



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปากพะยูน
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง



ประกาศเทศบาลตำบลปากพะยูน
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลปากพะยูน นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงขอประกาศ ใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายศราวุธ ทศนลีพร)
นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปากพะยูน
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลปากพะยูนส์ คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลปากพะยูนส์ ทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลปากพะยูนส์ ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลปากพะยูนส์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. หน่วยงานที่เสนอแผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร	๒
๔. เป้าหมายการดำเนินงานของแผน	๒
๕. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๓
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	๔
๗. การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร	๕
๘. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๗
๙. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๘
๑๐. การติดตามและประเมินผล	๙
๑๑. งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐
๑๒. ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร	๑๑
๑๓. ภาคผนวก	

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลปากพะยูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

งานบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลปากพะยูน เล็งเห็นความสำคัญของการมีแผนการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน มีคุณสมบัติ ความรู้ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลปากพะยูน ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ ฯ ประกอบกับการที่เทศบาลตำบลปากพะยูน ต้องปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด “แผนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทางกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป” “บุคลากรหมายถึงพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล” “การพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างพิจารณาจากการที่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างได้รับการสนับสนุน/มีโอกาสนำเข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการเทียบกับบุคลากรขององค์กรทั้งหมด” และ “การพัฒนาบุคลากรพิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ” ได้แก่การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อไปอบรมสัมมนาหรือดูงานและการเข้ารับการฝึกอบรมที่สถาบันจัดขึ้นเองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนจะเป็นส่วนช่วยสำคัญที่จะนำเทศบาลตำบลปากพะยูน ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดได้แก่มีความเป็นเลิศในการบริหารงาน การบริการประชาชนการสร้างองค์ความรู้และการแก้ปัญหาของท้องถิ่น และปัญหาภายในองค์กรงานบริหารบุคคลได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้โดยมีความมุ่งหมายส่วนหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด เป้าหมายแนวทางการดำเนินกิจกรรมและกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน ในช่วงระยะเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดแผนมาจากนโยบายของเทศบาลตำบลปากพะยูน และจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ของหน่วยงานต่างๆในเทศบาลตำบลปากพะยูนและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลปากพะยูน อันจะนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนด

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลปากพะยูน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์นั้นคือ

- มีคุณภาพมีความรักองค์กรมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
- ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพความถนัดความสนใจของแต่ละบุคคล
- มีความพึงพอใจในการทำงาน
- มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตสำนึกความเป็นท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆในเทศบาลตำบลปากพะยูนและนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า

๓. หน่วยงานที่เสนอแผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ หน่วยงานที่เสนอแผน :

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองการประปา

๓.๒ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

๓.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการติดตามประเมินผลปีละ ๑ ครั้งโดยขอให้หน่วยงานต่างๆในเทศบาลตำบลปากพะยูน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมาและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๔ การประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากร : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากรและจัดทำรายงานสรุปสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง

๔. เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากพะยูน ที่ได้ไปเข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานฯในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ๘๐ เมื่อเทียบกับจำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด (โดยไม่นับซ้ำ)

/๕. แนวทางการดำเนิน

๕. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาศูนย์

๕.๑ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและดูงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาลตำบลปากพะยูน

๕.๒ สร้างเครือข่ายในหน่วยงานต่างๆของเทศบาลตำบลปากพะยูนเพื่อสร้างความร่วมมือและ เครือข่ายการพัฒนางานในระยะยาว

๕.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสามารถ พัฒนาการปฏิบัติงานที่เน้นประชาชนเป็นสำคัญ

๕.๔ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาศูนย์เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ ติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๖ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาศูนย์

๕.๗ ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่างๆของเทศบาลตำบลปากพะยูนเพื่อให้ สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝนและจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็น ประโยชน์เพื่อการพัฒนาศูนย์และการพัฒนา

๕.๘ จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุก ระดับของเทศบาลตำบลปากพะยูนและหน่วยงาน

๕.๙ พัฒนาศูนย์ให้มีความสามารถทำการวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมี คุณภาพ

๕.๑๐ ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน(Empowerment) เพื่อพัฒนาศูนย์ให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๕.๑๑ นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ(Competency) มาใช้ในการพัฒนาศูนย์โดยเน้นการ ประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคลและส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้ สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนาศูนย์(Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

๕.๑๒ พัฒนาศูนย์ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)

๕.๑๓ ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้นกระชับโดยเน้นการผลิต ผลงาน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปากพะยูน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาศูนย์ดังนี้

“ทันสมัย
บริการเป็นเลิศ

ร่วมใจประสาน
เทิดคุณธรรม”

/ทันสมัย....

ทันสมัย (M : Modern)

- ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะและเทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : Unity)

- ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลปากพะยูน ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : Service -Mind)

- ให้บริการด้วยความจริงใจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ ลดขั้นตอนการบริการ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

เปิดเผยธรรม (T : Transparency)

- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตำบลปากพะยูน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่ง และเป็นธรรม

จากการวิเคราะห์ทิศทางวิสัยทัศน์ภารกิจยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลปากพะยูน ตลอดจนอำนาจหน้าที่ ประกอบกับการวิเคราะห์ SWOT การพัฒนาบุคลากรโดยเน้นหลักการวิธีการเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน เพื่อใช้เป็นกรอบการพัฒนาขีดสมรรถนะและความสามารถของบุคลากรในเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบยุทธศาสตร์ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนมีค่านิยมสร้างสรรค์ส่งเสริมมีความรู้ความสามารถในการที่จะพัฒนาสมรรถนะของตนเองให้นำไปสู่ความเป็นเลิศรวมไปถึงการมุ่งเน้นเพื่อสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาหัวหน้าส่วนราชการให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์

วัตถุประสงค์	เพื่อพัฒนาหัวหน้าส่วนราชการให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์สามารถสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่และเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ตอบสนองการบริหารงานแบบบูรณาการและนโยบายรัฐบาล
มาตรการ	๑. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อสร้างผู้นำยุคใหม่ที่มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ ๒. ดำเนินการพัฒนานักบริหารเฉพาะทางให้มีสมรรถนะสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารเฉพาะทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระยะเวลา	พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	๑. หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์โดยยึดหลักสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านการบริหารเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ๒. มีนักบริหารเฉพาะทางที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้นครบทุกสาขา
เป้าหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลตำบลปากพะยูน

/ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ...

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการเพื่อรองรับวัฒนธรรมใหม่การทำงานของข้าราชการโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในส่วนราชการและยกระดับคุณภาพของข้าราชการให้เป็นผู้ปฏิบัติงานบนพื้นฐานขององค์ความรู้ควบคู่กับค่านิยมสร้างสรรค์และปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรการ ๑. ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ข้าราชการโดยอาศัยโครงการตามรอยพระยุคลบาทเพื่อราชการใสสะอาดและประโยชน์สุขของประชาชน
๒. พัฒนาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยอาศัยการฝึกอบรมทาง Internet

ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตัวชี้วัด ๑. จำนวนข้าราชการที่มีค่านิยมสร้างสรรค์ภาครัฐเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนข้าราชการที่มีวัฒนธรรมค่านิยมในการเรียนรู้ด้วยตนเองพัฒนาตนเองอย่าง
๓. จำนวนของข้าราชการที่มีจิตสำนึกและวิธีการทำงานที่มุ่งให้บริการประชาชน

เป้าหมาย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปากพะยูน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะตามบทบาทและภารกิจของส่วนราชการรองรับการบริหารงานแบบบูรณาการและนโยบายรัฐบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจที่เป็นหน้าที่และความสามารถที่กำหนดตามกลุ่มงานเพื่อสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ ๑. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
๒. ส่งบุคลากรให้ได้รับการศึกษาต่อให้สูงขึ้นในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
๓. ดำเนินการฝึกอบรมหรือให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ

ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตัวชี้วัด ๑. จำนวนข้าราชการอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ได้รับการพัฒนามีสมรรถนะที่สอดคล้องตามบทบาทภารกิจงานเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนผู้บริหารและประชาชนมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการเพิ่มขึ้น

๗. การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จำเป็นต้องศึกษาทราบถึงทิศทางรวมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดระบบการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน อย่างทั่วถึงตรงตามเป้าหมายการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๗.๑ ผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก

๗.๑.๑ จุดแข็ง

- ๑ บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
- ๒ บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
- ๓ บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
- ๔ บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
- ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
- ๖ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร
- ๗ กลุ่มงานบริหารบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและใช้เวลาเหมาะสม
- ๘ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙ มีการจัดสิ่งจูงใจที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้บรรลุประสิทธิผล
- ๑๐ บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๑๑ บุคลากรมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์เป็นอย่างดี
- ๑๒ การพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
- ๑๓ การส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหรือศึกษาต่อทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น

๗.๑.๒ จุดอ่อน

- ๑ บุคลากรขาดการพัฒนาด้านจริยธรรมคุณธรรมขาดจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบหน้าที่
- ๒ การสรรหาคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งยังขาดงบประมาณที่พอเพียง
- ๓ การดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่จริงจัง
- ๔ การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
- ๕ บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
- ๖ ขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๗ ผู้บริหารทุกระดับยังได้รับการพัฒนาน้อย
- ๘ เทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังคนยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ

๗.๑.๓ โอกาส

- ๑ ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัลทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
- ๒ ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
- ๓ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นสื่อทำความเข้าใจกับบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพและทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๗.๑.๔ ภัยคุกคาม

- ๑ การเมืองเข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้ง/การเลื่อน/ย้าย/บุคลากรทุกระดับทำให้การวางอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับการกิจ
- ๒ กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
- ๓ รัฐบาลจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและสร้างสิ่งจูงใจ
- ๔ การยัดเยียดการบริหารบุคคลทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕ การร้องเรียนของประชาชนที่ไม่มีความพอใจในระบบงานบางส่วน

จากการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง/โอกาส/และภัยคุกคาม ของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน พบว่าการพัฒนาบุคลากรยังอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับวิสัยทัศน์จึงต้องมีการทำแผนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูน ขึ้น

๘. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านพัสดุ งานด้านช่าง งานด้านการศึกษา

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๙.๑ วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลปากพะยูน

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากพะยูน จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุงหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจ และเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากพะยูน

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรม ให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑. เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนดให้มีกระบวนการในการติดตามและประเมินผล โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลปากพะยูน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง แต่ละคนของเทศบาลตำบลปากพะยูน

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมของ พนักงานเทศบาลแต่ละคน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลปากพะยูน

๓. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พร้อมทั้งสำรวจ ความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลัง โดยคำนึงความจำเป็น ความเหมาะสม ของกลุ่มเป้าหมาย วิธีการ หลักสูตร ระยะเวลา และ งบประมาณในการพัฒนา

๕. เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน เพื่อพิจารณา สั่งการ เช่น การจัด ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาเพิ่มเติม หรือการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการฯ เป็นต้น

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และ ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

๗. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ทั้งก่อนและ หลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน อย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณตามเทศบัญญัติงบรายจ่ายประจำปี

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงาน

ตั้งงบประมาณไว้ ๒๔๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งงบประมาณไว้ ๔๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	จำนวน (ราย)	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	หลักสูตรการบริหารงานบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๖	หลักสูตร นิติกร	นิติกร	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๗	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๘	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๙	หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๓	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๐	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๔	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๕	หลักสูตรวิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๖	หลักสูตร นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๗	หลักสูตร นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๘	หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๐	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๑	หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๒	หลักสูตรผู้อำนวยการประปา	นักบริหารงานประปา	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานประปา	เจ้าพนักงานประปา	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๔	หลักสูตร เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑	ตค.๖๓-กย.๖๔	ตค.๖๔-กย.๖๕	ตค.๖๕-กย.๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
							เทศบาลตำบลปากพะยูน

จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	พนักงานเทศบาล	๒๗	๒๗	๒๗	
๒	พนักงานครูเทศบาล	๔	๔	๔	
๓	ลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๓	๓	
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	๔๖	๔๖	๔๖	
	รวม	๘๒	๘๒	๘๒	

จำนวนพนักงานเทศบาลตามสายงาน

ลำดับที่	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	
๓	นักบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	
๔	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑	
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	
๖	นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	
๗	นักบริหารงานประปา	๑	๑	๑	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	
๑๑	นิติกร	๑	๑	๑	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	
๑๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	
๑๘	วิศวกรโยธา	๑	๑	๑	
๑๙	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	
๒๐	นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	
๒๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	
๒๒	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	
๒๓	ครู	๔	๔	๔	
๒๔	เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	
	รวม	๓๑	๓๑	๓๑	

แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

ระหว่างที่.....

ณ

คำชี้แจง

แบบประเมินผลนี้สร้างขึ้นเพื่อต้องการทราบความเข้าใจ ความสนใจ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้ดียิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงความคิดเห็นของท่านในแต่ละคำถาม

รายการประเมินความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา						
2. ความเหมาะสมของหัวข้อวิชา						
3. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร						
4. ความเข้าใจในแต่ละหัวข้อวิชา						
5. การนำไปใช้ประโยชน์ได้						
6. ความเหมาะสมของวิธีการฝึกอบรม/สัมมนา						
7. ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา						
8. การอำนวยความสะดวก/บริการจากเจ้าหน้าที่ผู้จัด						
9. ความพึงพอใจในการฝึกอบรม/สัมมนาโดยภาพรวม						

ตอนที่ 2 โปรดเขียนข้อความแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะลงในช่องว่าง และใส่เครื่องหมาย ✓ ในวงเล็บที่กำหนด

1. หัวข้อวิชาที่ควรเพิ่มเติมในหลักสูตร

- 1)
- 2)
- 3)

2. ระยะเวลาของการฝึกอบรมของหลักสูตรนี้ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม ที่เหมาะสมควรเป็น.....วัน

3. หลักสูตรที่ท่านจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม

- 1)
เนื่องจาก.....
- 2)
เนื่องจาก.....

4. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- 1)
- 2)

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการ
หรือการสัมมนา, สอนงาน
เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพิจิตร

1. เนื้อหาการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา, สอนงาน
1.1 ภาคทฤษฎี มีหัวข้อการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา,
สอนงานและวิทยากร ดังนี้

1. ชื่อหัวข้อวิชา.....
ชื่อวิทยากร

2. ชื่อหัวข้อวิชา.....
ชื่อวิทยากร

- 1.2 ภาคปฏิบัติ มีหัวข้อการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา,
สอนงานและวิทยากร ดังนี้

1. ชื่อหัวข้อวิชา.....
ชื่อวิทยากร

2. ชื่อหัวข้อวิชา.....
ชื่อวิทยากร

2. วิธีการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา, สอนงาน มีดังนี้

2.1

2.2

3. ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา, สอนงาน
มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1

3.2

4. ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา,
สอนงาน ในครั้งนี้

- 4.1 ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับมี ดังนี้

4.1.1

4.1.2

- 4.2 ประโยชน์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ได้รับ มีดังนี้

4.2.1

4.2.2

5. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

5.1

5.2

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

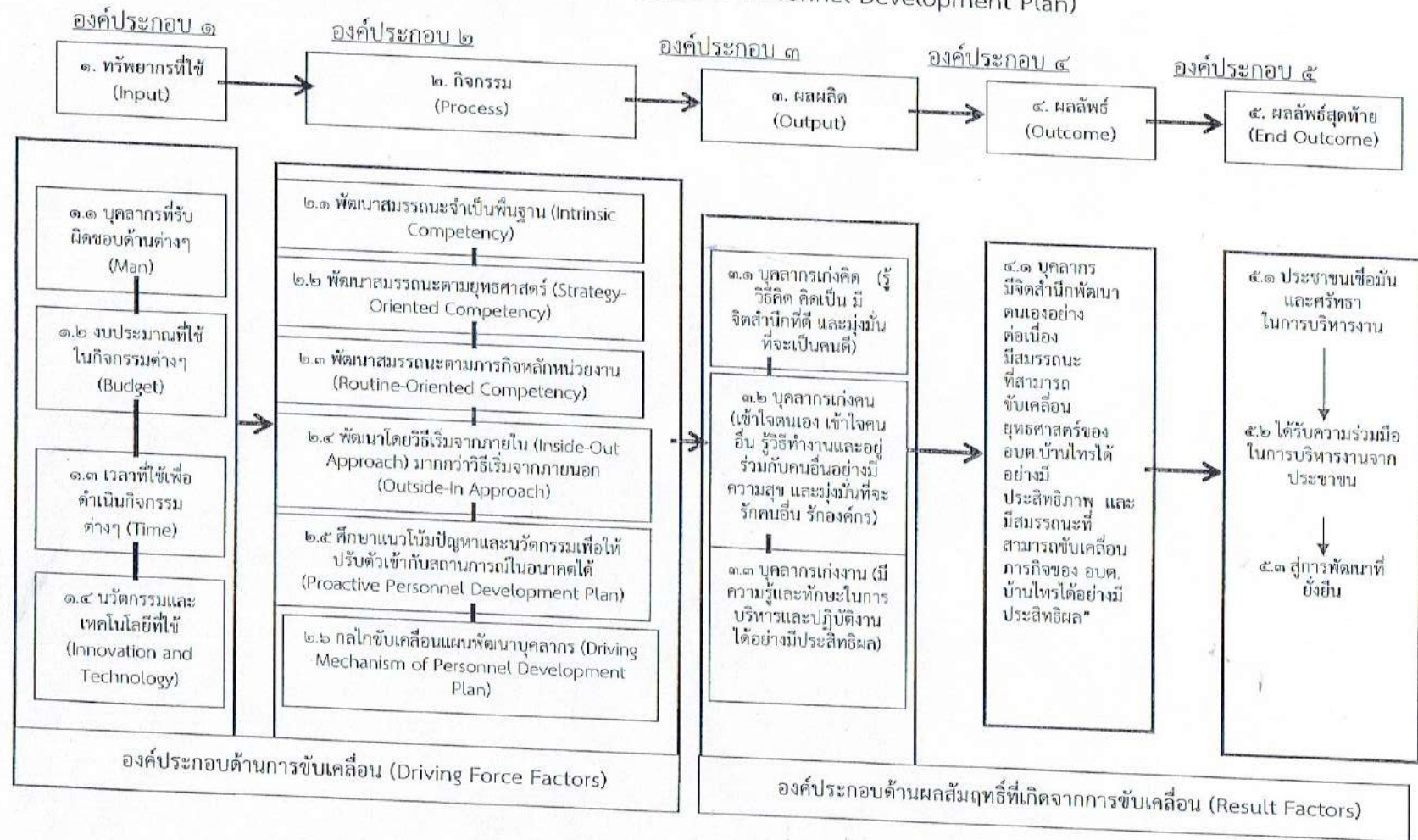
ตำแหน่ง

หมายเหตุ 1. แบบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษา
หรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา, สอนงาน

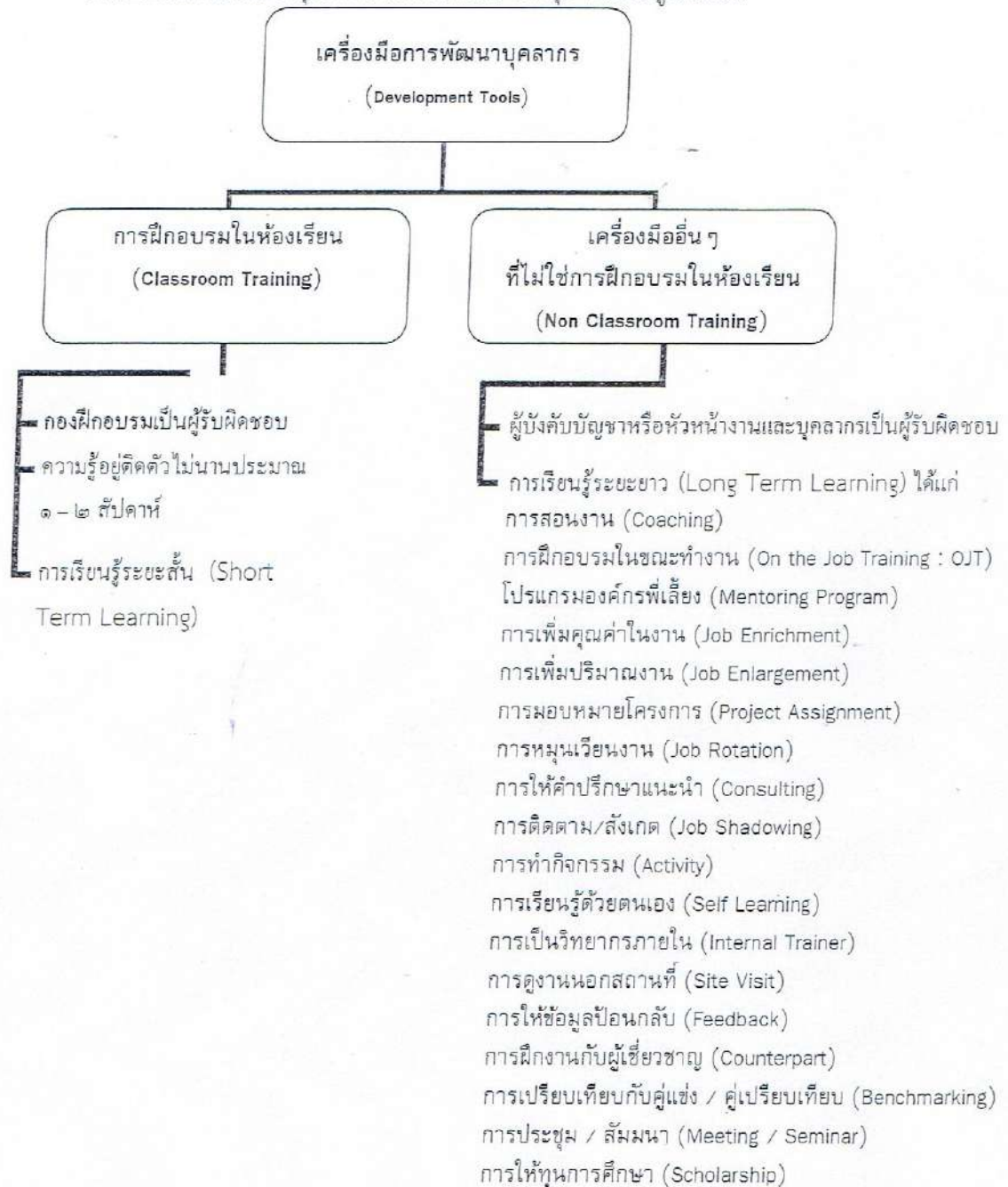
ภาคผนวก

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาค้นหาเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถ ที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและ พัฒนา

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สลับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่ชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติงานจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากรหรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในงานกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๑	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๔	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๕	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๖	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๗	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๘	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๒๙	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๐	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๑	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๒	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๔	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๕	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๖	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๗	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๘	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๙	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๐	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๔๑	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๔๒	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๓	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๔	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๕	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๔๖	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด