แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง(TrainingRoadmap)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

สารบัญ

บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

บทที่ ๔ สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

บทที่ ๕ แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

บทที่ ๑
ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลด้วยการพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น จึงได้กำหนดการพัฒนา บุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารตำบลม่อนปิ่นกำหนด ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นหากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นยิ่งขึ้นต่อไป

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นจึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจนเพื่อใช้พัฒนาพนักงานส่วนตำบลส่วนท้องถิ่นกลุ่มนำร่อง เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ พนักงานส่วนตำบลประเภทอำนวยการ(ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ) ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตาม แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

๑) ตุลาคม - มีนาคม

๒) เมษายน – กันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากร ในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานและเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพบุคลากร หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือ

สมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ(Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กรสมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักพนักงานส่วนตำบลส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรักษา ศักดิ์ศรี แห่งความเป็นพนักงานส่วนตำบล

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การบริการเป็นเลิศ - การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของ พนักงานส่วนตำบลในการให้บริการต่อประชาชน พนักงานส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.การทำงานเป็นทีม(Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นใช้เป็น เกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะ ของ พนักงานส่วนตำบลจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคลระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น) ดังนี้

<u>ระดับรายบุคคล</u>

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

<u>ระดับหน่วยงาน</u> (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน(Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน(Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงาน เดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานทำได้เป็นอย่างดีจะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

<u>ระดับองค์กร</u>

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่ง ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กร ด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑) ผู้บริหาร

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

บทที่ ๒
เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๙. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๐. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น

๑๒. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๓. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากร ภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการรวมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งจะเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ
ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

บทที่ ๓
ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาลและสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงานที่ผ่านมาที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรอื่นๆ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักการเมืองท้องถิ่น แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่พนักงานส่วนตำบล รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง

- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน

• ความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม
• การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์
• การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งเน้นสร้างคนเก่ง พัฒนาคนดีที่มีคุณธรรม และจริยธรรมเข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรทั้งระบบ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Pracities) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง
• ปลูกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
• ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
• ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
• เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของหน่วยงาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับแนวทางทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวดิ่งและแนวราบ รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย การวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและตรวจสอบการถ่วงดุลการบริหารจัดการภาครัฐ

กิจกรรมที่ ๓ การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กร

บทที่ ๔
สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการและตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น”

ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น (ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ก) ระดับปฏิบัติการ (ข) ระดับชำนาญการ (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ (ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ก) ระดับปฏิบัติงาน (ข) ระดับชำนาญงาน (ค) ระดับอาวุโส

ความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงานแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ าเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๑.๓.๒๐ จิตส านึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะจำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

บทที่ ๕
แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท บริหารท้องถิ่น			
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงาน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น			
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานกิจการสภา งานรัฐพิธี	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ รายจ่าย งานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานกิจการสภา งานรัฐพิธี	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท วิชาการ			
นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษาแนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสรรหา งานบรรจุและแต่งตั้ง งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งานสวัสดิการ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา งานงบประมาณ งานข้อบัญญัติ เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การมอบหมายงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นิติกร ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี งานวินัย งานร้องทุกข์ เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท วิชาการ			
นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานการบัญชี งานควบคุมฎีกา งานจัดทำฎีกา ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชง.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษาแนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท ทั่วไป			
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการประชุม งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษาแนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวัง งานป้องกันภัย งานกู้ภัย งานกู้ชีพ งาน อปพร. งานอาสาสมัครป้องกันไฟป่า เป็นต้น	- การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษาแนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา ชง.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและประมาณราคา งานช่างก่อสร้าง เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายวรเชษฐ์ เดชพงษ์วรานนท์
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) **ระดับ** กลาง

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์		✓	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง		✓	ศักยภาพเพื่อนาการปรับเปลี่ยน
				การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				กฎระเบียบราชการ
				การสอนงานการมอบหมายงาน/สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับกลาง							✓	๒๕๖๖
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							✓	๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓				๒๕๖๖
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓							๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นางสาววรัญญา เปาริบุตร
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) **ระดับ** ต้น

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	✓		สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
๒	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	การสอนงานการมอบหมายงาน		✓	การสอนงานและควบคุมงาน

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการกอง							✓	๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๖
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	✓		✓	✓				๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายนิรันดร์ บุญล้ำ
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) **ระดับ** ต้น

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์		✓	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
๒	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	การสอนงานการมอบหมายงาน		✓	การสอนงานและควบคุมงาน

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง/ผู้อำนวยการกอง							✓	๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๖
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	✓		✓	✓				๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นางสาวพรวิไล กรไชยพงศ์
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักจัดการงานทั่วไป **ระดับ** ชำนาญการ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป							✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการจัดการงานทั่วไป							✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓	✓		✓	✓	✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายชญานิน วงศ์วารเตชะ
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ปฏิบัติการ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล							✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น							✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ				✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายกันต์พงษ์ จิตต์ธีรวุฒิ
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับ** ปฏิบัติการ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการงานวิเคราะห์นโยบายและแผน		✓					✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการงานงบประมาณ	✓			✓				๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓		✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ		✓		✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นางสาวสุขวสา นันตา
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักพัฒนาชุมชน **ระดับ** ปฏิบัติการ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	ความรู้ด้านสวัสดิการสังคม
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ความรู้ด้านพัฒนาชุมชน
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม			✓				✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓		✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นางสาวสุรัสวดี ด่านธวัชชัย
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **ระดับ** ปฏิบัติการ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	ความรู้ด้านวิชาการเงินและบัญชี
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการเงินการบัญชี			✓				✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓		✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นางสาวปวริศา สุวรรณ
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ชำนาญการ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารงานบุคคลทางการศึกษา
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		
๕	กฎระเบียบราชการ	✓		

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์)

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการศึกษา			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา		✓					✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		✓		✓		✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นางสาววริศรา เกศเดชากุล
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ **ระดับ** ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ			

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการปฏิบัติงานธุรการ			✓		✓		✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓				✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ		✓				✓		๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓			✓				๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษา		✓		✓				๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายอนุสรณ์ พอจิต
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **ระดับ** ชำนาญงาน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
				การกู้ชีพ-กู้ภัย

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันฯ			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันฯ			✓		✓		✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓					✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓					✓		๒๕๖๖
	การบริหารจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓		✓		✓		๒๕๖๖
	การกู้ชีพ-กู้ภัย		✓		✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายจิระวัฒน์ สอาดล้วน
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **ระดับ** ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	ความรู้ด้านการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		
๕	กฎระเบียบราชการ	✓		

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านการจัดเก็บรายได้			✓				✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		✓		✓		✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายธีระวัช สายนำพล
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** นายช่างโยธา **ระดับ** ชำนาญงาน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/กิจการประปา/ไฟฟ้าสาธารณะ
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโยธา			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านงานโยธา			✓		✓		✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓					✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓					✓		๒๕๖๖
	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/กิจการประปา/ไฟฟ้าสาธารณะ		✓		✓		✓		๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อ – นามสกุล นายกิตติคุณ บุญมาไชย
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** นายช่างโยธา **ระดับ** ชำนาญงาน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/กิจการประปา/ไฟฟ้าสาธารณะ
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโยธา			✓				✓	๒๕๖๖
	อบรมด้านงานโยธา			✓		✓		✓	๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓					✓		๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	✓					✓		๒๕๖๖
	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/กิจการประปา/ไฟฟ้าสาธารณะ		✓		✓		✓		๒๕๖๖

บทที่ ๖
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม

๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อ ปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ จัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๒. ประเมินด้านคุณภาพ

๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๓ .ประเมินด้านการปฏิบัติตาม

จำนวนพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท /ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง (คน)
๑	บริหารท้องถิ่น	๑
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๓
๓	วิชาการ	๖
๔	ทั่วไป	๘
รวม		**๒๐**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง

= จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน X ๑๐๐
จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด