



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้

อำเภอชุมแสง จังหวัดนครพนม

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้
คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน
และ การ พิ ทั ก ษ์ ะ บ บ คุ ณ ธิ ร ร ม
เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ
ตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการ
ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ
เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น
ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง
ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน
2545 ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้
ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	6
หลักสูตรการพัฒนา	7
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	8
การติดตามและประเมินผล	12

หลักการและเหตุผล

1. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1.1 ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้อิทธิพลของกระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัว และเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์

รวม ทั้ง ต้ อ ง ส่ ง เส ริ ม แ ล ะ พ้ ฒ น า ค ว า ม ร้ ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ถ
สร้ างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้
วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ
ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ใน การ บริ หาร ราช ภา ษา ภา ษา แ น ว ไ ห ม ่
ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประ
เทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนทัศนคติใหม่
จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา
ใน พ ร ะ ร าช ก ร ฎ ษ ฎ ีก า ฉ บ ั บ น ี จ ึ ่ ง ก ำ หนด เป็น หลัก ภา ษา ว่า
ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่าง
ถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ต้ อ ง มี การ ส่ ง เส ริ ม แ ล ะ พ้ ฒ น า ค ว า ม ร้ ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ถ
สร้ างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้
ค ว า ม ส า ม า ร ถ ใน วิ ษ า ภา ษา สม ัย ไ ห ม ่ ต ล อ ด เ ว ล ่า
มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
4. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

1.3 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2545

ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 258 - 295
กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบ
หมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท
และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น
การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล
หรือ การพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล

มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลให้
ให้ ก ร ะ ท ำ ไ ด้ ท ั้ง น ี้
องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)
ก ำ ห ัน ด ะ เป็ น ห ลั ก ส ู ต ร ห ลั ก
และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป
การ พัฒนา พ ัน ก าน ส ่วน ต ำ บ ล ก ี่ ย ว ก ั บ ก าร ป ฏิ บ ั ต ิ ง าน ใน น ้ า ที่
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
และการฝึกภาคสนาม และอาจจะทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด
หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด
หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

การพัฒนาผู้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
2. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
3. ด้านการบริหาร
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

1.4 วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกชุดได้

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์
เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมา
ถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่
มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร
ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่น หรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ข้อดีที่
เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต
จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อย หรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน
เป็น ปัญหา หรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร
ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็น ผลจากการที่ สภาพแวดล้อม
ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร

โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้ (ระดับตัวบุคลากร)

<p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีความเข้าใจในนโยบายของผู้บริหาร 2. บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้ อย่างต่อเนื่อง 3. บุคลากรมีความรัก ความสามัคคี ช่วยเหลือในการทำงานร่วมกัน 4. บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถปรับตัวในการทำงาน ได้ดี 5. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ 2. บุคลากรมีวัฒนธรรมการทำงานที่ไม่ดี 3. บุคลากรยังขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ตามภาระงานที่เพิ่มมา
<p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 2. มีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เปิดหลักสูตรระยะสั้นในการพัฒนาบุคลากรส่งผลให้บุคลากรมีแนวทางที่จะพัฒนาตนเองได้หลายทางเลือก 3. การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร 4. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม ตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องมีความโปร่งใส 	<p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านระบบเครือข่าย 2. การขาดแคลนบุคลากร 3. การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี 4. มีความก้าวหน้าในเทคโนโลยี

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้ (ระดับองค์กร)**

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. องค์กรมีนโยบายการบริหารงานที่ชัดเจน 2. องค์กรมีการส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 3. องค์กรให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 4. องค์กรจัดสวัสดิการให้บุคลากรตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด 5. องค์กรมีบุคลากรเป็นคนที่ในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. องค์กรมีข้อจำกัดด้านบุคลากรในการปรับเปลี่ยนบุคลากรในองค์กรให้สอดคล้องกับความต้องการ 2. องค์กรยังขาดการสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะในการปฏิบัติงาน 3. สถานที่ทำงานในองค์กรมีพื้นที่ไม่เพียงพอ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้นำ และประชาชน ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 2. มีหน่วยงานอื่นที่ให้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 3. ประชาชนมีส่วนร่วมในการเข้ามาเป็นตัวแทนในการดำเนินงานขององค์กร 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. องค์กรมีงบประมาณที่ได้ไม่เพียงพอในการพัฒนา เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำกัด 2. ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำเกษตรกรรมยังขาดการเสียสละเวลา ในการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร 3. ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพหลักทำเกษตรกรรมยังขาดการทำอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ 4. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ขาดความชัดเจนไม่เอื้อต่อการบริหารงาน

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.2 งานนโยบายและแผน</p> <p>1.3 งานกฎหมายและคดี</p> <p>1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>1.6 งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>1.7 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <p>1.8 งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>1.9 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. กองคลัง</p> <p>2.1 งานการเงิน</p> <p>2.2 งานบัญชี</p> <p>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 งานก่อสร้าง</p> <p>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>3.4 งานผังเมือง</p>	<p>1. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.2 งานนโยบายและแผน</p> <p>1.3 งานกฎหมายและคดี</p> <p>1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>1.6 งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>1.7 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <p>1.8 งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>1.9 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>2. กองคลัง</p> <p>2.1 งานการเงิน</p> <p>2.2 งานบัญชี</p> <p>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 งานก่อสร้าง</p> <p>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>3.4 งานผังเมือง</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

2.1 วัตถุประสงค์การพัฒนา

1. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้
2. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้
3. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤชใต้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - 4.2 ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - 4.2 ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - 4.3 ด้านการบริหาร
 - 4.4 ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - 4.5 ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

2.2 เป้าหมายของการพัฒนา

1. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
2. การพัฒนาสมาชิกสภาท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
3. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
4. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
5. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

หลักสูตรการพัฒนา

3.1 หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2563

1. หลักสูตรเกี่ยวกับนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
12. หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
13. หลักสูตรเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
14. หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
15. หลักสูตรเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
16. หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
17. หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
18. หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
19. หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
20. หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
21. หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
22. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและศึกษาดูงาน
23. โครงการอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

3.2 วิธีการดำเนินการตามหลักสูตร

วิธีการดำเนินการตามหลักสูตร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ทัก กฤษ ใต้ เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ (ก . อ . บ . ต . จ . ง . ห . ว . ด) หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมดังนี้ (ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2562)

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563

แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	การติดตามประเมินผล
1	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการบริหารงานองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	นายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	อบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน	15,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
2	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการบริหารงานองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	2	อบรมสัมมนา	10,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
3	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการบริหารงานองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	เลขานุการนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	และศึกษาดูงาน	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
4	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ประธานสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	อบรมสัมมนา	10,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
5	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	รองประธานสภา อบต.	1	และศึกษาดูงาน	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	

			ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี					
6	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา องค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	เลขานุการสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	อบรมสัมมนา	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
7	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	16	และศึกษาดูงาน	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	

9

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563

แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา
8	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม
9	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม
10	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม

11	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของผู้อำนวยการกองช่าง ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม
12	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม

10

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563

แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	
13	หลักสูตรเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
14	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	2	การฝึกอบรม	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
15	หลักสูตรเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
16	หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	การฝึกอบรม	5,000	1 ต.ค.62 - 30	

	หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี				ก.ย.63	
17	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
18	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม	12,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563

แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	การติดตามประเมินผล
19	หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	เจ้าพนักงานธุรการ /ลูกจ้างประจำ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	3	การฝึกอบรม	10,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
20	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	

21	หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	1	การฝึกอบรม	5,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
22	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ และศึกษาดูงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	50	อบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน	290,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	
23	โครงการอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	50	อบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน	10,000	1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63	

การติดตามประเมินผล

1. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทับกฤษใต้ อำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| 5. เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตาม ประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับกฤษใต้

ภาคผนวก

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
1	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
2	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
4	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ

		ภาพ
5	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
6	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
7	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
8	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
9	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ
10	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
11	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อ ให้มีประสิทธิภาพ
13	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

	อบังคับของทางราชการ	รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
16	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
19	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
20	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
24	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
25	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
26	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
27	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
28	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณี ทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
29	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้

		รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
30	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
31	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
32	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
33	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
35	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
34	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
35	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
36	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
38	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
39	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ

		<p>ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan)</p> <p>ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ</p>
42	การวิเคราะห์ทางสถิติ	<p>ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ</p> <p>รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้</p> <p>ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ</p>
43	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	<p>การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ</p> <p>เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี</p>
46	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	<p>การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ</p> <p>รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย</p> <p>ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
47	ทักษะการติดต่อประสานงาน	<p>การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร</p> <p>หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
48	ทักษะด้านเลขานุการ	<p>ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ</p> <p>อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน</p> <p>ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น</p>
49	ความละเอียดรอบคอบ	<p>ความสามารถในการวางแผนงาน</p> <p>และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ</p> <p>รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ</p> <p>ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้</p>
50	มนุษยสัมพันธ์	<p>ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ</p> <p>ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร</p>

56	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเอง และของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
56	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
57	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
57	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
55	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
56	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
57	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
58	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด