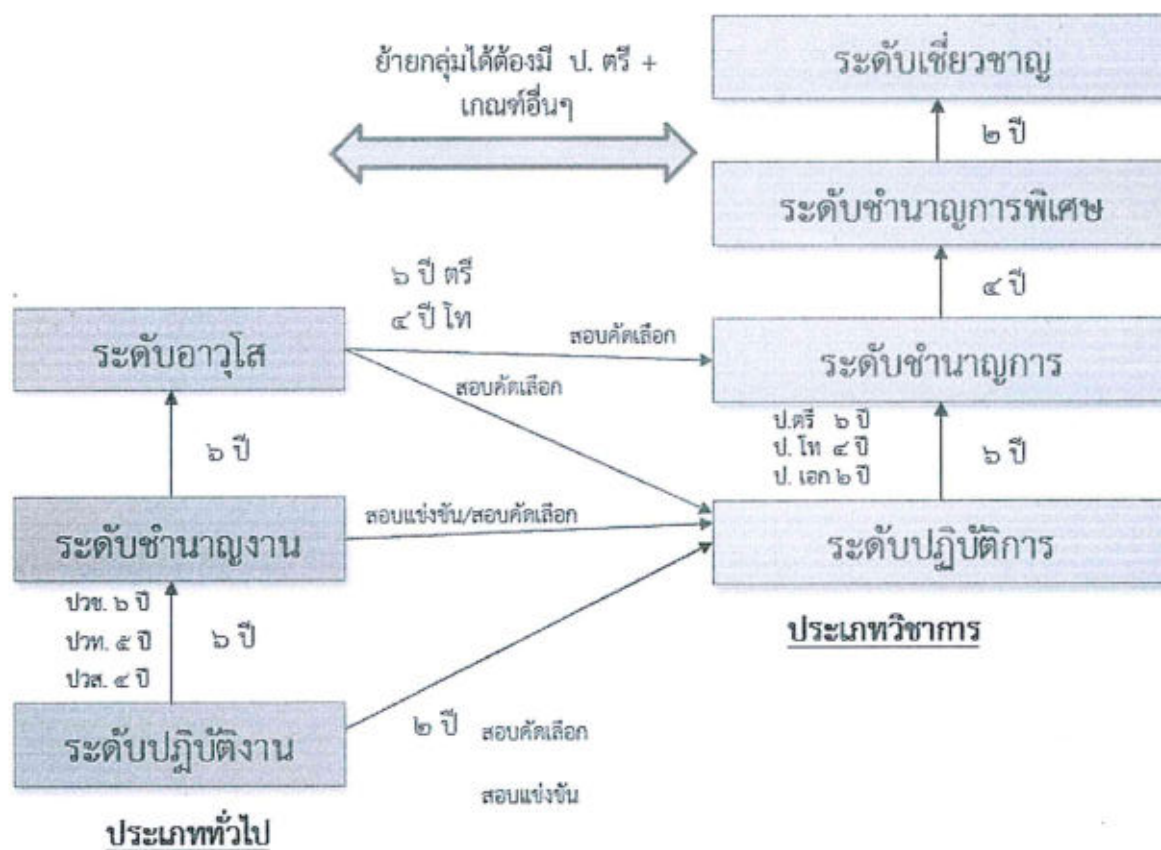
หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ใหม่
๑. สายงานนักบริหารงานที่เริ่มต้นจากรดับ ๖ (ยกเว้นรองปลัด/ปลัด) ผอ.สำนัก ๙ ↑ ผอ.กอง/ผอ.ส่วน ๘ ↑ ผอ.กอง ๗ ↑ หน.ฝ่าย ๗ ↑ หน.กอง/หน.ฝ่าย ๖ ๔ ปี ๒ ปี ๒ ปี ๒ ปี	ปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง จาก ๒ ปี เป็น ๔ ปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เดิมและสอดคล้องกับระยะเวลาการเลื่อนระดับของประเภทบริหารท้องถิ่น ดังนี้ ระดับสูง ↑ ระดับกลาง ↑ ระดับต้น ๔ ปี + การคัดเลือก ๔ ปี หรือ ๓ ปี โท + การคัดเลือก กล่าวคือ หลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ ผอ.กอง/ผอ.ส่วน ระดับ ๘ ต้องดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ถึงจะมีสิทธิเลื่อนระดับเป็น ผอ.สำนัก ระดับ ๙ ได้ ทั้งนี้ หากปรับแก้ไขระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใหม่นี้จะทำให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ถึงระดับสูง รวมแล้วใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๘ ปี ซึ่งเป็นระยะเวลาที่เร็วกว่าหลักเกณฑ์เดิมที่ต้องดำรงตำแหน่ง ทั้งสิ้น ๑๐ ปี แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติที่ผ่านมา ทักษะ ประสิทธิภาพ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑.๔ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

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



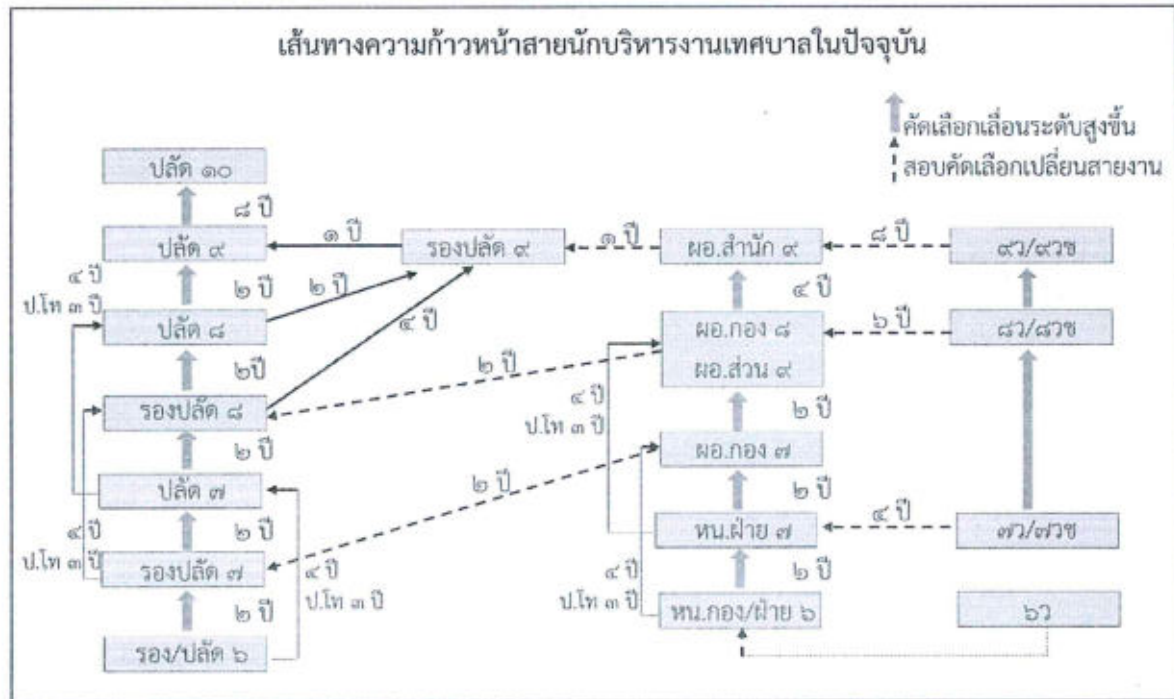
จากการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด จะเห็นว่าการลดระยะเวลาในการเลื่อนระดับของตำแหน่งงานในแต่ละประเภท ทำให้การวางแผนความก้าวหน้าในทางเดินสายอาชีพเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมากขึ้น โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เข้มข้นมากขึ้นตามแนวทางของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ในระบบแห่ง



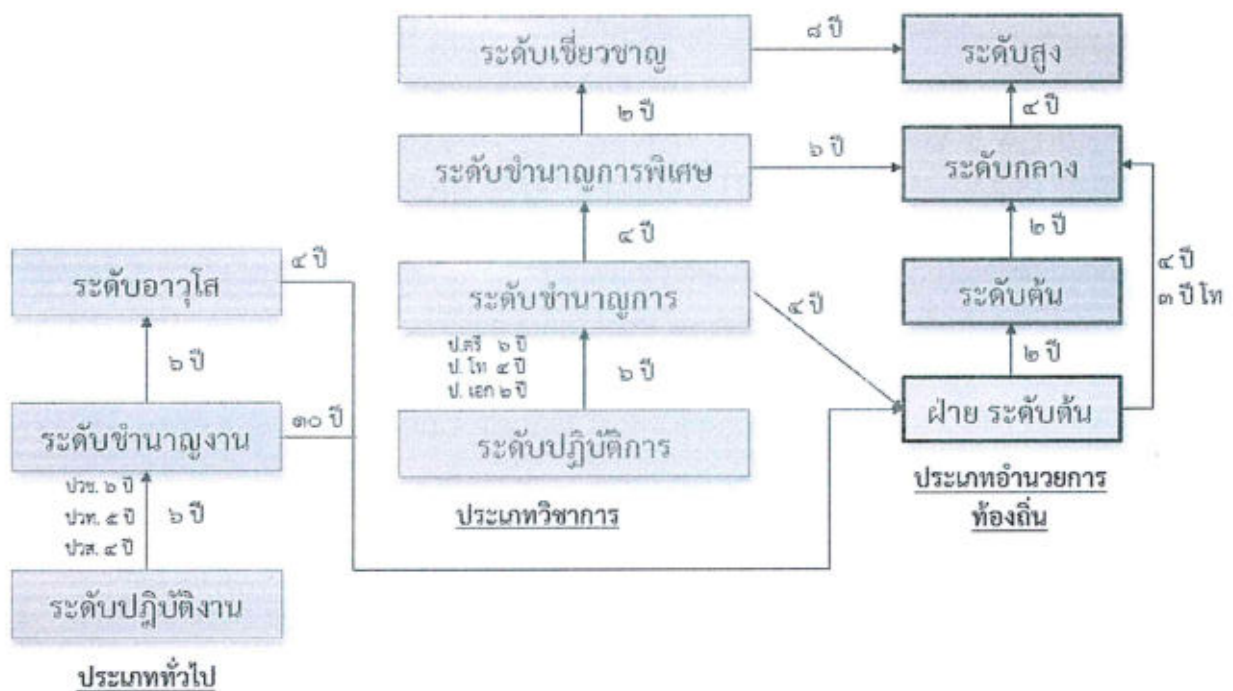
จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สามารถสอบแข่งขันมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ และหากมีอายุงาน ๒ ปี ในระดับสามารถสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการได้ ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญการสามารถสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการได้ เช่นเดียวกับข้าราชการในประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

อย่างไรก็ดีในการเข้าสู่ระบบแท่งนั้น ตามมติของ ก.กลาง ได้เพิ่มโอกาสให้กับข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับอาวุโส โดยหากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๖ ปีหรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วครองระดับตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี สามารถสอบคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งในประเภทวิชาการ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระดับชำนาญการ

๗.๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



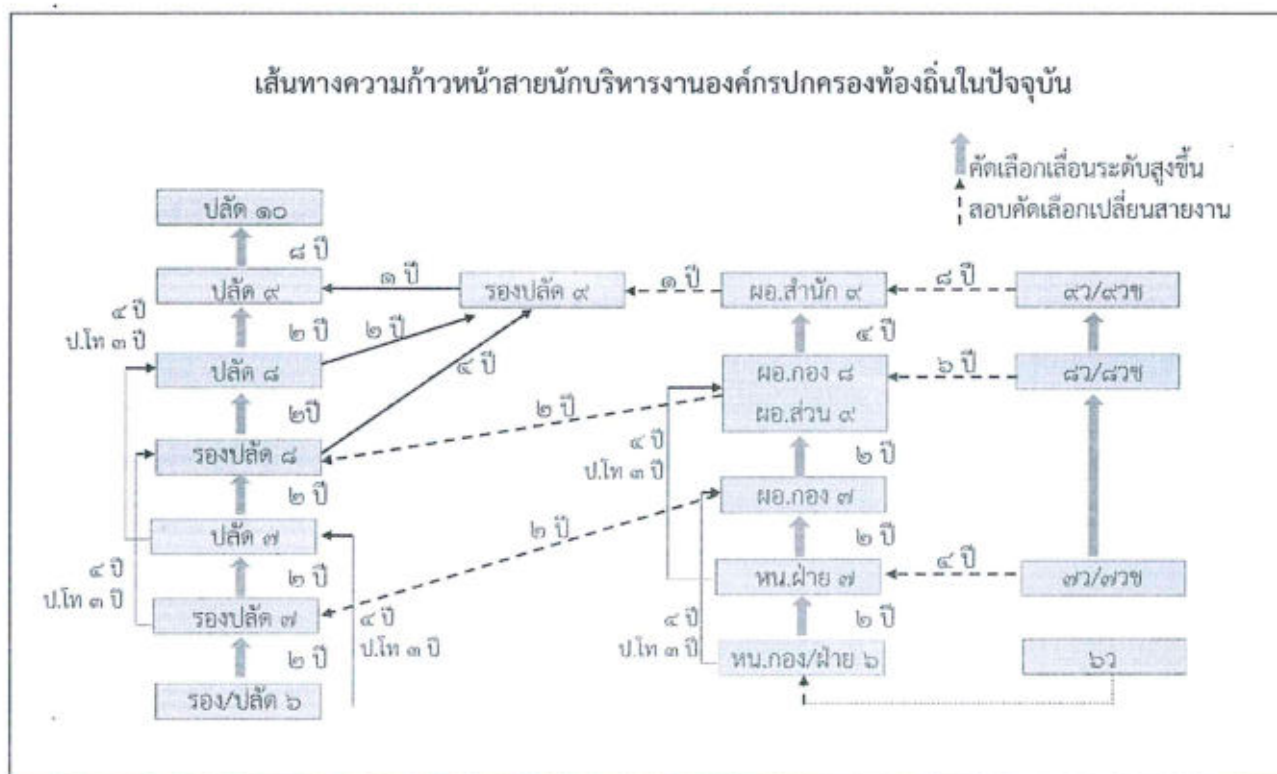
ทั้งนี้เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เลื่อนไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



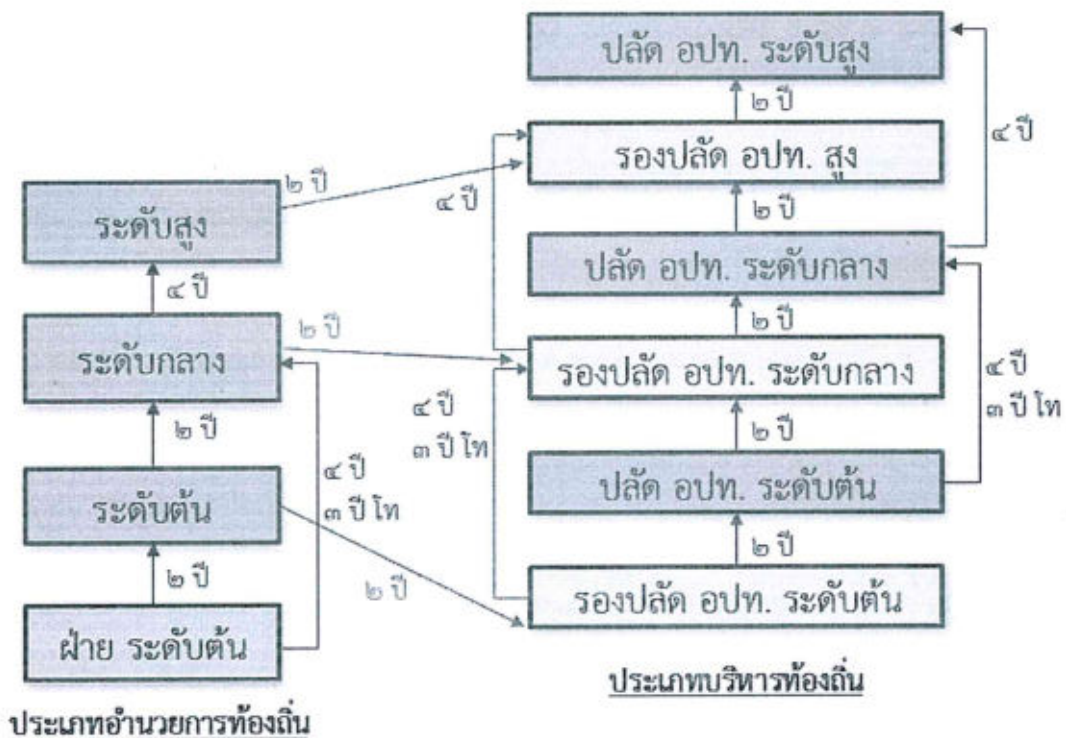
จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานสามารถมีโอกาสนับเป็นหัวหน้าฝ่าย ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดได้ หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๑๐ ปี (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๕ และ ซี ๖ ได้ด้วย) ในขณะที่ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปีในระดับ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๗ ได้ด้วย) ก็สามารถมีโอกาสนับเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการใหม่

สำหรับในประเภทวิชาการ ข้าราชการระดับชำนาญการ หากมีอายุงานมากกว่า ๔ ปี สามารถมีโอกาสดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย ในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ ก.กลาง กำหนดได้ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๖ และ ซี ๗ ได้ด้วย) ในขณะที่ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หากมีอายุงานมากกว่า ๖ ปี ในระดับ (ทั้งนี้ในบทเฉพาะกาลให้บวกอายุงานในระดับซีเดิม คือ ซี ๘ ได้ด้วย) ก็สามารถมีโอกาสดำรงตำแหน่งเป็นตำแหน่งในประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง รวมถึงข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หากมีอายุงานมากกว่า ๘ ปี ในระดับ มีโอกาสดำรงตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ทั้งนี้ในระยะแรกกระบวนการคัดเลือกให้คงหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนจนกว่า ก.กลาง จะมีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์และกระบวนการใหม่

๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



ทั้งนี้เมื่อเปลี่ยนเข้าสู่ระบบแห่ง การแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น (เช่น ผู้อำนวยการกอง/สำนัก) เลื่อนไปประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดใหม่ ดังรูปต่อไปนี้



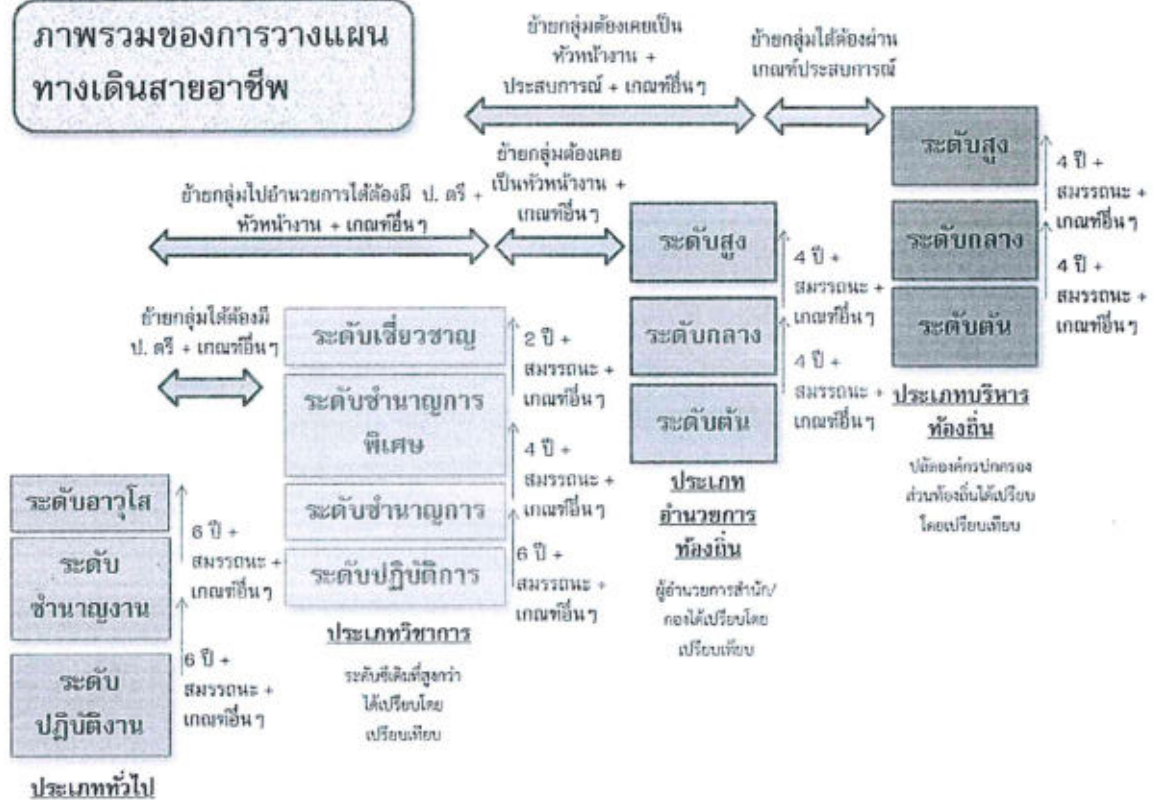
จากรูปจะเห็นว่าข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น เปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นได้ โดยแต่ละระดับมีการกำหนดอายุงานที่แตกต่างกัน ตามระดับชั้นและวุฒิการศึกษา

สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง จะสามารถเปลี่ยนสายงานไปเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูงได้หากมีอายุงานในระดับมากกว่า ๒ ปี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะเห็นว่าตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เมื่อเข้าสู่ระบบแห่งแล้วจะไม่สามารถไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้างานและลักษณะงานที่มีความหลากหลายได้ทันที จำเป็นต้องไปผ่านงานและประสบการณ์ของการเป็นรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการบริหารงานและลักษณะงานที่หลากหลายก่อน

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

ทั้งนี้สามารถสรุปผลในภาพรวมทั้งหมดได้ดังต่อไปนี้

ภาพรวมของการวางแผน
ทางเดินสายอาชีพ



นอกจากนี้ยังมีข้อเสนอในการพัฒนาทักษะความสามารถในแต่ละระดับ แต่ละสายงาน และแต่ละหน่วยงานดังนี้ โดยในแต่ละการฝึกอบรมนั้น

- ❖ ผู้ฝึกอบรมจะต้องผ่านการประเมินความเข้าใจหรือผ่านการส่งผลงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าผู้พัฒนาและฝึกอบรมในครั้งนั้น ๆ สามารถช่วยให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งใหม่มากขึ้น
- ❖ การฝึกอบรมจะมีขึ้นหลังจากได้รับตำแหน่งแล้ว แต่การจะได้ตำแหน่งอย่างเป็นทางการหรือไม่นั้น ขึ้นกับว่าผู้ฝึกอบรมผ่านการทดสอบที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือไม่ หากไม่ผ่านให้เรียนรู้และสอบไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะผ่านการทดสอบความเข้าใจ
- ❖ หากผู้ที่ได้รับตำแหน่งผ่านการฝึกอบรมเรื่องดังกล่าวแล้วจะเลือกที่จะทบทวนหรือขอผ่านการฝึกอบรมก็ได้

ตารางแสดงหลักสูตรการฝึกอบรมของแต่ละระดับชั้นงานใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
บริหาร	สูง	* การอนุมัติหรือคัดลั่นใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหารจัดการ และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
		* การอนุมัติหรือคัดลั่นใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหารจัดการ 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 ๑ - ๒ เดือน

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
บริหาร	ต้น	* การวางแผนการปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย	* การมอบหมายงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ	* การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้ บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่ายบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาในฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะยาว	* การร่วมวางแผนหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

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

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนวยการระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
อำนวยการ	สูง	* การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนวยการระดับกลางที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
		* การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	* การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยการให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นกรณีพิเศษ	* การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	* การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงานที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนวยการ เน้นการจัดการ “สำนัก / กอง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑ - ๒ เดือน

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับต้นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม
	ต้น	* การวางแผน การปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน /ฝ่าย	* การมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา * การอำนาจการให้การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ	* การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่ายบริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะยาว	* การร่วมวางแผน หรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน /ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว :	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เน้นการจัดการ “สำนัก /กอง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๑ - ๒ เดือน

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	* การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น * การวิจัยงานในระดับประเทศหรือนานาชาติ * การพัฒนาแนวทางและประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการดำเนินงานของหน่วยงาน * การควบคุมตรวจสอบดูแลมาตรฐานและคุณภาพของแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน	* การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน * การเสนอ รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานวิจัยงานวางแผน และการกำหนดมาตรการต่างๆ * การพัฒนาและจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงาน * การสร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน	* การเป็นตัวแทนพูดคุยเจรจา ระดับประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่องาน	* การเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานในการปฏิบัติงานถ่ายทอดความรู้ * การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก * การอำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญการพิเศษ	* การศึกษาวิจัยเรื่องที่ยากเป็นพิเศษ และมีความซับซ้อน และมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการหรือประสบการณ์สูง และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก * การวางแผนทางทิศทางการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยของหน่วยงานในสังกัด * การประเมินผลการดำเนินงาน ในโครงการต่างๆ หรือดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการของกอง / สำนัก / หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร	* การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับกอง/สำนัก * การพัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจัย งานวางแผนและการกำหนดมาตรการต่างๆ * การกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์แนวคิด กระบวนการทำงาน ของกองหรือสำนัก	* การประสานงานในระดับหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน	* การให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

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

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	ชำนาญการ	* การปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีม/กลุ่มงาน/ฝ่าย * การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ * การศึกษาวิจัยเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง * การเสนอแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอต่างๆ ตามหลักการในวิชาชีพของตนได้ * การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง	* การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่ม * การพัฒนารูปแบบการวิจัยใหม่ๆ และคิดสิ่งใหม่ๆ ให้กับท้องถิ่น * การประยุกต์ใช้วิธีการทางวิชาการต่างๆ จากทั่วโลกให้สอดคล้องกับการพัฒนางานของตนและการพัฒนาหน่วยงาน	* การประสานงานในระดับส่วนหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน	* 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 ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลานานกว่า ๑๐ ปี โดยลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดไว้ หรืออาจมีความหลากหลาย ต้องอาศัยการประยุกต์จากประสบการณ์ที่สั่งสมมา	* การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่ตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่ต้องการการประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ * การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	* การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่มงานหรือโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อนมากนัก	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญงาน	* การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางแผนไว้เป็นแนวทางในภาพกว้าง * การประยุกต์การปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานตามความรู้ในสาขาที่ตนมีความเชี่ยวชาญ * การจัดทำรายงานจากข้อมูลหรือสถิติที่มีอยู่ หรือที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้จัดทำขึ้นมาให้	* การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่ตนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้มีการวางแผนไว้เป็นแนวทาง * การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน	* การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน * การดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา * การตรวจสอบ ตรวจสอบกลั่นกรองงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อนการพิจารณา	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ปฏิบัติงาน	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๑ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
- ๔) ทั้งนี้เนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่ ก.ค. กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม โดยรูปแบบของการพัฒนาอาจเป็นการฝึกอบรมในห้องเรียน การสัมมนา หรือผ่านระบบ online ฯลฯ