



แผนพัฒนา รายตำแหน่ง TRAINNING ROADMAP



1. รายงานการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)
2. รายงานการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพัน
ในองค์กร (Engagement

คำนำ

ทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่สามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างสัมฤทธิ์ผล ศักยภาพของพนักงานเทศบาลจึงเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการดำเนินงานของเทศบาลนครเชียงใหม่ บุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เทศบาลนครเชียงใหม่มีความเจริญก้าวหน้า มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะที่ดีที่พึงประสงค์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันจึงถือได้ว่าเป็นกระบวนการสำคัญ ในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีทัศนคติ และพฤติกรรมที่ดี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงช่วยเสริมสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ภายในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) โดยการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) เพื่อให้พนักงานเทศบาลในสังกัดพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถต่างๆ ให้เกิดขึ้นเพื่อรองรับกับนโยบาย ข้อระเบียบ กฎหมาย และสภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน อนึ่ง ในยุคปัจจุบันการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้นก็ได้จำกัดขอบเขตอยู่แค่การสรรหา และคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรเท่านั้น แต่ยิ่งไปกว่านั้นยังมี สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการควบคู่กันไป คือการสร้างความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) การปลุกฝังหรือสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรภายในองค์กร เกิดพึงพอใจ ความผูกพัน ความซื่อสัตย์ และจงรักภักดีที่จะร่วมมือและปฏิบัติงานให้กับองค์กร ตลอดไป โดยองค์กรจะต้องใส่ใจดูแลรักษาความก้าวหน้าในอาชีพการงานให้กับบุคลากร อันจะส่งผลให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างชื่อเสียง และสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรโดยไม่เห็นแก่ ความเหน็ดเหนื่อยและยากลำบาก แต่การที่องค์กรจะคาดหวังและมุ่งผลให้บุคลากรภายในองค์กร ปฏิบัติ เช่นนั้นได้ จำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ เป็นแรงเสริม เพื่อกระตุ้นและคอย ผลักดันให้บุคลากรเกิดความผูกพัน เช่น เงินเดือน สวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความก้าวหน้า เป็นต้น เมื่อพนักงานมีความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร ก็จะส่งผลทำให้เกิดแรงผลักดัน แรงจูงใจ และกระตุ้นให้พนักงานพร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อปฏิบัติงานหรือหน้าที่ของตนจนสุดความสามารถให้กับองค์กร นอกจากนี้ความผูกพันต่อองค์กรก็ยังคงช่วยทำ หน้าที่ประสานและเป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างความต้องการของบุคลากรขององค์กรให้สอดคล้องไป ด้วยกับเป้าหมายขององค์กรอีกด้วย

จากที่กล่าวมาข้างต้นนั้น กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเชียงใหม่ เล็งเห็นความสำคัญของการมีแผนพัฒนารายบุคคลพนักงานเทศบาล สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลให้มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลนครเชียงใหม่ และมีความคาดหวังให้แผนพัฒนารายตำแหน่ง ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือช่วยให้พนักงานเทศบาลในสังกัดต่างๆ ของเทศบาลนครเชียงใหม่สามารถพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่เป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครเชียงใหม่

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ | ๑๑ |
| ส่วนที่ ๓ เป้าหมาย | ๑๑ |
| ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๑๖ |
| ส่วนที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา | ๑๘ |
| รายงานการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) | ๓๐ |
| รายงานการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร | ๓๒ |
| แผนฝึกพัฒนารายตำแหน่ง (Training Roadmap) เทศบาลนครเชียงใหม่ | ๔๐ |
| ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล | ๔๗ |
| ภาคผนวก | |

ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

๑. ความนำ

แผนพัฒนารายตำแหน่ง Training Road Map หมายถึง กระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางการความก้าวหน้าในสายงาน

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) หมายถึง กรอบแนวทาง/แผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายบุคคล เพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบโดยสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ขีดความสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่และยังรวมถึงตำแหน่งที่จะดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในอนาคต โดย IDP เป็นการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ให้มีมากขึ้น พร้อมนำไปประยุกต์ใช้ในงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสิ่งสำคัญแผนพัฒนารายบุคคลต้องมาจากการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เพื่อร่วมกำหนดประเด็นในการพัฒนานำไปสู่การดำเนินการตามแผนและประเมินผลอย่างเป็นลำดับขั้นตอน

๒. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๒.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาประสิทธิภาพระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น กลยุทธ์ที่ ๑ สนับสนุนให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการ หรือมาตรฐานการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งที่นำเชื่อถือ และโปร่งใส สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐ กลยุทธ์ที่ ๑ ที่สนับสนุนให้มีแผนฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตรงกับความต้องการ (Training Needs) และสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ อันจะเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและ

มีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง” ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ ที่กำหนดให้การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหารงาน ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขึ้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานเทศบาลในสังกัด

๓. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT)ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์ในระดับตัวบุคลากร

| | |
|--|--|
| <p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาลนครเชียงใหม่ บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่งเฉพาะด้าน | <p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ที่เป็นระบบ ความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน บุคลากรบางส่วนขาดความกระตือรือร้นในการทำงานและขาดความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ |
| <p>โอกาส (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาลนครเชียงใหม่ บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รัฐสภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี | <p>ภัยคุกคาม (Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> พนักงานบางส่วนมีรายได้ไม่พอต่อรายจ่าย ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงานที่ปฏิบัติ พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ในการให้บริการและดูแลประชาชนได้อย่างทั่วถึง บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้อาจเกิดการทิ้งหน้าที่หรือภาระงาน |

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

| | |
|---|---|
| <p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร มีการสร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การฝึกอบรม | <p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการภายนอกยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นที่ยังมีน้อย พื้นที่พัฒนาที่กว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภท และอุปกรณ์เทคโนโลยี IT มีน้อยไม่เพียงพอต่อการใช้งานรวมถึงความทันสมัยของเทคโนโลยีต่างๆ ภายในหน่วยงานยังขาดแคลน |
| <p>โอกาส (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> เทศบาลนครเชียงใหม่เป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีการบริหารราชการเป็นระยะเวลาอันยาวนาน สามารถเป็นองค์กรต้นแบบได้ มีการส่งเสริมคนดี สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทุกระดับมีคุณธรรมและจริยธรรม มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง | <p>ภัยคุกคาม(Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกฎหมายบางฉบับไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานไม่ตรงกับผลการปฏิบัติงาน การบริหารงานด้านภารกิจงานกับด้านบุคลากรไม่สมดุลกัน ระบบอุปถัมภ์ซึ่งทำให้การทำงานในสายบังคับบัญชาไม่สามารถสั่งการหรือทำงานได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ |

๔. นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลนครเชียงใหม่ได้มีการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ปรับปรุงระบบการทำงานของเทศบาลนครเชียงใหม่ให้มีประสิทธิภาพ อันจะเอื้ออำนวยให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์และพันธกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้.-

๔.๑ นโยบายด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

เพื่อให้มีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบริบทและประเภทของเทศบาลนครเชียงใหม่ เตรียมการด้านกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสังคมและประชากร โดยทำการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่และเพียงพอมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร ให้มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ๆ รวมถึงมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของเทศบาลนครเชียงใหม่

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลนครเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครเชียงใหม่ ในการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลนครเชียงใหม่

๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ตำแหน่ง เพิ่ม หรือ ลด จำนวนตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เช่น การปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น, การขอเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานจ้าง, การปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๒ นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ เทศบาลจึงมีประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด และการรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล สำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เทศบาลนครเชียงใหม่ให้ความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ควบคู่กับความเป็นคนดี การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน รวมทั้งใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยมาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้นประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพและจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่กำหนด
๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.จ. อย่างชัดเจน
๓. มีแผนอัตรากำลังและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง
๔. มีแผนอัตรากำลังและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลัง

๔.๓ นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เสริมสร้างเทศบาลนครเชียงใหม่มีลักษณะเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ” โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงาน การบริหาร และเชื่อมโยงข้อมูลกับทุกหน่วยงาน นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน แต่การจะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้นั้น จำเป็นต้องมีการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือขององค์กรและบุคลากรที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน ทั้งการปรับปรุงกระบวนการ การให้บริการ การตอบสนองต่อความต้องการ และทิศทางขององค์กร เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์อันเป็นการ เพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กระชับ ทันเวลาและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานของเทศบาลนครเชียงใหม่ โดยมีการสื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามการเปลี่ยนแปลงและแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในทุกหน่วยงาน โดยการจัดทำแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)
๒. จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Roadmap) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่ง
๓. พัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลนครเชียงใหม่
๕. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะตำแหน่งนั้นๆ
๖. จัดให้มีการถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความรู้ โดยการจัดอบรมถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรด้วยตนเอง ส่งเสริม จูงใจและสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) จัดโครงการองค์กรแห่งการเรียนรู้ เทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ สร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน
๗. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือการจัดทำคู่มือการทำงานเป็นต้น

๘. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๔ นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลนครเชียงใหม่มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายด้านคุณธรรม ความโปร่งใส โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) น้ำหนักและระดับคะแนนค่าเป้าหมาย การประเมินสมรรถนะ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างเป็นธรรม ตลอดจนการประเมินผลขีดความสามารถต่าง ๆ (Corporate Competency) โดยนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน ๆ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ,เพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ,เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป

๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละส่วนราชการเพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพและเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงาน เป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน

๔.๕ นโยบายด้านการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีการบริหารงานโดยยึดหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน สร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Working Life) มีการเพิ่มช่องในการแสดงความคิดเห็นอันจะทำให้บุคลากรในเทศบาลนครเชียงใหม่มีความสุขในการปฏิบัติงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม มีการบริหารช่องว่างระหว่างวันและความหลากหลายของบุคคลอันช่วยทำให้บุคลากรในช่วงวัยต่างๆ ทำงานด้วยกันได้อย่างสามัคคีและมีประสิทธิภาพ สร้างค่านิยมให้บุคลากรโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) ของบุคลากรในทุกหน่วยงาน รวมถึงความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะสามารถกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อความผูกพันในการทำงาน

๒. มีการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงาน โดยการกำหนดปัจจัยที่ทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีแสงสว่างเพียงพอและปลอดภัยต่อการทำงานที่เหมาะสม รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

๓. ให้ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ลดความตึงเครียด และสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดกับสภาพแวดล้อมการทำงานรอบๆข้าง และจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

๔. การยกย่องพนักงานที่เป็นคนดี คนเก่ง สร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กรเป็นพนักงานดีเด่นในแต่ละปีงบประมาณ

๕. มีการวางแผนการเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CAREER PATH) ที่ชัดเจนให้กับพนักงานเทศบาล โดยใช้วิธีการและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ มีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานสู่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง

๕.๒ มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕.๓ มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจนการข้ามสายงานโดยคำนึงถึงประสบการณ์วิชาชีพและสมรรถนะ

๔.๖ นโยบายด้านสิทธิ สวัสดิการ และแรงจูงใจ

ดำเนินการวางแผนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน ส่งเสริม จูงใจและสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน (Engaged Organization) โดยให้จัดให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการสำรวจการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน และนำไปสู่กิจกรรมกลไก และกระบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้อุบลการมีความสุขมากขึ้น สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มีเส้นทางเดินสายอาชีพของแต่ละสายงานและข้ามสายงาน โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานสู่ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ออาวุโส หรือเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง โดยคำนึงถึงหลักวิชาการ วัดผลความรู้ ทักษะ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ วิชาชีพและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นธรรม

แนวทางในการปฏิบัติ

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๙

๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง เงินทำขวัญพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ.๒๕๖๐

๙. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

๑๐. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

๑๑. พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ที่เหมาะสมและเป็นธรรม

๔.๗ นโยบายสร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล และการรักษาวินัยของบุคลากร

เพื่อให้มีกลไกสร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำและเกิดการตัดสินใจบนหลักคุณธรรมและสร้างความเป็นธรรมแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีแนวทางและกลไกระบบตรวจสอบจากภาคประชาชนและเครือข่าย เพื่อความโปร่งใสในการทำงาน มีกิจกรรมการเสริมสร้าง หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักนิติธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า มีระบบป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างค่านิยมในการปฏิบัติงาน รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสังคมและประชาชน โดยให้มีการประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในองค์กรด้านคุณธรรมจริยธรรมประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ และปฏิบัติตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของเทศบาลนครเชียงใหม่

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. สร้างความสมดุลการใช้อำนาจหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ

๒. มีแนวทางและกลไกระบบตรวจสอบจากภาคประชาชนและเครือข่าย เพื่อความโปร่งใสในการทำงานของเทศบาลนครเชียงใหม่

๓. มีกิจกรรมการสื่อสารและฝึกอบรมหลักคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล เช่น

- เผยแพร่ข้อกฎหมายและระเบียบวินัยที่ควรรู้
- มีระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- มีกิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่หน่วยงาน บุคคลดีเด่น บุคคลผู้ประพฤติตนให้เป็นที่

ประจักษ์

๔. มีการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลนครเชียงใหม่และดำเนินกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม

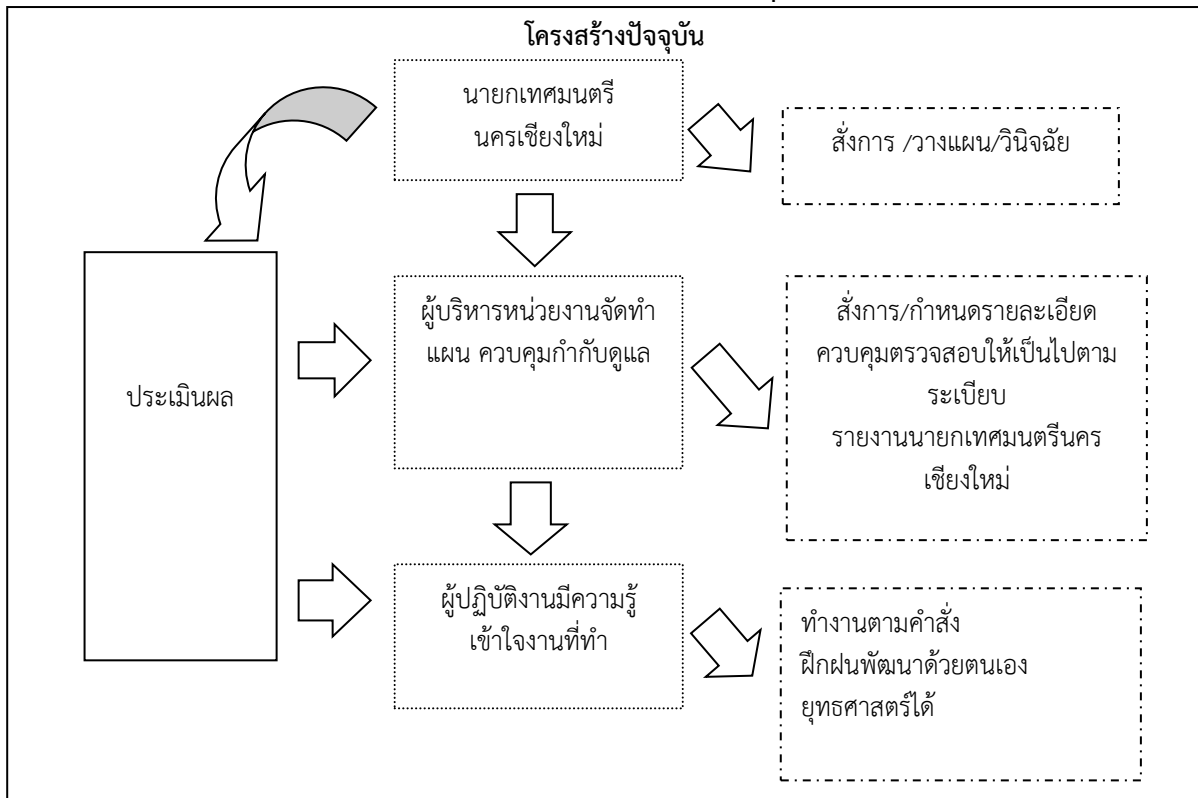
๕. มีการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการป้องกันและการกระทำความผิดจริยธรรม

๖. มีการส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการรักษาวินัย

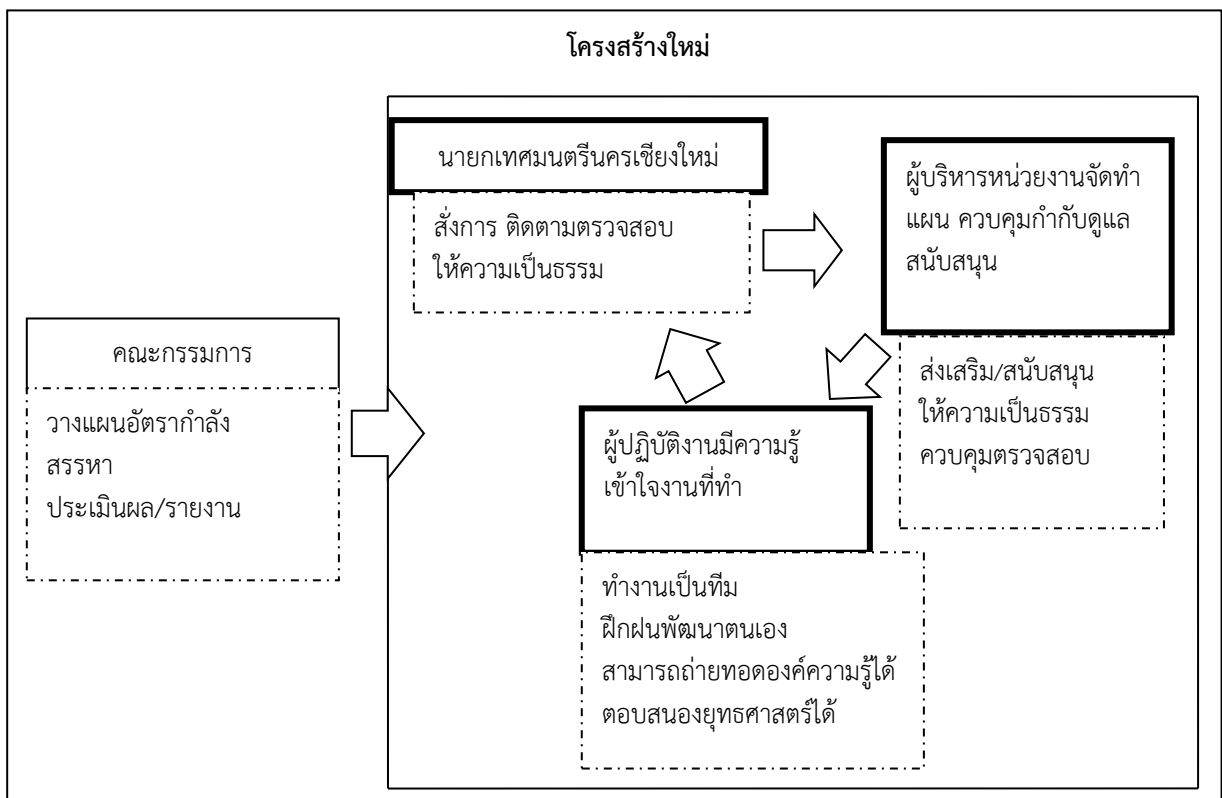
๗. มีมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของเทศบาลนครเชียงใหม่

๘. มีระบบกลไกการป้องกันการทุจริต โดยการดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัย

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลนครเชียงใหม่ จะเป็นการพัฒนาโดย มาจากการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) โดยมีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ ประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลนครเชียงใหม่ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



๔.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการจัดการความรู้และฝึกบุคลากรถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในตนเองให้กับบุคลากรอื่นภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรรายบุคคลของเทศบาลนครเชียงใหม่ ตามตัวชี้วัดและมิติการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล และมีความเหมาะสมกับการจัดสรรงบประมาณในสัดส่วนที่มีความสอดคล้องกับสถานะทางการคลัง

๒. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามแนวทางและเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้เทศบาลนครเชียงใหม่ สามารถวางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือบุคลากรที่มีอยู่ในต่างสายงานต่างๆ ให้สามารถได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานเทศบาลในการปฏิบัติราชการ

๔. เพื่อให้เป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม ค่านิยมหลักของบุคลากร จรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงานราชการและการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดในปัจจุบัน

๖. เพื่อเป็นการเสริมสร้างการดำเนินการจัดการความรู้และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ในเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า

ส่วนที่ ๓ : เป้าหมาย

เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

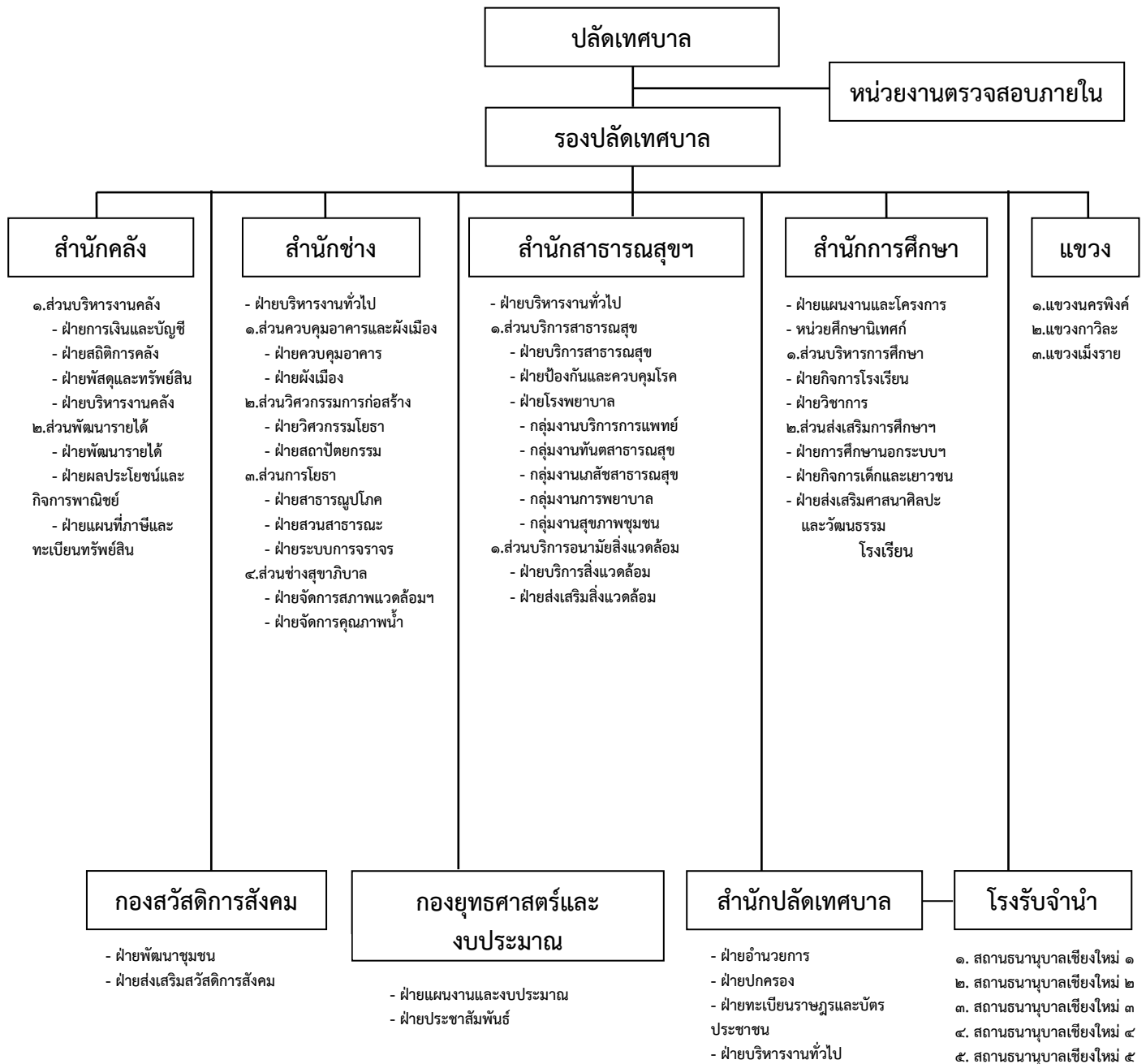
บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานทุกคนในภาพรวมเกินร้อยละ ๙๐ โดยสามารถแยกตามหลักสูตรได้ดังต่อไปนี้

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

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้อง คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

โครงสร้างส่วนการบริหารงานของเทศบาลนครเชียงใหม่



ตารางแสดงจำนวนบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่

| หน่วยงาน | พนักงานเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวมพนักงานจ้าง | รวม |
|------------------------------|---------------|--------------|-------------|------------|----------------|-------------|
| | | | ตามภารกิจ | ทั่วไป | | |
| ปลัด/รองปลัดเทศบาล | ๔ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๔ |
| สำนักปลัดเทศบาล | ๖๔ | ๓ | ๑๒๐ | ๖๐ | ๑๘๐ | ๒๔๗ |
| สำนักคลัง | ๓๙ | ๒ | ๑๐ | ๔๒ | ๕๒ | ๙๓ |
| สำนักช่าง | ๘๓ | ๗ | ๙๐ | ๑๑๓ | ๒๐๓ | ๒๙๓ |
| สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๘๑ | ๓ | ๔๗ | ๔๓ | ๙๐ | ๑๗๔ |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ๒๐ | ๒ | ๑๗ | ๒๐ | ๓๗ | ๕๙ |
| สำนักการศึกษา | ๒๐ | ๒ | ๒๗ | ๓๐ | ๕๗ | ๗๙ |
| กองสวัสดิการสังคม | ๑๐ | ๑ | ๗ | ๑ | ๘ | ๑๙ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | ๑๖ | ๐ | ๔ | ๑ | ๕ | ๒๑ |
| หน่วยงานตรวจสอบภายใน | ๒ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๒ |
| แขวงนครพิงค์ | ๙ | ๑ | ๙ | ๓๖ | ๔๕ | ๕๕ |
| แขวงกาวิละ | ๑๑ | ๐ | ๑๘ | ๓๓ | ๕๑ | ๖๒ |
| แขวงเม็ງราย | ๑๔ | ๓ | ๑๘ | ๔๖ | ๖๔ | ๘๑ |
| รวม | ๓๗๓ | ๒๓ | ๓๖๗ | ๔๒๕ | ๗๙๒ | ๑๑๘๓ |

ที่มา : ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเชียงใหม่
(ข้อมูล ณ เดือน ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖)

สายงานของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๗๐ สายงาน ดังนี้

ประเภทบริหาร

| ลำดับที่ | สายงานของพนักงานเทศบาล |
|----------|------------------------|
| ๑ | นักบริหารงานท้องถิ่น |

ประเภทอำนวยการ

| ลำดับที่ | สายงานของพนักงานเทศบาล | ลำดับที่ | สายงานของพนักงานเทศบาล |
|----------|---------------------------|----------|-------------------------------------|
| ๑ | นักบริหารงานการคลัง | ๕ | นักบริหารงานทั่วไป |
| ๒ | นักบริหารงานการศึกษา | ๖ | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม |
| ๓ | นักบริหารงานช่าง | ๗ | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๔ | นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล | | |

ประเภทวิชาการ

| ลำดับที่ | สายงานของพนักงานเทศบาล | ลำดับที่ | สายงานของพนักงานเทศบาล |
|----------|----------------------------|----------|------------------------|
| ๑ | ทันตแพทย์ | ๒๐ | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๒ | นักกายภาพบำบัด | ๒๑ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม |
| ๓ | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ๒๒ | นักวิชาการสุขาภิบาล |
| ๔ | นักจัดการงานทั่วไป | ๒๓ | นักวิทยาศาสตร์ |
| ๕ | นักจัดการงานเทคนิค | ๒๔ | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ |
| ๖ | นักทรัพยากรบุคคล | ๒๕ | นักวิเทศสัมพันธ์ |
| ๗ | นักบริหารงานทั่วไป | ๒๖ | นักสังคมสงเคราะห์ |
| ๘ | นักประชาสัมพันธ์ | ๒๗ | นักสันตนาการ |
| ๙ | นักผังเมือง | ๒๘ | นายแพทย์ |
| ๑๐ | นักพัฒนาการท่องเที่ยว | ๒๙ | นายสัตวแพทย์ |
| ๑๑ | นักพัฒนาชุมชน | ๓๐ | นิติกร |
| ๑๒ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๓๑ | พยาบาลวิชาชีพ |
| ๑๓ | นักวิชาการคลัง | ๓๒ | แพทย์แผนไทย |
| ๑๔ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๓๓ | เภสัชกร |
| ๑๕ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ๓๔ | วิศวกรเครื่องกล |
| ๑๖ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๓๕ | วิศวกรไฟฟ้า |
| ๑๗ | นักวิชาการพัสดุ | ๓๖ | วิศวกรโยธา |
| ๑๘ | นักวิชาการศึกษา | ๓๗ | วิศวกรสุขาภิบาล |
| ๑๙ | นักวิชาการสวนสาธารณะ | ๓๘ | สถาปนิก |

ประเภททั่วไป

| ลำดับที่ | สายงานของพนักงานเทศบาล | ลำดับที่ | สายงานของพนักงานเทศบาล |
|----------|--------------------------------------|----------|------------------------|
| ๑ | เจ้าพนักงานการคลัง | ๑๑ | เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ |
| ๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑๒ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข |
| ๓ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๓ | เจ้าพนักงานห้องสมุด |
| ๔ | เจ้าพนักงานทะเบียน | ๑๔ | นายช่างเขียนแบบ |
| ๕ | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข | ๑๕ | นายช่างเครื่องกล |
| ๖ | เจ้าพนักงานเทศกิจ | ๑๖ | นายช่างไฟฟ้า |
| ๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ๑๗ | นายช่างโยธา |
| ๘ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑๘ | นายช่างศิลป์ |
| ๙ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ๑๙ | นายช่างสำรวจ |
| ๑๐ | เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ | ๒๐ | โภชนากร |

การพัฒนาพนักงานบุคลากร เป็นการนำเทศบาลนครเชียงใหม่ให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด ได้แก่ “นครแห่งความสุข ภายใต้วิถีใหม่” (City of Happiness : Transforming Our Lives Through a New Normal)

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖ ขึ้น โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจาก นโยบายของผู้บริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครเชียงใหม่ แผนพัฒนาเทศบาลนครเชียงใหม่สามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลนครเชียงใหม่ และจากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาลนครเชียงใหม่และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากรในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อกรให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความเติบโตก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วต่อไป

ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑. สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล รายตำแหน่ง เพื่อทราบความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชา และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการพิจารณาจุดเด่น จุดด้อย และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยนำมาใช้ประกอบกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒. การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การให้ทุนการศึกษา การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากรอาจทำได้หลายทางเลือก โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งอาจจะสามารถดำเนินการได้ตามภายใต้แนวทางดังต่อไปนี้

(๒.๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการได้ข้อมูลที่เป็นจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับงานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เพื่อใช้เป็นทางเลือก(Choice) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ การคัดเลือกบุคคล หรือกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งที่สมควรได้รับการพัฒนา หรือบุคลากรทั้งองค์กรและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา เป็นต้น

(๒.๒) วิธีการพัฒนาบุคลากรอาจทำได้หลายทางเลือกโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง อาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการ โดยให้บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งกิจกรรมหรือหลายกิจกรรม ดังนี้

๑) สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลพัฒนาเทคนิคการทำงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในการให้บริการด้านต่างๆ

๒) ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายกำหนด และเป็นความต้องการของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล

๓) จัดโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารงานให้แก่บุคลากรในองค์กรทุกระดับ

๔) ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๕) นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ(Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกอง ให้สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา (Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

๖) พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Standard Operating Procedure) ของแต่ละงานในส่วนราชการต่าง

๗) ส่งเสริมให้หน่วยงาน ส่วนราชการปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้ลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานให้กระชับ โดยเน้นที่ผลผลิตของผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

๘) จัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาด้านทักษะการปฏิบัติงาน

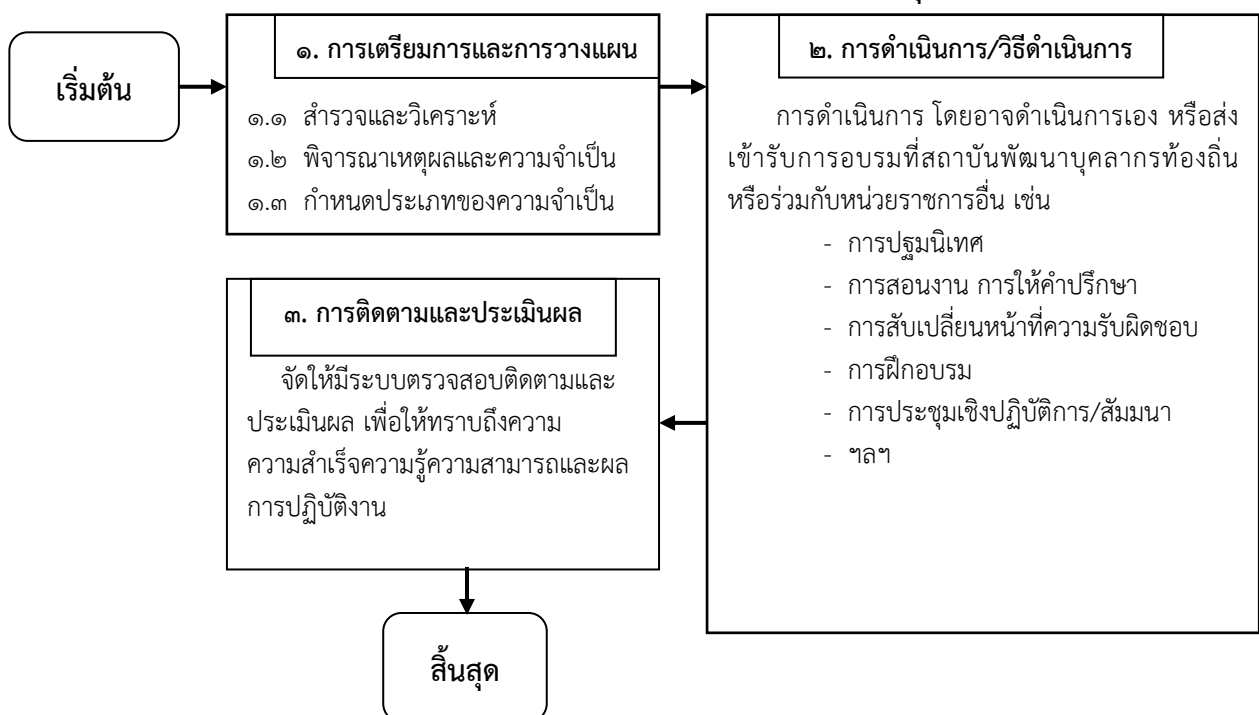
๙) จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่าง ๆ คุณธรรมและจริยธรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละส่วนราชการจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training needs) ของส่วนราชการนั้น

๑๐) กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกความเป็นราชการ โดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของราชการตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอาจจัดเป็นกิจกรรมด้านที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน หมู่บ้าน หรือสังคม

๓. การติดตามและประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะหรือกลุ่มบุคคล หรือระดับงาน ระดับส่วนราชการ ซึ่งเมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดไว้แล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



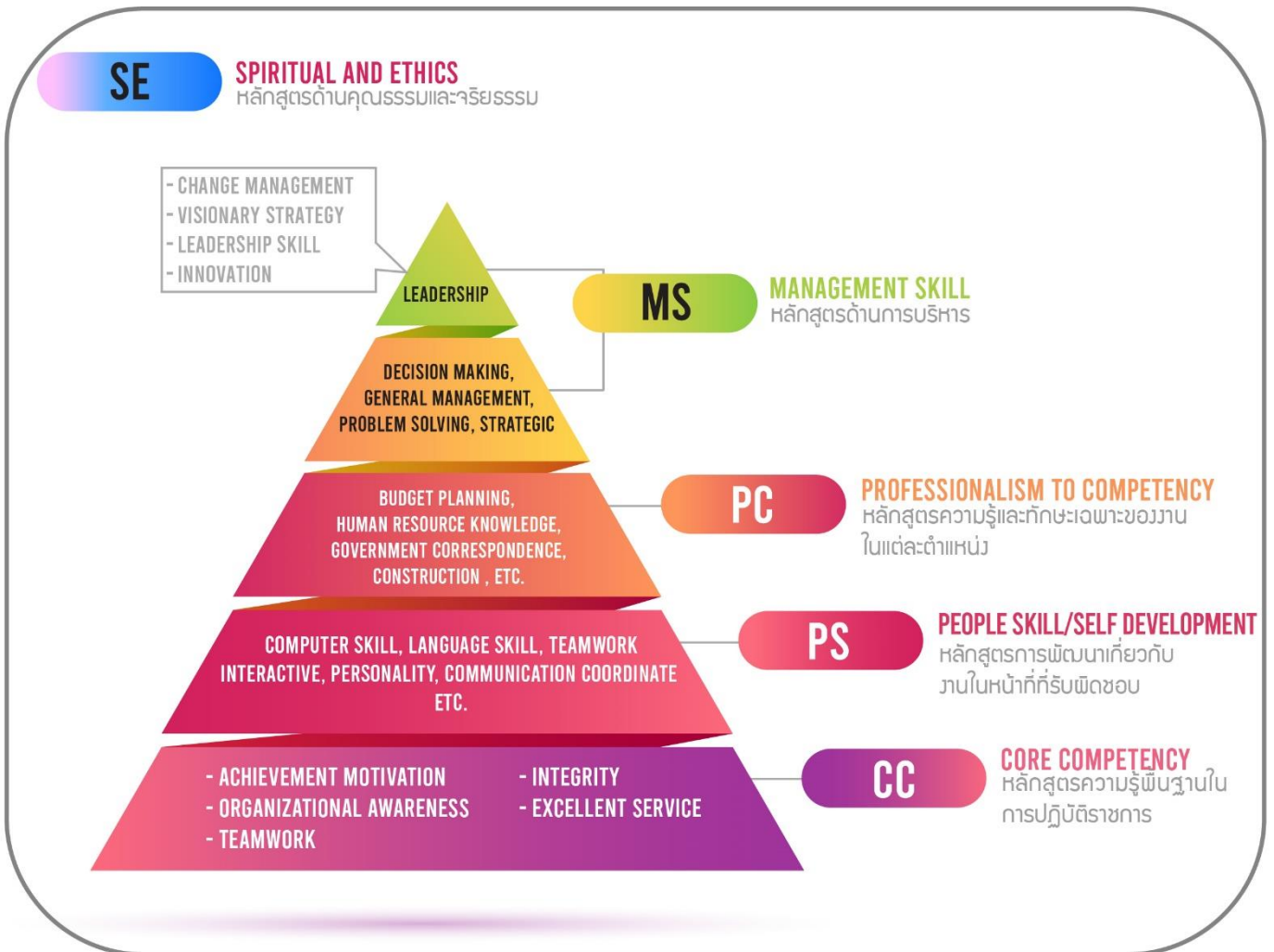
ส่วนที่ ๕ : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เทศบาลนครเชียงใหม่ กำหนดแนวทางการพัฒนาสำหรับบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Roadmap) ในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรในภาพรวมเกินร้อยละ ๙๐ ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Competency)
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development)
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency)
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร (Management Skill)
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Spiritual and Ethics)

แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Roadmap)



เทศบาลนครเชียงใหม่ ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนารายบุคคลของพนักงานเทศบาล โดยพิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับทั้ง คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลทั้งหมด เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่

ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม โดยสามารถแยกระดับการพัฒนาบุคลากรได้ แต่ระดับ ดังนี้

๑.๑ สายงานผู้บริหาร(ประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Competency)
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development)
- หลักสูตรด้านการบริหาร (Management Skill)
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency)
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Spiritual and Ethics)

๑.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภทวิชาการและทั่วไป) ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Competency)
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development)
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency)
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Spiritual and Ethics)

๒. วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ.เชียงใหม่ หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการต่อเมื่อมีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลนครเชียงใหม่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการตามความเหมาะสม

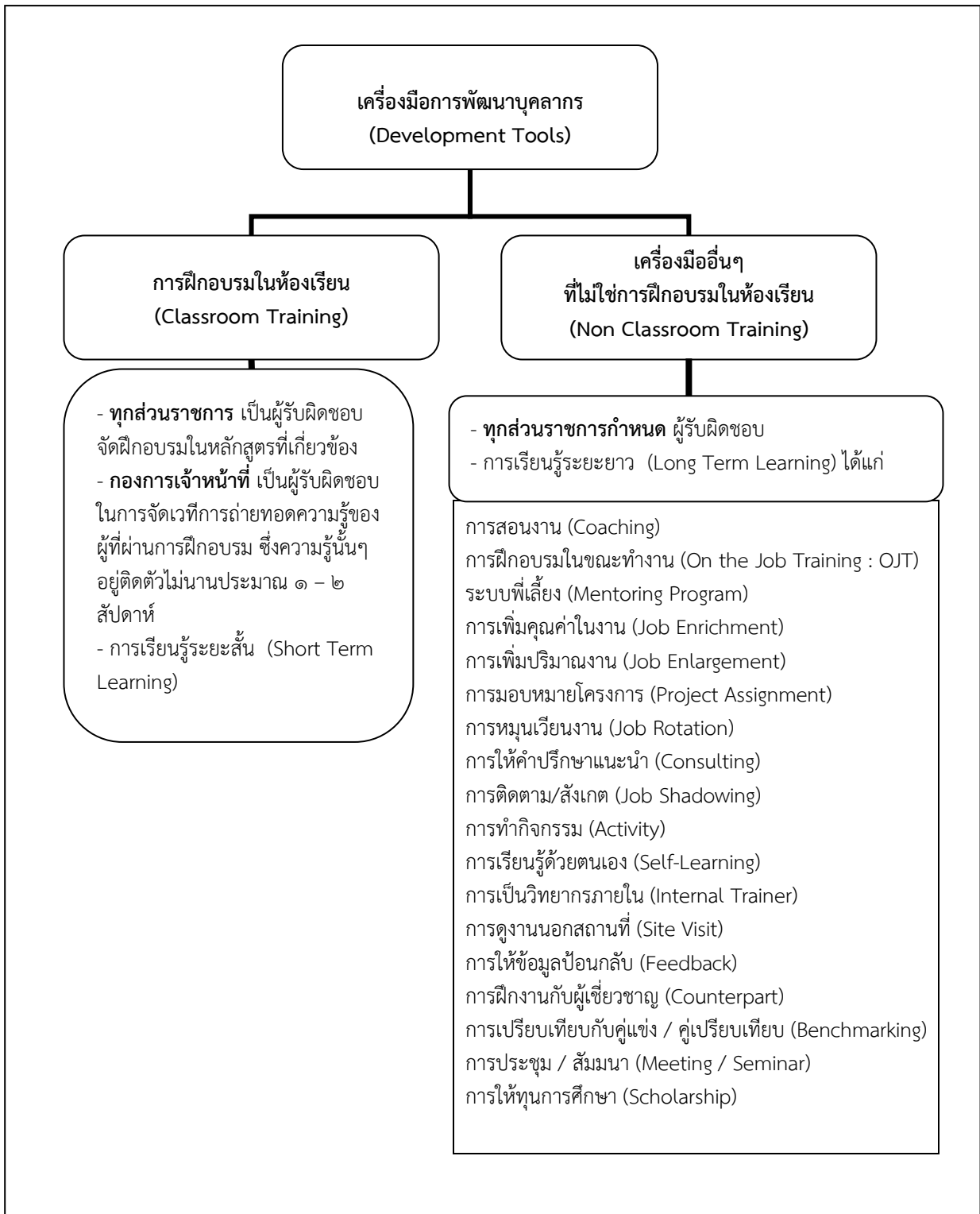
๓) การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการโดยเทศบาลนครเชียงใหม่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการตามความเหมาะสม

๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) อาจดำเนินการโดยเทศบาลนครเชียงใหม่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการตามความเหมาะสม

๕) การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา(Guidance) หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม อาจทำโดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการส่วน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|--|
| <p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> | <p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัด ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม</p> | <p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p> |
| <p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p> | <p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในองค์กรเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p> | <p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|---|
| <p>๓. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)</p> | <p>เน้นการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างาน หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p> | <p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๔. ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> | <p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p> | <p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน รวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p> | <p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p> | <p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหาร</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|---|
| | | จัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน) |
| ๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน |
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมี |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--------------------------------------|---|--|
| | ผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ | ศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) |
| ๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้ | <p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ |
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|---|---|
| | | ปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูล ผ่าน Internet/facebook/ Line หรือเรียนรู้จาก e-Learningหรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ(Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talent) |
| ๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดวิธีการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร |
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ใน เรื่อง ที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น |
| ๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving) |
| ๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart) | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับคู่เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงาน | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมี ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|--|
| | ภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด | ได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป |
| ๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร |
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | | คำนิยาม |
|---------------------|--|---|
| ๑ | ความรู้ในด้านบัญชี | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ |
| ๒ | ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๓ | ความรู้ในด้านงบประมาณ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ |
| ๔ | ความรู้ในด้านการเงิน | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ |
| ๕ | ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๖ | ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบบLHR ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRได้ |
| ๗ | ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๘ | ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๙ | ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน | ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ |
| ๑๐ | ความรู้ในด้านกฎหมาย | ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ |

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | | คำนิยาม |
|---------------------|--|--|
| ๑๑ | ความรู้ในด้านจัดซื้อ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ |
| ๑๒ | ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ | ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น |
| ๑๓ | การให้คำปรึกษา | ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น |
| ๑๔ | การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ | ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ |
| ๑๕ | ความเป็นผู้นำ | ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม |
| ๑๖ | ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills) | การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง |
| ๑๗ | ทักษะในการนำเสนองาน | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม |
| ๑๘ | การบริหารทรัพยากร | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด |
| ๑๙ | ทักษะในการคำนวณ | ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้ |
| ๒๐ | ทักษะการประนีประนอม | ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย |
| ๒๑ | ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ | ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้ |
| ๒๒ | การบริหารจัดการฐานข้อมูล | ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้ |

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | | คำนิยาม |
|---------------------|--------------------------------|---|
| ๒๓ | การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร | ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้ |
| ๒๔ | ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ | ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่ใช่ลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๒๕ | การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ | การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ |
| ๒๖ | ทักษะในด้านการเงิน | การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ |
| ๒๗ | การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล | การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ |
| ๒๘ | การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก | การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง |
| ๒๙ | ทักษะในการใช้ภาษา | ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม |
| ๓๐ | การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ | ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้ |
| ๓๑ | การบริหารโครงการ | การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ |
| ๓๒ | การวิเคราะห์ทางสถิติ | ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ |
| ๓๓ | ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์ | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี |
| ๓๔ | ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ | การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |

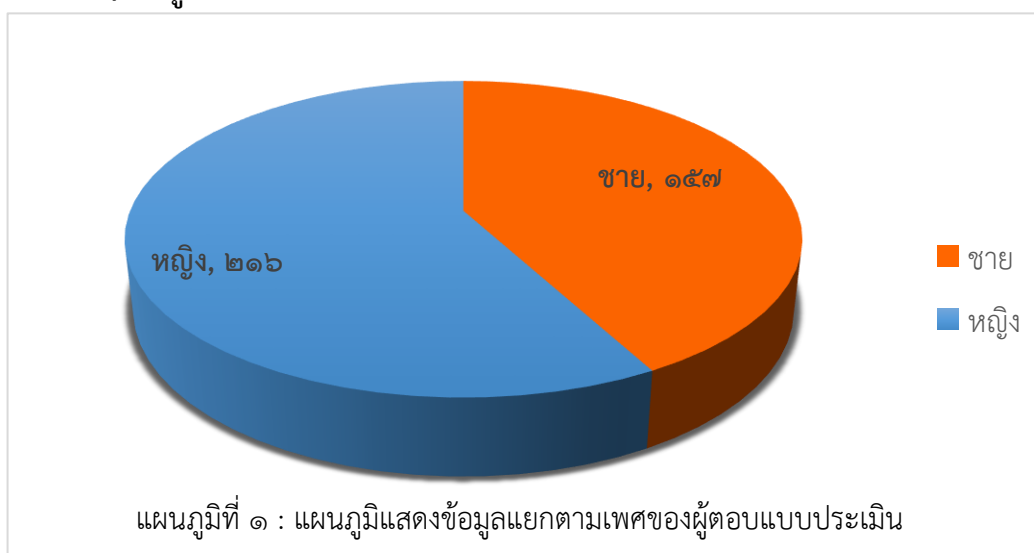
| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | | คำนิยาม |
|---------------------|-------------------------|---|
| ๓๕ | ทักษะการติดต่อประสานงาน | การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๓๖ | ทักษะด้านเลขานุการ | ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคอขวดในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น |
| ๓๘ | ความละเอียดรอบคอบ | ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้ |
| ๓๙ | มนุษยสัมพันธ์ | ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร |

๔. ความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) และการสรุปผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานเทศบาล (Engagement)

๔.๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

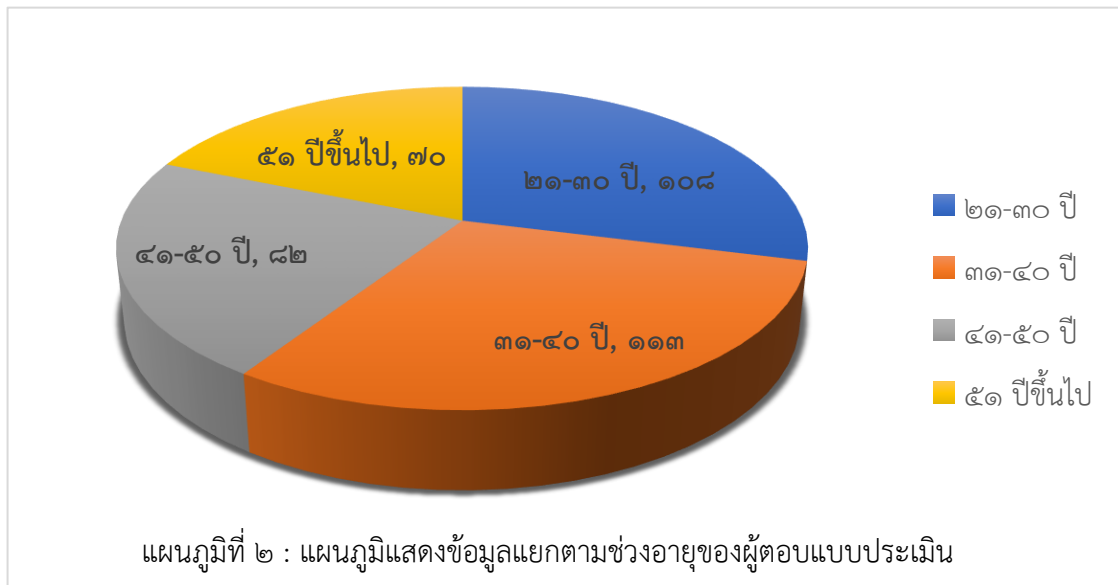
เทศบาลนครเชียงใหม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบการสำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) และการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร (Engagement) ประจำปี ๒๕๖๖ ในรูปแบบ Online ผ่าน Google Form ที่สามารถให้พนักงานเทศบาลประเมินผลความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) และความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร(Engagement) ผ่านทางโทรศัพท์มือถือหรือทางหน้าเว็บไซต์ โดยให้พนักงานเทศบาลของแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว ดังนี้

๑) ข้อมูลทั่วไปแยกสถิติตามเพศ



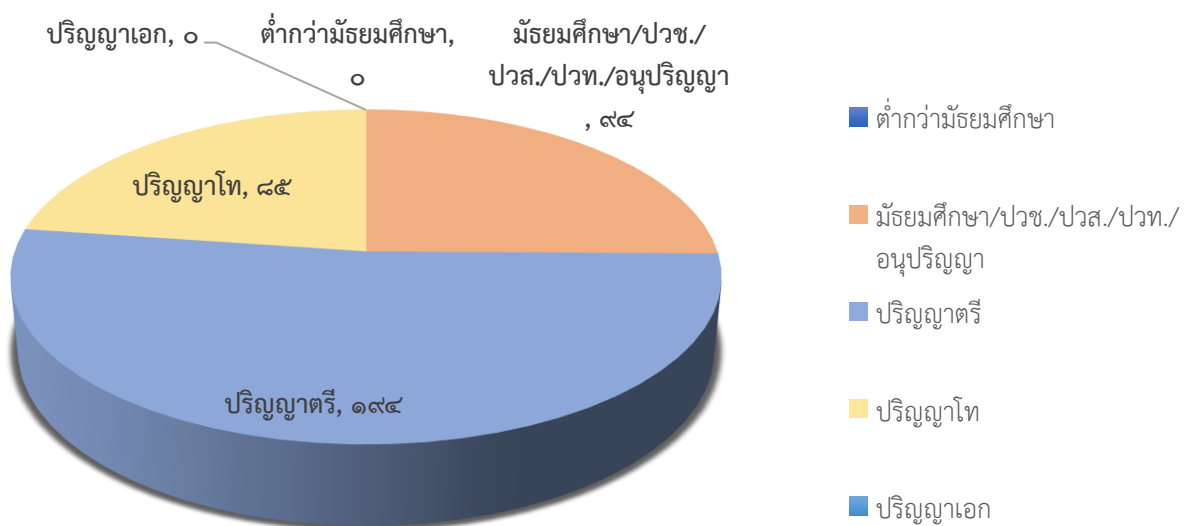
จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่จำนวน ๓๗๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๑ และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๐๙

๒) ข้อมูลทั่วไปแยกสถิติตามช่วงอายุ



จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๗๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ส่วนใหญ่มีอายุ มีอายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๒๙ มีอายุระหว่าง ๒๑ - ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๙๕ มีอายุ ระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๙๘ และมีอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๗

๓) ข้อมูลทั่วไปแยกสถิติตามระดับการศึกษา



จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๗๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ส่วนใหญ่สำเร็จ การศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๐๑

จากการประเมินความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๗๓ คน พบว่า พนักงานเทศบาลผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการระดับชำนาญการ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗๔

ความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กรของพนักงานเทศบาล

ระดับของความพึงพอใจของพนักงานเทศบาลและผลการประเมินความพึงพอใจในด้านต่างๆ

| รายการประเมิน | ค่าเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
|--|-------------|------------------|
| ด้านการบริหารจัดการ | | |
| ๑) ผู้บริหารมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ สายบังคับบัญชา และการมอบอำนาจอย่างชัดเจน | ๔.๑๖ | ระดับดี |
| ๒) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพัฒนาและ | ๓.๙๙ | ระดับดี |
| ๓) ผู้บริหารมีวิธีการแก้ไขปัญหาและความขัดแย้งในหน่วยงานด้วยความเหมาะสมและ | ๓.๙๒ | ระดับดี |
| ๔) ผู้บริหารสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน | ๓.๙๙ | ระดับดี |
| ๕) ผู้บริหารมีนโยบาย มาตรการในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร | ๓.๙๔ | ระดับดี |
| ๖) ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | ๔.๐๖ | ระดับดี |
| ๗) ผู้บริหารสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในการทำงานเพื่อส่งเสริมความผูกพันอันดีระหว่างบุคคล | ๔.๐๑ | ระดับดี |
| ๘) ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของท้องถิ่น | ๔.๐๔ | ระดับดี |
| ๙) ผู้บริหารเป็นต้นแบบที่แก่บุคลากรในองค์กร | ๔.๐๖ | ระดับดี |
| โดยภาพรวม | ๔.๐๒ | ระดับดี |
| ด้านทรัพยากรบุคคล | | |
| ๑) ผู้บริหารมีนโยบาย แผนงาน มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างชัดเจน | ๓.๙๔ | ระดับดี |
| ๒) ผู้บริหารมีการวางแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่ทันสมัยตามนโยบาย Thailand ๔.๐ | ๓.๙๕ | ระดับดี |
| ๓) ผู้บริหารมีการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง | ๔.๑๐ | ระดับดี |

| รายการประเมิน | ค่าเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
|---|-------------|------------------|
| ๔) ผู้บริหารประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | ๓.๙๔ | ระดับดี |
| ๕) ผู้บริหารยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอย่างโปร่งใส | ๓.๘๙ | ระดับดี |
| ๖) ผู้บริหารจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรได้สอดคล้องกับความต้องการในชีวิตประจำวัน | ๓.๘๘ | ระดับดี |
| ๗) ผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในการทำงานเป็นทีม เพื่อให้มีการบูรณาการ | ๔.๐๖ | ระดับดี |
| โดยภาพรวม | ๓.๙๖ | ระดับดี |
| ด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน | | |
| ๑) ผู้บริหารมีวิธีการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย | ๔.๐๐ | ระดับดี |
| ๒) ผู้บริหารมีวิธีการกำหนดปัจจัยสำคัญ ๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและ | ๓.๘๙ | ระดับดี |
| ๓) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสถานที่ทำงานมีการจัดสถานที่ | ๓.๙๒ | ระดับดี |
| ๔) ผู้บริหารส่งเสริมให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรในองค์กร | ๔.๐๖ | ระดับดี |
| ๕) ผู้บริหารจัดให้มีสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวก สะดวก เช่น น้ำดื่ม ห้องพัก ห้องสุขา | ๔.๐๕ | ระดับดี |
| ๖) ผู้บริหารจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องข้อมูล ข่าวสาร ห้องสมุด มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | ๓.๗๒ | ระดับดี |
| ๗) ผู้บริหารจัดให้มีพื้นที่สีเขียวและที่นั่งพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับบุคลากรในองค์กร | ๓.๖๘ | ระดับดี |
| โดยภาพรวม | ๓.๙๐ | ระดับดี |
| ด้านแรงจูงใจและสวัสดิการของข้าราชการ | | |
| ๑) ผู้บริหารจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีความเพียงพอต่อความต้องการ | ๓.๘๔ | ระดับดี |
| ๒) ผู้บริหารให้การสนับสนุนบุคลากรในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ | ๓.๙๗ | ระดับดี |
| ๓) ผู้บริหารจัดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เหมาะสม | ๔.๐๐ | ระดับดี |
| ๔) ผู้บริหารให้ความมกย่อง ชมเชย เมื่อบุคลากรมีผลการปฏิบัติที่ดี | ๓.๙๖ | ระดับดี |

| รายการประเมิน | ค่าเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
|---|-----------|------------------|
| ๕) ผู้บริหารมีการพัฒนาสิ่งจูงใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นของบุคลากร | ๓.๘๔ | ระดับดี |
| โดยภาพรวม | ๓.๙๒ | ระดับดี |

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ

ภายในแบบสอบถามความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร ได้มีคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับความพึงพอใจ เพื่อให้พนักงานสามารถเขียนหรือบรรยายข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะสามารถนำเสนอสู่ผู้บริหารรับทราบถึงปัญหา และนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น จากคำถาม ดังนี้ .-

ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมในหน่วยงานของท่าน มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านอย่างไร

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เชื่อว่าสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานของตนเองมีผลอย่างมากต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีในการทำงาน บรรยากาศที่ดีย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้เกิด ความปลอดภัย โปร่ง เกิดสมาธิ เกิดแรงจูงใจในการทำงาน

การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- ด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นปัญหาเนื่องจากบุคลากรในบางหน่วยงานมีจำนวนไม่เพียงพอต่อภาระของงานในหน่วยงานนั้นๆ อีกทั้งบุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความสามารถความเข้าใจในหน้าที่งาน ที่ตนเองรับผิดชอบ หรือความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ภายในงานขาดการพัฒนา เช่น ความรู้ในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ ใหม่ๆ ,เรื่องระบบ e-laas ,งานด้านสารบรรณ พัสดุ เป็นต้น อีกทั้งการประสานงานหรือติดต่องานระหว่างหน่วยงานภายในไม่ได้รับความร่วมมือที่ดี
- ด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในหน่วยงานไม่เพียงพอ หรืออยู่ในสภาพที่ควรปรับปรุง เช่น โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ยานพาหนะ หรือ คอมพิวเตอร์สำนักงาน เป็นต้น ส่งผลทำให้เกิดความล่าช้าของงาน
- ปัญหาจากปัจจัยภายนอก เช่น ประชาชนที่มาใช้บริการไม่เข้าใจเรื่องระบบขั้นตอนของการบริการ, การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกไม่ได้รับความร่วมมือ
- สภาพปัญหาที่เกิดจากสภาพแวดล้อม มลพิษ หรือโรคระบาด

ท่านอยากให้เทศบาลนครเชียงใหม่ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมสวัสดิการให้กับพนักงานเทศบาลเรื่องใดบ้าง

- ด้านสุขภาพและกีฬา หรือกิจกรรมเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กร เช่น กีฬา การศึกษาดูงาน และอื่นๆ เพิ่มพื้นที่ลานกีฬาชั่วคราวสำหรับการออกกำลังกายหรือทำกิจกรรมยามว่างหลังเลิกงาน และส่งเสริมให้บุคลากรดูแลสุขภาพ ให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีในทุกๆปี
- เพิ่มโอกาสในการอบรมพัฒนาความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร หรือมีจัดให้มีการอบรมนอกสถานที่ แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานอื่นๆหรือเทศบาลอื่นๆ / ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในทุกๆระดับ

ผู้บริหารระดับกลาง มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ กำหนดทิศทางการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. ปรับปรุงห้องอาคาร ที่จอดรถสำหรับพนักงาน รวมถึงจัดสถานที่ทำงานให้เกิดความสวยงาม น่าอยู่ นำทำงาน อำนวยความสะดวกแก่พนักงานในสำนักงาน หรือมีสวัสดิการบ้านพักสำหรับพนักงาน เพิ่มพื้นที่สีเขียว พื้นที่ให้พักผ่อนนอกเวลาการทำงาน
๔. จัดให้มีตลาดชุมชน อาหารปลอดภัย เดือนละครั้งก็ยงดี เหมือนศูนย์ราชการ
๕. ค่าตอบแทนประเภทอื่นที่นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงาน เช่น การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าล่วงเวลา (โอที), อัตราของเงินรางวัลประจำปี (โบนัส), การเพิ่มเงินค่าครองชีพ, การกู้เงินสวัสดิการ, การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน, กองทุนช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยต่างๆ เป็นต้น
๖. ค่าเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ ด้านการดับเพลิง – ภัย เพราะ เป็นการปฏิบัติงานที่เสี่ยงภัยต่อชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน
๗. เรื่องสวัสดิภาพของพนักงานเทศบาลและพนักงานของรัฐ โดยการจัดให้มีห้องหรือมุมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น เครื่องมือวัดความดัน เครื่องชั่งน้ำหนัก ตลอดจนยาสามัญประจำบ้านภายในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความพึงพอใจ หรือแนวทางการปรับปรุงให้กับองค์กรเพื่อพัฒนาต่อไป

๑. การถอดบทเรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรเทศบาล เพื่อหาแนวทางปฏิบัติและความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. จัดทำมาตรการการประเมินองค์กรจากบุคลากรภายในพร้อมกับการประเมินจากภายนอกอย่างโปร่งใส
๓. เข้ารับการอบรมและพัฒนาให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมใหม่ๆ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นข้าราชการยุค ๔.๐ การปฏิบัติงานในองค์กรให้มีการช่วยเหลืองานซึ่งกันและกัน มีการบูรณาการงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ รวมถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเป็นระเบียบสวยงามและดูดีแก่ผู้พบเห็นและผู้ที่มาติดต่อราชการ
๔. เทศบาลนครเชียงใหม่มีความยิ่งใหญ่ในทุกๆด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านงาน สำนัก กอง แขวงหรืออื่นๆอีกมากมายรวมทั้งด้านบุคลากรเยอะมากมายตั้งนั้นการบริหารจัดการ ความสามัคคีความคิดสร้างสรรค์การต่อยอดจึงมีความสำคัญกับองค์กรที่จะพัฒนาให้ยิ่งใหญ่เติบโตในทุกๆด้านตั้งนั้นบุคลากรจึงมีความสำคัญที่สุดที่จะต้องมีส่วนร่วมอย่างมากในการขับเคลื่อนและรักษาองค์กรทุกหน่วยงานต้องช่วยกัน ร่วมมือร่วมแรงทำงานทุกวันให้ดียิ่งๆขึ้นในทุกๆด้านต้องมีการพัฒนาไปเรื่อยๆซึ่งทุกวันนี้ทุกด้านดีแล้วแต่เราก็ต้องพัฒนาไปอย่างต่อเนื่องตราบใดที่โลกยังหมุนอยู่องค์กรเราก็ต้องเติบโตและมั่นคงยิ่งขึ้น
๕. ควรมีนโยบายเพื่อสร้างจิตสำนึก ความตระหนักรู้ในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองอย่างเต็มที่ เช่น ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ มุ่งมั่นในการทำงาน และคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ยอมรับในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ออกมาตรการห้ามเล่นเฟซบุ๊กในเวลางาน และมีการกำชับ ตรวจสอบอย่างจริงจัง เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และเกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือความก้าวหน้าควรให้ความสำคัญกับผู้ที่ทำงานในเชิงสร้างสรรค์ มากกว่าทำงานแบบเดิม ๆ จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๗. การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ควรมีความเป็นธรรมให้มากกว่าที่เป็นอยู่
๘. ให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ ด้วยความเต็มใจ และยิ้มแย้มแจ่มใส
๙. จัดสรรงบประมาณ จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้พนักงานเทศบาล ครบทุกงาน ปัจจุบันส่วนหนึ่งใช้ของส่วนตัว
๑๐. ผู้บริหารเทศบาลต้อง เป็นตัวอย่างและสร้างความตระหนักในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความเอื้ออาทร ให้แก่กัน และร่วมด้วยช่วยกันในการพัฒนาองค์กร"
๑๑. วางโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ให้มีรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลด้านบริการการแพทย์และรองผู้อำนวยการด้านการบริหาร เนื่องจากมีการเปลี่ยน ผอ.รพ.บ่อย เพื่อช่วยในการบริหารและควบคุมดูแล ภายในซึ่งมีหลากหลายวิชาชีพทำงานร่วมกัน และเพื่อรับฟังปัญหาพร้อมทั้งแก้ไขปัญหาของคนในองค์กร ให้ทันทั่วถึง
๑๒. เสนอแนะให้พนักงานทุกคนทำตาม mou ที่ให้ไว้ หน่วยงานทางด้าน back office ควรทำตามหน้าที่ พร้อมทั้งให้บริการบุคลากรในหน่วยงานด้วยความเต็มใจ และควรมีการประชุมรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทุกครั้งที่มีนโยบายหรือโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน"
๑๓. ผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงาน ควรรับฟังบุคลากรในหน่วยงาน มีการประชุมเมื่อมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ไม่ลำเอียงในการดูแลลูกน้องและให้ความดีความชอบ
๑๔. องค์กรของเราเป็นส่วนราชการ ที่เน้นงานบริการที่ทำให้ประชาชนในเขตพื้นที่ มีความสุขตามหน้าที่ที่ พวกได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ความถูกต้อง ความสุจริต และการตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ทันเวลาและตรงเวลา ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง สุจริต โปร่งใส และมีภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของประชาชน จึงขอเสนอแนะให้มีการรณรงค์ให้มั่นนโยบายที่มุ่งเน้นให้องค์กร อยู่ในภาพลักษณ์ดังกล่าวอยู่ตลอดเวลา"
๑๕. ใช้เทคโนโลยีการส่งข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม เป็นประโยชน์ดีมาก ช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากร ขององค์กรประเภทค่าวัสดุสำนักงานได้ดี
๑๖. การฝึกอบรมพนักงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี ตลอดจนพัฒนางานให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์

๔.๒ ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมรายบุคคลในภาพรวมของเทศบาลนครเชียงใหม่

เทศบาลนครเชียงใหม่ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาสำหรับบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Roadmap) ในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรในภาพรวมเกินร้อยละ ๙๐ ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Competency)
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development)
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency)
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร (Management Skill)
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Spiritual and Ethics)

จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs) ของพนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๓๗๓ ราย สามารถสรุปผลแยกตามประเภทหลักสูตรได้ดังนี้

๑) ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ (Core Competency)

| รายการหัวข้ออบรม | สรุปผลการประเมิน | |
|--|------------------|--------|
| | ค่าความถี่ | ร้อยละ |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๒๗๖ | ๗๔ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๒๖๙ | ๗๒.๑๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๒๘๓ | ๗๕.๘๗ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ๒๕๔ | ๖๘.๑๐ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ๒๖๓ | ๗๐.๕๑ |

๒) ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (People Skill/Self Development)

| รายการหัวข้ออบรม | สรุปผลการประเมิน | |
|--|------------------|--------|
| | ค่าความถี่ | ร้อยละ |
| ๑. ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๒๘๕ | ๗๖.๔๑ |
| ๒. ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ | ๒๓๗ | ๖๓.๕๔ |
| ๓. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ | ๒๕๘ | ๗๖.๔๑ |
| ๔. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ | ๒๕๑ | ๖๗.๒๙ |
| ๕. การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน | ๒๔๐ | ๖๔.๓๔ |
| ๖. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล | ๒๓๖ | ๖๓.๒๗ |

| รายการหัวข้อบรม | สรุปผลการประเมิน | |
|------------------------------|------------------|--------|
| | ค่าความถี่ | ร้อยละ |
| ๗. การวิเคราะห์ทางสถิติ | ๒๑๙ | ๕๘.๗๑ |
| ๘. ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์ | ๒๑๔ | ๕๗.๓๗ |
| ๙. ทักษะการติดต่อประสานงาน | ๒๓๑ | ๖๑.๙๓ |
| ๑๐. ทักษะด้านเลขานุการ | ๑๘๗ | ๕๐.๑๓ |
| ๑๑. ทักษะด้านการบริการ | ๒๒๗ | ๖๐.๘๖ |
| ๑๒. ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม | ๒๔๙ | ๖๖.๗๕ |

๓) ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency)

| รายการหัวข้อบรม | สรุปผลการประเมิน | |
|---|------------------|--------|
| | ค่าความถี่ | ร้อยละ |
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ | ๙๒ | ๘๐.๗ |
| ๒. ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน | ๙๗ | ๘๕.๑ |

นอกจากหัวข้อบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (Professionalism to Competency) ที่กำหนดไว้ในระบบการประเมิน ผู้ตอบแบบประเมินยังมีความต้องการฝึกอบรมในหัวข้ออื่นๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการพยาบาลด้านเวชศาสตร์ฉุกเฉิน

๔) ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเภทบริหาร
ท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่นต่อหลักสูตรด้านการบริหาร (Management Skill)

โดยพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น
มีจำนวน ๕๑ ราย และได้ตอบแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมต่อหลักสูตรด้านการบริหาร ดังนี้

| รายการหัวข้ออบรม | สรุปผลการประเมิน | |
|---|------------------|--------|
| | ค่าความถี่ | ร้อยละ |
| ๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) | ๔๕ | ๘๘.๒๔ |
| ๒. การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management) | ๕๑ | ๑๐๐ |
| ๓. การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) | ๔๐ | ๗๘.๔๓ |
| ๔. ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill) | ๕๑ | ๑๐๐ |
| ๕. การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ | ๔๒ | ๘๒.๓๕ |
| ๖. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ | ๔๙ | ๙๖.๑๐ |
| ๗. ความสามารถในการพัฒนาคน | ๕๑ | ๑๐๐ |

๕) ระดับความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลต่อหลักสูตรด้านคุณธรรมและ
จริยธรรม (Spiritual and Ethics)

| รายการหัวข้ออบรม | สรุปผลการประเมิน | |
|---|------------------|--------|
| | ค่าความถี่ | ร้อยละ |
| ๑. การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๒๙๓ | ๗๘.๕๕ |
| ๒. บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | ๒๖๕ | ๗๑.๐๕ |
| ๓. ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต | ๒๕๓ | ๖๗.๘๓ |

จากข้อมูลความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Needs) ดังกล่าว เทศบาลนครเชียงใหม่
ได้นำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนารายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประจำปี ๒๕๖๖ โดยแยกเป็นประเภท
รายตำแหน่ง ดังนี้

แผนพัฒนารายตำแหน่ง (Training Roadmap) เทศบาลนครเชียงใหม่

ตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่น

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------------|-------|-------|--|---|
| 1 | นักบริหารงานท้องถิ่น | สูง | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : การวิเคราะห์ทางสถิติ, ความรู้ในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ, การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระบบแห่ง</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีมืออาชีพ, การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์, ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 2 | นักบริหารงานท้องถิ่น | กลาง | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ความรู้ในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ, การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระบบแห่ง</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีมืออาชีพ, ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------------|-------|-------|--|---|
| 3 | นักบริหารงานท้องถิ่น | ต้น | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------|-------|-------|---|---|
| 1 | นักบริหารงานทั่วไป | กลาง | 2 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------------------|-------|-------|--|---|
| 2 | นักบริหารงานทั่วไป | ต้น | 9 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 3 | นักบริหารงานการคลัง | สูง | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------------------|-------|-------|--|---|
| 4 | นักบริหารงานการคลัง | กลาง | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมืออาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, plugged to the core of the organization</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 5 | นักบริหารงานการคลัง | ต้น | 5 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์, ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, plugged to the core of the organization</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------------|-------|-------|--|---|
| 6 | นักบริหารงาน การศึกษา | สูง | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ, ความสามารถในการพัฒนาคน</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 7 | นักบริหารงาน การศึกษา | กลาง | 2 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------------|-------|-------|---|---|
| 8 | นักบริหารงาน การศึกษา | ต้น | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, พลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 9 | นักบริหารงานช่าง | สูง | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, พลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต"</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------|-------|-------|---|---|
| 10 | นักบริหารงานช่าง | กลาง | 3 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม"</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 11 | นักบริหารงานช่าง | ต้น | 8 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม"</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---|-------|-------|--|---|
| 12 | นักบริหารงานช่าง สุขาภิบาล | กลาง | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหาร เปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 13 | นักบริหารงานช่าง สุขาภิบาล | ต้น | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหาร เปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 14 | นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม | สูง | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงาน เป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---|-------|-------|--|---|
| 15 | นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม | กลาง | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 16 | นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม | ต้น | 3 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Risk Management), การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ประเภท | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------------------|-------|-------|--|---|
| 17 | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | กลาง | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, พลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 18 | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ต้น | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : การบริหารเปลี่ยนแปลง (Change Management), การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA), ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skill), การบริหารความขัดแย้งแบบมีอาชีพ</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, พลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------|---------------|-------|---|---|
| 1 | ทันตแพทย์ | ชำนาญการพิเศษ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 2 | ทันตแพทย์ | ชำนาญการ | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------|------------|-------|---|--|
| 3 | ทันตแพทย์ | ปฏิบัติการ | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 4 | นักกายภาพบำบัด | ชำนาญการ | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------------------|------------|-------|---|--|
| 5 | นักกายภาพบำบัด | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 6 | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชำนาญการ | 4 | <p>CC : การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------------------|------------|-------|---|--|
| 7 | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ปฏิบัติการ | 3 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 8 | นักจัดการงานทั่วไป | ชำนาญการ | 3 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------|------------|-------|--|--|
| 9 | นักจัดการงานทั่วไป | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, plugged สำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 10 | นักจัดการงานเทคนิค | ชำนาญการ | 3 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, plugged สำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------|------------|-------|--|--|
| 11 | นักจัดการงานเทคนิค | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 12 | นักทรัพยากรบุคคล | ชำนาญการ | 8 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------|------------|-------|---|--|
| 13 | นักทรัพยากรบุคคล | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 14 | นักประชาสัมพันธ์ | ปฏิบัติการ | 2 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-------------|------------|-------|---|--|
| 15 | นักผังเมือง | ชำนาญการ | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 16 | นักผังเมือง | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------------------------|------------|-------|---|--|
| 17 | นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว | ชำนาญการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม, ทักษะการจัดการ BES1 , ES1 และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 18 | นักพัฒนาการ ท่องเที่ยว | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม, ทักษะการจัดการ BES1 , ES1 และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------------|------------|-------|---|--|
| 19 | นักพัฒนาชุมชน | ชำนาญการ | 3 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 20 | นักพัฒนาชุมชน | ปฏิบัติการ | 4 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------------|------------|-------|--|--|
| 21 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชำนาญการ | 6 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, พลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 22 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปฏิบัติการ | 3 | <p>CC : ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------------------|------------|-------|--|--|
| 23 | นักวิชาการคลัง | ชำนาญการ | 5 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ PC : ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 24 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปฏิบัติการ | 3 | CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จรรยาบรรณมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ, ปฏิบัติตนต่อต้านการทุจริต | 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------------|------------|-------|---|--|
| 25 | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชำนาญการ | 4 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปุณฺจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 26 | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปุณฺจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------------|------------|-------|---|--|
| 27 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชำนาญการ | 2 | <p>CC : ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 28 | นักวิชาการพัสดุ | ปฏิบัติการ | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------------|------------|-------|---|--|
| 29 | นักวิชาการศึกษา | ชำนาญการ | 2 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, พลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 30 | นักวิชาการศึกษา | ปฏิบัติการ | 7 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, พลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------------|------------|-------|--|---|
| 31 | นักวิชาการ สวนสาธารณะ | ชำนาญการ | 2 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 32 | นักวิชาการสาธารณสุข | ชำนาญการ | 3 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะ การติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็น ทีม, ทักษะการจัดการ BESI , ESI และที่เกี่ยวข้อง PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 33 | นักวิชาการสาธารณสุข | ปฏิบัติการ | 3 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวม | 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการ บรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------------------|----------|-------|--|---|
| | | | | และวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต | 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 34 | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | ชำนาญการ | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 35 | นักวิชาการสุขาภิบาล | ชำนาญการ | 6 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------------------|------------|-------|--|--|
| 36 | นักวิชาการสุขาภิบาล | ปฏิบัติการ | 5 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 37 | นักวิทยาศาสตร์ | ชำนาญการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------------------|----------|-------|--|---|
| 38 | นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์ | ชำนาญการ | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 39 | นักวิเทศสัมพันธ์ | ชำนาญการ | 2 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม, ทักษะการจัดการ BESI , ESI และที่เกี่ยวข้อง PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-------------------|------------|-------|--|--|
| 40 | นักสังคมสงเคราะห์ | ชำนาญการ | 3 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>PC : ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 41 | นักสังคมสงเคราะห์ | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การบริการเป็นเลิศ</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------|---------------|-------|---|--|
| 42 | นักสหนาการ | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม, ทักษะการจัดการ BESI , ESI และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, plugged จิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 43 | นายแพทย์ | ชำนาญการพิเศษ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------|------------|-------|---|--|
| 44 | นายแพทย์ | ชำนาญการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 45 | นายแพทย์ | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------|---------------|-------|---|---|
| 46 | นายสัตวแพทย์ | ชำนาญการพิเศษ | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 47 | นายสัตวแพทย์ | ชำนาญการ | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 48 | นิติกร | ชำนาญการ | 3 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม PS : ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------------|---------------|-------|---|--|
| 49 | นิติกร | ปฏิบัติการ | 4 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 50 | พยาบาลวิชาชีพ | ชำนาญการพิเศษ | 9 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม, ทักษะการจัดการ BES1 , ES1 และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------------|------------|-------|---|--|
| 51 | พยาบาลวิชาชีพ | ชำนาญการ | 20 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 52 | พยาบาลวิชาชีพ | ปฏิบัติการ | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-------------|---------------|-------|---|--|
| 53 | แพทย์แผนไทย | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 54 | เภสัชกร | ชำนาญการพิเศษ | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------------|---------------|-------|--|---|
| 55 | เภสัชกร | ชำนาญการ | 2 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 56 | วิศวกรเครื่องกล | ชำนาญการ | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 57 | วิศวกรไฟฟ้า | ชำนาญการพิเศษ | 1 | CC : ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-------------|-----------|-------|---|---|
| 58 | วิศวกรไฟฟ้า | ชำนาญการ | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 59 | วิศวกรโยธา | เชี่ยวชาญ | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ PS : ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : plugged จิตสำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 60 | วิศวกรโยธา | ชำนาญการ | 2 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, plugged จิตสำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------------|---------------|-------|---|--|
| 61 | วิศวกรโยธา | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 62 | วิศวกรสุขาภิบาล | ชำนาญการพิเศษ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------------|---------------|-------|--|--|
| 63 | วิศวกรสุขาภิบาล | ปฏิบัติการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 64 | สถาปนิก | ชำนาญการพิเศษ | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปุจฉาจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|---------|------------|-------|--|--|
| 65 | สถาปนิก | ชำนาญการ | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 66 | สถาปนิก | ปฏิบัติการ | 4 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จรรยาบรรณมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

ตำแหน่งประเภททั่วไป

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------|------------|-------|---|--|
| 1 | เจ้าพนักงานการคลัง | ชำนาญงาน | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 2 | เจ้าพนักงานการคลัง | ปฏิบัติงาน | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------------------------|------------|-------|---|--|
| 3 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชำนาญงาน | 4 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 4 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปฏิบัติงาน | 4 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------------|------------|-------|--|--|
| 5 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ชำนาญงาน | 9 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 6 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปฏิบัติงาน | 7 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จรรยาบรรณมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------|------------|-------|---|--|
| 7 | เจ้าพนักงานทะเบียน | ชำนาญงาน | 6 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ทักษะด้านการบริการ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : plugged mind ต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 8 | เจ้าพนักงานทะเบียน | ปฏิบัติงาน | 5 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, plugged mind ต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------------------|------------|-------|--|--|
| 9 | เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข | ชำนาญงาน | 2 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 10 | เจ้าพนักงานเทคนิค | ปฏิบัติงาน | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-------------------|------------|-------|---|--|
| 11 | เจ้าพนักงานธุรการ | ชำนาญงาน | 24 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านเลขานุการ, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและ13ตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, พฤติกรรมที่ดีต่อการต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 12 | เจ้าพนักงานธุรการ | ปฏิบัติงาน | 13 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, การวิเคราะห์ทางสถิติ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------------------------|------------|-------|--|--|
| 13 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชำนาญงาน | 16 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 14 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปฏิบัติงาน | 7 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันกาทุจริต, plugged สำนึกต่อต้านการทุจริต | 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------|------------|-------|---|--|
| 15 | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชำนาญงาน | 3 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 16 | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | 2 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------------------|------------|-------|--|--|
| 17 | เจ้าพนักงานรังสี การแพทย์ | ชำนาญงาน | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน MS : - SE : บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 18 | เจ้าพนักงาน สวนสาธารณะ | ชำนาญงาน | 3 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 19 | เจ้าพนักงาน สวนสาธารณะ | ปฏิบัติงาน | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------------------|------------|-------|---|--|
| 20 | เจ้าพนักงาน สาธารณสุข | ชำนาญงาน | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 21 | เจ้าพนักงานห้องสมุด | ปฏิบัติงาน | 1 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-----------------|------------|-------|---|--|
| 22 | นายช่างเขียนแบบ | อาวุโส | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 23 | นายช่างเขียนแบบ | ปฏิบัติงาน | 1 | <p>CC : ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>PC : ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : plugged สำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|------------------|----------|-------|--|---|
| 24 | นายช่างเครื่องกล | อาวุโส | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 25 | นายช่างไฟฟ้า | อาวุโส | 2 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 26 | นายช่างไฟฟ้า | ชำนาญงาน | 1 | CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ MS : - SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|-------------|----------|-------|--|---|
| 27 | นายช่างโยธา | อาวุโส | 7 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปฏิบัติตนต่อต่อนักการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 28 | นายช่างโยธา | ชำนาญงาน | 13 | <p>CC : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ปฏิบัติตนต่อต่อนักการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 3. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------|------------|-------|---|--|
| 29 | นายช่างโยธา | ปฏิบัติงาน | 5 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |
| 30 | นายช่างศิลป์ | ปฏิบัติงาน | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การบริการเป็นเลิศ, การทำงานเป็นทีม</p> <p>PS : ทักษะด้านการบริการ, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|--------------|------------|-------|--|--|
| 31 | นายช่างสำรวจ | อาวุโส | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |
| 32 | นายช่างสำรวจ | ปฏิบัติงาน | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ (สำหรับการบรรจุใหม่) 2. การฝึกอบรม 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 4. การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา (Guidance) |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับ | จำนวน | หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | วิธีการพัฒนา |
|-------|----------|--------|-------|--|---|
| 33 | โภชนาการ | อาวุโส | 1 | <p>CC : การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>PS : ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, ความรู้ในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ, ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์, การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน, การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ทักษะการติดต่อประสานงาน, ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม</p> <p>PC : ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานและตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่, ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน</p> <p>MS : -</p> <p>SE : การนำหลักคุณธรรม/จริยธรรมมาใช้ในการทำงาน, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, บทบาทขององค์กรกับการป้องกันการทุจริต, ปณิธานสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรม 2. การศึกษา หรือดูงาน 3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) |

ส่วนที่ ๖ : การติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลนครเชียงใหม่

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกมนตรีนครเชียงใหม่ ทราบ

๒. วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

เทศบาลนครเชียงใหม่ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับจากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนรายงานให้นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลงานเป็นระยะๆ ๓ - ๖ เดือนต่อครั้ง หรืออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑.

๓. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๔. การติดตามสอบถามหรือจัดเก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา สำหรับนำมาประกอบการติดตามประเมินผล

๕. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณี ที่เทศบาลนครเชียงใหม่ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๖. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

ภาคผนวก