



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่
อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นทรัพยากรภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสภาพการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถบริหารองค์กรให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้ระบบราชการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว นโยบายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เคยเน้นให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงกลายมาเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก เพื่อเป็นการผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มสมรรถนะความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก้าวทันบริบทของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล โดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้มาตรฐานเท่าเทียมระดับสากล

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ให้มีสมรรถนะ มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ และเป็นประโยชน์ในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. ความหมายของการพัฒนา	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา	๕
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๕
๕. ระยะเวลาการดำเนินการ	๕
๖. งบประมาณในการดำเนินการ	๕
๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๖
๘. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๑๔
๙. วิธีการ/เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๒๕
๑๐. การติดตามและประเมินผล	๒๙
๑๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	๓๐
๑๒. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙	๓๑
๑๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ	๓๓

ภาคผนวก

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) รายงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

๑. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้ความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สมาน รังสิโยภักษ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p.๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ระบุเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือ (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓) การเลือกวิธีการพัฒนา ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาระยะแรกไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่ย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือ มอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาลสถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานสารบรรณ งานช่าง เป็นต้น

๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการจัดวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

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

๕) เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๒) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

(๓) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่คุณอยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๔) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๕) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในกรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา และความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ แล้ว เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่ง ให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรร สำหรับการ พัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การ บริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้องค์การบริหารส่วน ตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้ เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านความเป็นมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skill) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

กลุ่มบุคลากรเป้าหมาย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๕.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ดำเนินการตั้งงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๖.๑ กรณี อบต. จัดโครงการอบรมหรือฝึกอบรมบุคลากรเอง ตั้งจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ของทุกส่วนราชการ

๖.๒ กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมหน่วยงานอื่น ตั้งจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ของทุกส่วนราชการ

๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ได้กำหนดการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล และความต้องการของประชาชน โดยกำหนดความรู้ที่จำเป็น ทักษะที่จำเป็น สมรรถนะที่จำเป็น และทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละประเภทและแต่ละสายงาน ที่สมควรต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้

๗.๑ การพัฒนา “ความรู้ที่จำเป็น” หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยจำแนกเป็น ๒๑ ด้าน ได้แก่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานราชการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๗.๒ การพัฒนา “ทักษะที่จำเป็น” หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล ว่าปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ได้ดีเพียงใด เช่นการใช้งานเครื่องจักรกล การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น การพัฒนาทักษะมีผลมาจากองค์ความรู้ คือตัวบุคคลต้องมีความรู้ว่าจะทำอะไร และเมื่อใด โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยจำแนกเป็น ๙ ด้าน ได้แก่

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๗.๓ การพัฒนา “สมรรถนะที่จำเป็น” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยจำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๗.๓.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๗.๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๗.๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๑๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๗.๔ การพัฒนา “ทักษะด้านดิจิทัล”

ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ไม่ครอบคลุมถึงทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills)

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) **ความสามารถ** หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมและความสามารถในการปฏิบัติงานที่บุคลากรภาครัฐต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง

ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล มี **ความสามารถ** เป็นองค์ประกอบหลัก จัดแบ่งเป็น ๗ ด้าน ๓๙ หน่วยความสามารถ ดังนี้

ความสามารถ ๗ ด้าน	ความหมาย	องค์ประกอบของความสามารถ
ด้านที่ ๑ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	ความสามารถในการนำประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อการพัฒนา และพัฒนาองค์กร ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	ประกอบด้วย ๗ หน่วยความสามารถ ดังนี้ ๑. เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล ๒. ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน ๓. ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ๔. ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน ๕. ผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ ๖. ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ๗. ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ
ด้านที่ ๒ ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)	ความสามารถในการสื่อสารถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ความรู้ความเข้าใจด้านนโยบายกฎหมาย และมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงแนวทางการทำงานให้ดีขึ้น	ประกอบด้วย ๖ หน่วยความสามารถ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ๒. กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลและหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ๓. ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. บริหารความเสี่ยงดิจิทัล ๖. จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
ด้านที่ ๓ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)	ความสามารถในการคัดเลือก หรือนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในองค์กรเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบ/กระบวนการดำเนินงาน และการให้บริการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	ประกอบด้วย ๗ หน่วยความสามารถ ดังนี้ ๑. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล ๒. จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล ๓. กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร ๔. บริการเทคโนโลยีดิจิทัล ๕. พัฒนาแผนบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการให้บริการแบบดิจิทัล ๖. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ๗. พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตรปรับตัวต่อเนื่อง

ความสามารถ ๗ ด้าน	ความหมาย	องค์ประกอบของความสามารถ
ด้านที่ ๔ ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)	ความสามารถในการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ โดยคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการ เพิ่มความรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมากระดับคุณภาพงานบริการ	ประกอบด้วย ๗ หน่วยความสามารถ ดังนี้ - กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยงและเทคนิคการออกแบบกระบวนการ - วางกลยุทธ์การให้บริการสมาร์ตดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ - ออกแบบนวัตกรรมบริการ - สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล - สร้างนวัตกรรมบริการแทนที่ใช้การได้และสำเร็จได้ในระยะสั้นและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด - ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนานวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง - บริหารจัดการประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล
ด้านที่ ๕ ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)	ความสามารถในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล ทั้งในมิติของการสร้าง/บริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อไปสู่องค์กรดิจิทัล การสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล การสื่อสารองค์กร การสร้างแนวร่วม/การมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ	ประกอบด้วย ๖ หน่วยความสามารถ ดังนี้ - กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน - ออกแบบองค์กรดิจิทัล - จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล - ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล - ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล - ทบทวนโครงการและปิดโครงการ
ด้านที่ ๖ ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)	ความสามารถในการเป็นผู้นำองค์กรดิจิทัล ในมิติของการทำงานเป็นทีม การบริหารจัดการทีมที่มีคุณภาพ การตัดสินใจที่มีคุณภาพ การสื่อสาร จูงใจและเจรจาต่อรอง การกระตุ้นการเรียนรู้ และการเป็นแบบอย่างการพัฒนาภาวะผู้นำให้แก่บุคลากร เพื่อยุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล	ประกอบด้วย ๓ หน่วยความสามารถ ดังนี้ - นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล - นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน - เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง

ความสามารถ ๗ ด้าน	ความหมาย	องค์ประกอบของความสามารถ
ด้านที่ ๗ ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)	ความสามารถในการขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล ทั้งในมิติของการสร้าง/บริหารการเปลี่ยนแปลงไปสู่องค์กรดิจิทัล การสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล การสื่อสารองค์กร การสร้างแนวร่วม การมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ	ประกอบด้วย ๓ หน่วยความสามารถ ดังนี้ ๑. ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล ๒. บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล ๓. สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒) ความรู้ หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยความรู้ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ความรู้พื้นฐานเพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล หมายถึง ความรู้พื้นฐานที่บุคลากรภาครัฐทุกกลุ่มควรมี เพื่อการทำงานในบริบทการเป็นรัฐบาลดิจิทัล จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑) เทคนิคการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และการทำงานร่วมกัน

๒) ความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยีอย่างปลอดภัย รวมถึง ประเด็นทางสังคม ความเป็นส่วนตัว และจริยธรรม

๓) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญเกี่ยวกับข้อมูล การเลือกใช้และการตีความข้อมูล (Data Literacy)

๔) ความรู้ด้านกรอบธรรมาภิบาล มาตรฐานหลักแนวปฏิบัติที่ดี กฎหมายดิจิทัลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย พันธกิจ กระบวนการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

๒.๒ ความรู้ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล หมายถึง ความรู้ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มควรมี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล จำนวน ๑๘ เรื่อง ดังนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับความเชื่อมโยงทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒) ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)

๓) ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture)

๔) ความรู้ด้านการจัดการโครงการ (Project Management)

๕) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทีม (Team Building) และการจัดการเครือข่ายการทำงาน

๖) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (Human Resource Management and Development)

๗) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ

๘) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นหัวหน้าที่ดี การสอนงาน (Coach and Mentor) และการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๙) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้งานแบบอจีล์ (Agile)

๑๑) ความรู้ด้านกระบวนการขั้นตอนการทำงาน แก้ไขเพิ่มเติมและยกเลิกกฎหมาย

๑๒) ความรู้ด้านการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)

๑๓) ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๑๔) เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management)

๑๕) เทคนิคการออกแบบการให้บริการ

๑๖) ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Security)

๑๗) ความรู้ด้านการจัดการการให้บริการด้านไอที (IT Service Management)

๑๘) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาซอฟต์แวร์

๓) **ประสบการณ์** หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๓.๑ ประสบการณ์พื้นฐานเพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล หมายถึง ประสบการณ์พื้นฐานที่บุคลากรภาครัฐทุกกลุ่มต้องมีเพื่อการทำงานในบริบทการเป็นรัฐบาลภาครัฐดิจิทัล จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑) ประสบการณ์การใช้งานดิจิทัลในการทำงานและในชีวิตประจำวัน อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๒) ประสบการณ์การใช้และตีความข้อมูลเพื่อการทำงาน

๓) ประสบการณ์การให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน หรือมีประสบการณ์ในการรวบรวม วิเคราะห์ และสื่อสารข้อมูลความต้องการใช้งาน (Requirement) ของผู้รับบริการหรือผู้ใช้งานจนสามารถนำความเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของประชาชนหรือผู้รับบริการมาปรับปรุงระบบการทำงานและการให้บริการได้

๔) ประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการในระดับที่เข้าใจภารกิจ กฎระเบียบ กระบวนการและความเชื่อมโยงของส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งวัฒนธรรมองค์กร ทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน

๕) ประสบการณ์ในการตีความ และ/หรือ บังคับใช้บทบัญญัติของกฎหมาย

๓.๒ ประสบการณ์ที่จำเป็นการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล หมายถึง ประสบการณ์ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มควรมี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล จำนวน ๑๓ เรื่อง ดังนี้

๑) ประสบการณ์การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ (Policy Making)

๒) ประสบการณ์การนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน หรือกลยุทธ์ขององค์กรไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ (Implementation)

๓) ประสบการณ์การประสานความร่วมมือหรือทำงานแบบเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือประชาชน เพื่อผลสำเร็จร่วมกัน

๔) ประสบการณ์การใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์ หรือเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๕) ประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ โครงการของหน่วยงาน

๖) ประสบการณ์การบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน

๗) เคยเป็นกรรมการหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๘) ประสบการณ์การบริหารจัดการคุณภาพองค์กรหรือคุณภาพของกระบวนการหรือการบริการตามมาตรฐาน

๙) ประสบการณ์การทำงาน การศึกษาดูงาน หรือการแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนาองค์กร กับส่วนราชการที่มีการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล

๑๐) ประสบการณ์การวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)

๑๑) ประสบการณ์การบริหารจัดการระบบ IT ขององค์กร

๑๒) ประสบการณ์การพัฒนาซอฟต์แวร์

๑๓) ประสบการณ์การทำงานด้าน IT Security

๔) คุณลักษณะ หมายถึง นิสัย ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน และความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๕ หน่วยคุณลักษณะ ดังนี้

๑) มุ่งเป้าหมาย คิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาได้

๒) เปิดรับประสบการณ์ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

๓) สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น

๔) กล้าตัดสินใจ พร้อมรับความเสี่ยง รับผิดชอบ

๕) มีคุณธรรมจริยธรรม

๕) สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร และเพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีคุณลักษณะครบถ้วนในการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในการนี้ได้นำสมรรถนะทางการบริหาร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๔ สมรรถนะ มาใช้เพื่อการนี้ด้วย ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ (Visioning)

หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๒) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๓) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๔) การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other)

หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีความสามารถเป็นองค์ประกอบหลัก ส่วนความรู้ ประสบการณ์และคุณลักษณะเป็นองค์ประกอบเสริมเพื่อให้บุคคลมีความสามารถในการปฏิบัติตามบริบทและพฤติกรรมที่คาดหวังที่อ้างอิงได้

๘. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล และความต้องการของประชาชน โดยกำหนดหลักสูตรความรู้ที่จำเป็น ทักษะที่จำเป็น สมรรถนะที่จำเป็น ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น และหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละประเภทและแต่ละสายงาน ที่สมควรต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้

๘.๑ หลักสูตรการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ความรู้เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ และความรู้ด้านการบริหาร มีดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
วิชาการ	✓ นักวิชาการการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการพัสดุ ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➢ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ➢ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานราชการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ➢ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักวิชาการศึกษา ✓ นักพัฒนาชุมชน	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๘.๒ หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หลักสูตรทักษะที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	✓นักบริหารงานการคลัง ✓นักบริหารงานทั่วไป ✓นักบริหารงานช่าง ✓นักบริหารงานสาธารณสุข ✓นักบริหารงานการศึกษา	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓นักจัดการงานทั่วไป ✓นักทรัพยากรบุคคล ✓นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ✓นักวิชาการเงินและบัญชี ✓นักวิชาการพัสดุ ✓นักวิชาการศึกษา ✓นักพัฒนาชุมชน ✓นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
ทั่วไป	✓เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	✓เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๘.๓ หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บทบาทและ พฤติกรรมที่คาดหวัง	หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ด้านดิจิทัลที่จำเป็น	สมรรถนะดิจิทัลที่ จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	เป็น“ผู้นำด้านดิจิทัล” ที่สามารถกำหนดคนโน บายและทิศทางของ องค์กร รวมถึงกระตุ้น และผลักดันให้ ข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยน รูปแบบการดำเนินงาน หรือการให้บริการของ องค์กรให้มีความ ทันสมัย โดยนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เป็นองค์กรที่ สร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งเชื่อมโยง ระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับ ประชาชนอย่างเป็น ระบบ และเป็นองค์กร ที่เปิดให้ประชาชนเข้า มามีส่วนร่วม รวมทั้ง เป็นผู้ใช้ข้อมูล และ เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การตัดสินใจกำหนด นโยบายหรือทิศทาง องค์กร รวมทั้งสร้าง คุณค่าจากข้อมูลของ องค์กร เพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อ สาธารณะด้วย	● ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการ บริหารผู้มีส่วนได้เสีย ● ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและ ประยุกต์ใช้งานแบบออนไลน์ ● ความรู้ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม และยกเลิกกฎหมาย ● ความรู้ด้านการจัดการความ เสี่ยงดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยง ทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์ ของประเทศกับหน่วยงานและ แผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่าน สู่ดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรม องค์กรและการกำกับดูแล ● ความรู้ด้านการจัดการโครงการ ● ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการ สร้างทีมและการจัดการเครือข่าย การทำงาน ● ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน ● ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลการวางแผน และการ ตัดสินใจ ● ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็น หัวหน้างานที่ดี การสอนงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน	■ วิสัยทัศน์ ■ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ■ ศักยภาพเพื่อนำ การเปลี่ยนแปลง ■ สอนงาน และ มอบหมายงาน

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บทบาทและ พฤติกรรมที่คาดหวัง	หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ด้านดิจิทัลที่จำเป็น	สมรรถนะดิจิทัลที่ จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	✓ นักบริหารงานทั่วไป ✓ นักบริหารงานการคลัง ✓ นักบริหารงานช่าง ✓ นักบริหารงานสาธารณสุข ✓ นักบริหารงานการศึกษา	เป็น “ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร” ที่สามารถสื่อสารนโยบายขององค์กรมาสู่ระดับปฏิบัติ พร้อมทั้งสั่งการ กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตามดูแล ให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน หรือการให้บริการขององค์กร ให้มีความทันสมัยและอยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้มีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐด้วยตนเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และเป็นองค์กรที่เปิดให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วม รวมทั้งเป็นผู้ใช้ ข้อมูล และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการตัดสินใจกำหนดนโยบายหรือทิศทางองค์กรด้วย	● ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล ● ความรู้ด้านกระบวนการขั้นตอนการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม และยกเลิกกฎหมาย ● ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้งานแบบออนไลน์ ● ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงานและแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล ● ความรู้ด้านการจัดการโครงการ ● ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทีมและการจัดการเครือข่ายการทำงาน ● ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ● ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลการวางแผน และการตัดสินใจ ● ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสอนงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน	■ วิสัยทัศน์ ■ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ■ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ■ สอนงาน และมอบหมายงาน

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บทบาทและ พฤติกรรมที่คาดหวัง	หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ด้านดิจิทัลที่จำเป็น	สมรรถนะดิจิทัลที่ จำเป็น
วิชาการ	✓ นักทรัพยากรบุคคล ✓ นักจัดการงานทั่วไป ✓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ✓ นักวิชาการศึกษา ✓ นักพัฒนาชุมชน ✓ นักวิชาการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการพัสดุ ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เป็น “ผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบาย” ที่สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรฐาน แนวทาง หรือการจัดบริการขององค์กร รวมทั้งสามารถระบุความต้องการ สร้างสรรค์ ออกแบบ รวมถึงสร้างความเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่างๆ เพื่อการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และเป็นองค์กรที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในรูปแบบดิจิทัล	● ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล ● เทคนิคการออกแบบการให้บริการ ● เทคนิคการสร้างทีม ● ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้งานแบบบอจิล์ ● ความรู้ด้านกระบวนการขั้นตอนการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติมและยกเลิกกฎหมาย ● ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล ทิศทางการใช้งานเทคโนโลยีของผู้ให้บริการ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงหลักของโลก ● ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงานและแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ● ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลการวางแผน และการตัดสินใจ ● ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล ● ความรู้ด้านการจัดการโครงการ ● เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน	■ สอนงานและมอบหมายงาน

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บทบาทและ พฤติกรรมที่คาดหวัง	หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ด้านดิจิทัลที่จำเป็น	สมรรถนะ
ทั่วไป	✓เจ้าพนักงานธุรการ ✓เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็น “ผู้อำนวยความสะดวกด้านดิจิทัล” ที่สามารถให้บริการให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในรูปแบบดิจิทัล ที่สร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลความต้องการบริการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ออกแบบและปรับปรุงการบริการภาครัฐ ที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง รวมถึงสนับสนุนการสร้าง ความเชื่อมโยงการบริการข้ามหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างภาครัฐกับประชาชนในรูปแบบดิจิทัล และการเป็นองค์กรที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม	● บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล ● กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ ● ออกแบบนวัตกรรมบริการ ● ปรับปรุงกระบวนการงานและพัฒนา นวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่อง ● บริหารจัดการประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล ● ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน ● ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ ● เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล ● ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน ● ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ● ผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ ● ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล	■ สอนงานและมอบหมายงาน

๘.๔ การพัฒนา “สมรรถนะ” ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม	● การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ● ความสามารถในการเป็นผู้นำ ● ความสามารถในการพัฒนาคน ● การคิดเชิงกลยุทธ์	● การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ● การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ● สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
อำนวยการท้องถิ่น	✓ นักบริหารงานทั่วไป ✓ นักบริหารงานการคลัง ✓ นักบริหารงานช่าง ✓ นักบริหารงานสาธารณสุข ✓ นักบริหารงานการศึกษา	● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม	● การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ● ความสามารถในการเป็นผู้นำ ● ความสามารถในการพัฒนาคน ● การคิดเชิงกลยุทธ์	● การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ● การวางแผนและการจัดการ ● การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ● ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ● สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
วิชาการ	✓ นักทรัพยากรบุคคล ✓ นักจัดการงานทั่วไป ✓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม		● การแก้ไขปัญหาเชิงรุก ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	✓ นักวิชาการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการพัสดุ ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม		● การคิดวิเคราะห์ ● การบริหารความเสี่ยง ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	✓ นักวิชาการศึกษา ✓ นักพัฒนาชุมชน	● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม		● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	✓เจ้าพนักงานธุรการ	● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม		● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	✓เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม		● การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๘.๕ หลักสูตรการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๔. ความรู้เกี่ยวกับหลักการทรงงานตามศาสตร์พระราชา
๕. ความรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล
๖. ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. วิธีการ/เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๙.๑ วิธีการ/เครื่องมือสำหรับพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการพัฒนา ๗๐%เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

วิธีการพัฒนา/ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	เน้น การฝึกอบรม โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจ โดยผู้เรียนสามารถเข้าเรียนตามเวลาและสถานที่ที่ตนเองสะดวก	ใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองให้มีความหลากหลายและตรงกับความต้องการของตนเองได้มากขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเรียน สามารถเลือกที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งช่วยลดการสูญเสียเวลาในการเดินทางไปยังห้องเรียน เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาทดลองใช้ในงานจริง
๒. การลงมือปฏิบัติ (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ทำให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่ายโดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานที่ลึกซึ้งและท้าทายมากขึ้น
๔. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะ ทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Management Competency) ที่เพิ่มขึ้น จากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มากเป็นระยะเวลานาน)
๕. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรที่มีความโดดเด่น และการหาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน

วิธีการพัฒนา/ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๗. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ (Role Model) ภายในระยะเวลาสั้น (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๘. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่รับผิดชอบ	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้นและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น การอ่าน หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๐. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการ และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

วิธีการพัฒนา/ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป
๑๒. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน่วยงานของท่าน และมีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะการของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูงที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการพัฒนา ๒๐% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

วิธีการพัฒนา/ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่นและที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องการเสริมหรือพัฒนา
๒. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรรุ่นใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๔. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๕. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อบุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

๙.๓ วิธีการ/เครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการพัฒนา ๑๐% เรียนรู้จากการฝึกอบรม

วิธีการพัฒนา/ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมี หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (สถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม หรือการส่ง บุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นที่จัด อบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากร ให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่า จะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรที่มีความโดดเด่น (Talent) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับ บริหารต่อไป
๒. การประชุม/สัมมนา (Meeting / Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนที่ หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันใน หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๓. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจาก อาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้าง เครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคล ที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงาน หรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจาก องค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมใน ระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อ การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปใน อนาคต

๑๐. การติดตามและประเมินผล

องค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ กำหนดรูปแบบการติดตามและรายงานผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ให้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑) ระดับหน่วยงานย่อย มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาของทุกส่วนราชการต้องจัดให้มีระบบติดตามการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ระดับหน่วยงาน มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมขององค์กร แล้วรายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบล แหลมประดู่ทราบ ในรูปแบบรายงานประจำปีงบประมาณภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคมของทุกปี

๑๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาศูนย์บริการ

“สร้างทีมงานที่มีคุณภาพ พัฒนาความรู้ เชิดชูคุณธรรม มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ โดยนำองค์ความรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร”

๒. พันธกิจการพัฒนาศูนย์บริการ

๑. พัฒนาศูนย์บริการทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะที่หลากหลายในการบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างการเรียนรู้วัฒนธรรม และการพัฒนาตนเองให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
๓. การพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีความสมดุลชีวิตส่วนตัวและการทำงานที่มีความสุข
๔. การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายอาชีพและความต่อเนื่องทางการบริหารและวิชาการที่สำคัญ

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

๑๒. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์ ของการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา			งบประมาณในการพัฒนา			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อปต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติราชการ ความรู้ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา งานในหน้าที่ สำหรับพนักงาน ส่วนตำบลตำแหน่งประเภท วิชาการและประเภททั่วไป และ สายงานผู้บริหาร ตลอดจน ความรู้ด้านการบริหารสำหรับ สายงานผู้บริหาร	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ พนักงาน งานส่วน ตำบล ทุกสาย งาน	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ พนักงาน งานส่วน ตำบล ทุกสาย งาน	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ พนักงาน งานส่วน ตำบล ทุกสาย งาน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ส่งเข้าอบรมกับ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรณีเป็นหลักสูตร ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และการปฐมนิเทศ พนักงานส่วน ตำบลบรรจุใหม่ (กรณีไม่ใช่ หลักสูตรตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสามารถ ส่งเข้าอบรมกับ หน่วยงานอื่นได้)	ส่วนราชการ ต้นสังกัด
๒	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อปต.)									
๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป									
๔	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง									
๕	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง									
๖	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๗	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา									
๘	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ									
๙	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป									
๑๐	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล									
๑๑	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี									
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ									
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนาชุมชน									
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา									
๑๖	หลักสูตรครู/บุคลากรทางการศึกษา									
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน									
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ									
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย									
๒๐	หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	เพื่อเป็นการปฐมนิเทศพนักงาน ส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุใหม่ ให้มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับ ปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติราชการสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลบรรจุใหม่ และการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๑๐๐% ของ พนักงาน งานส่วน ตำบล บรรจุ ใหม่	๑๐๐% ของ พนักงาน งานส่วน ตำบล บรรจุ ใหม่	๑๐๐% ของ พนักงาน งานส่วน ตำบล บรรจุ ใหม่					
๒๑	หลักสูตรการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับ นโยบายของรัฐบาล ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เปลี่ยนแปลงไป	อย่าง น้อย ๑ คน	อย่าง น้อย ๑ คน	อย่าง น้อย ๑ คน					
๒๒	หลักสูตรอบรมพนักงานจ้างที่สอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความรู้ที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติราชการ ความรู้ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา งานในหน้าที่ สำหรับพนักงาน จ้าง	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ พนักงาน งานจ้าง	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ พนักงาน งานจ้าง	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ พนักงาน งานจ้าง					

ที่	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์ ของการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา			งบประมาณในการพัฒนา			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒๓	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงาน	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ด้านต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ มีทักษะด้าน ชุมชน ได้เห็นประสบการณ์ ใหม่ๆ ได้เห็นรูปแบบการทำงาน ที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้ เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจาก องค์กรภายนอกมาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	อบต. ดำเนินการเอง	สำนักงานปลัด อบต.
๒๔	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงานตาม พรบ.ประกอบ รัฐธรรมนูญฯ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	อบต. ดำเนินการเอง	สำนักงานปลัด อบต.
๒๕	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	อบต. ดำเนินการเอง	สำนักงานปลัด อบต.
๒๖	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับ งานของส่วนราชการ ตามช่องทางต่างๆ เช่น Line , Facebook , เว็บไซต์ของหน่วยงาน แจ้ง ในการประชุมส่วน/องค์กร แจ้งเวียนเป็นหนังสือ เป็นต้น	เพื่อเป็นการถ่ายทอดและ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ระหว่างส่วน ราชการขององค์กร	ส่วน ราชการ ละ ๑ เรื่อง	ส่วน ราชการ ละ ๑ เรื่อง	ส่วน ราชการ ละ ๑ เรื่อง	-	-	-	อบต. ดำเนินการเอง	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

ที่	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์ ของการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา			งบประมาณในการพัฒนา			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	การประชาสัมพันธ์มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบทางช่องทางต่างๆ เช่น Line , Facebook , เว็บไซต์ของหน่วยงาน แจ้งในการ ประชุมส่วน/องค์กร แจ้งเวียนเป็นหนังสือ เป็น ต้น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม และ จริยธรรมให้กับบุคลากร อันจะ ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	-	-	-	อบต. ดำเนินการเอง	สำนักงานปลัด อบต.
๒	การรณรงค์เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับหลักธรร มาภิบาล หลักการทรงงานของศาสตร์พระราชา	เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับหลัก ธรรมาภิบาล	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง	อย่าง น้อย ๑ ครั้ง				อบต. ดำเนินการเอง	สำนักงานปลัด อบต.
๓	การรณรงค์เผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับ คุณธรรมจริยธรรมที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	อย่าง น้อย ๓ ครั้ง	อย่าง น้อย ๓ ครั้ง	อย่าง น้อย ๓ ครั้ง	-	-	-	อบต. ดำเนินการเอง	สำนักงานปลัด อบต.

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ที่	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์ ของการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา			งบประมาณในการพัฒนา			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒๓	หลักสูตรการพัฒนาความรู้พื้นฐานด้านดิจิทัลที่ จำเป็น	เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ บุคลากรภาครัฐเพื่อการ ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาล ดิจิทัล ไม่ครอบคลุมถึงทักษะ เฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ	อย่าง น้อย ๑ คน	อย่าง น้อย ๑ คน	อย่าง น้อย ๑ คน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ส่งเข้าอบรมกับ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น	ส่วนราชการ ต้นสังกัด
๒	การรณรงค์เผยแพร่องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลขั้นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ บุคลากรมีความรู้ และมีการ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลขั้น พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน	อย่าง น้อย ๒ ครั้ง	อย่าง น้อย ๒ ครั้ง	อย่าง น้อย ๒ ครั้ง	-	-	-	อบต. ดำเนินการเอง	สำนักงานปลัด อบต.

๑๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ
กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	ค่าใช้จ่าย (บาท)
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๘๙,๐๐๐
๒	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๓๓,๕๐๐
๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	๓๓,๕๐๐
๔	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	๓๔,๐๐๐
๕	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	๓๔,๐๐๐
๖	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๔,๕๐๐
๗	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	๓๔,๐๐๐
๘	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ	๔๒,๐๐๐
๙	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	๓๓,๕๐๐
๑๐	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	๓๐,๐๐๐
๑๑	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๓,๕๐๐
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	๓๔,๐๐๐
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	๓๓,๕๐๐
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการพัฒนาชุมชน	๔๐,๐๐๐
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	๓๓,๕๐๐
๑๖	หลักสูตรครู/บุคลากรทางการศึกษา	๓๔,๐๐๐
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔๐,๐๐๐
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕,๐๐๐
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๖,๐๐๐
๒๐	หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	๑๔,๔๐๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่

ที่ ๑๒๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ความข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคลหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ เพื่อเป็นกรอบในการส่งเสริมและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอิทธิพัทธ์ ชัตติยะเตชะตระกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายอิทธิพัทธ์ ชัตติยะเตชะตระกูล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่	ประธานกรรมการ
๒. นายเจนธรรม โตเทวิน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาวชุติมา สุวรรณหล้า	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นางสาวอมรลักษณ์ แดงเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางธัญญา ทองกล่อม	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวมรรษกร ธนาสิทธิรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธาน

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายอิทธิพัทธ์ ชัตติยะเตชะตระกูล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ เพื่อเป็นกรอบในการส่งเสริมและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๓.๑

ประธาน

เลขานุการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่

ให้เลขานุการ ชี้แจง

ด้วยแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิมจะครบกำหนดและประกาศให้มีผลบังคับใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดเกี่ยวกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดิฉันขอมอบหมาย ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดและขอมอบหมายให้เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมในครั้งนี้ให้ทราบในลำดับต่อไปค่ะ

ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ระบุเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอด

ทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในกรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม

ข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรร

สำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

ข้อพิจารณา

เลขานุการ

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการจึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่

ประธาน

- เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ที่ฝ่ายเลขานุการเสนอมาเรียบร้อยแล้ว กระผมขอมติที่ประชุมครับ

ที่ประชุม

- ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุม

เวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



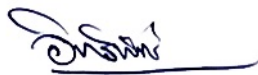
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวมรรษกร ธนาสิทธิรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

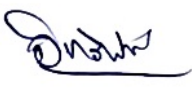
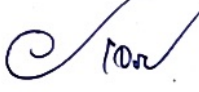
(นายอิทธิพัทธ์ ชัตติยะเตชะตระกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอิทธิพัทธ์ ขัตติยะเตชะตระกูล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่	ประธานกรรมการ	
๒	นายเจนธรรม โตเทวิน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๓	นางสาวชุติมา สุวรรณหล้า รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๔	นางสาวอมรลักษณ์ แดงเจริญ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นางธัญญา ทองกล่อม หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ	
๖	นางสาวมรรษกร ธนาสิทธิรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	