



แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลต๋องควายกิน
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลต๋องควายกิน
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง



038-66-8991 , 0-3866-9004 ต่อ 103



1 หมู่ที่ 2 ต.ต๋องควายกิน อ.แกลง จ.ระยอง



www.toongkwaikin.go.th

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน
www.toongkwai.in.go.th

คำนำ

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพ ชีวิต มีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละ หน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของ ข้าราชการในแต่ละ กลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนา บุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการ ขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์กร บริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จึงได้กำหนดการพัฒนา บุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนา พลังงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยเห็นว่าการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลเป็น วิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อ ตอบสนอง ความ ต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การ มอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำ แผน ฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

สารบัญ

บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย	๖
บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน	๘
บทที่ ๔ สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่	๑๑
บทที่ ๕ แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง	๑๖
บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๔๔

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับการกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลด้วยการพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จึงได้กำหนดการพัฒนา บุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การ ฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมอง ของระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดย มุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐาน สมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน กำหนด ด้วย

เหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินยิ่งขึ้นต่อไป

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่าง เป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจนเพื่อใช้พัฒนาพนักงานส่วนตำบลส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่อง เพื่อให้เป็นไปตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผน ฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ พนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ) ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตาม แบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

- ๑) ตุลาคม - มีนาคม
- ๒) เมษายน - กันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ บุคลากร ในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักใน การพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานและเป็นกระบวนการที่ ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จ ของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการ

ในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ องค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็น เครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการในระดับ หน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพบุคลากร หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอด รอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการ ประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จะมาจากการพิจารณา องค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้และต้องปรับปรุง

โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลัก พนักงานส่วนตำบลส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และ ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาพนักงาน ส่วนตำบลเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานส่วนตำบล

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับ การปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่ง ของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์กรการบริหารส่วนตำบล ทั่วควายกิน ใช้เป็น เกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการ ประเมินสมรรถนะ ของ พนักงานส่วนตำบลจะต้องประเมินเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลมีอยู่จริง กับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลองค์กร การบริหารส่วนตำบลทั่วควายกิน จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมิน สมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนน ประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบาย เกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ของบุคคล ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมราย ตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคลระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (องค์กรบริหารส่วนตำบลทั่วควายกิน) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

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

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มี ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยให้ผู้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าของงาน เดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

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

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือ เป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วยหมายความว่า หากหัวหน้างาน สามารถจัดการงานทำได้อย่างดีจะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไป ตามเป้าหมายซึ่ง ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อ บุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับ องค์กร ด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบใน การแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑) ผู้บริหาร

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตาม

ความเป็นจริง

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่ สอนงานให้กับบุคลากร

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

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจ ใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงาน เดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มี ขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ได้รับ มอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและ อำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะ เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหา ที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากร สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๙. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการ ติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของ บุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๐. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือ ขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

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 จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากร ภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผน ฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณา การประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษา หรือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งจะเน้นการสื่อสารแบบ สองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 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

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑: การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรม ที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงานที่ผ่านมาที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ บุคลากรอื่นๆ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักการเมืองท้องถิ่น แล้วเผยแพร่ ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒: การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่พนักงานส่วนตำบล รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ
กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้
ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนา
รูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching)
ฯลฯ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ
โดยเฉพาะเรื่อง

- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม
- สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม
- การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์
- การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนา
บุคลากรรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งเน้นสร้างคนเก่ง พัฒนาคนดีที่มีคุณธรรม และ
จริยธรรมเข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูล
ข่าวสาร ด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากร
ทั้งระบบ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practices) ใน
ด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง

- ปลุกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
- ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคม
อาเซียน และสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่
มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่
มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งโอนย้ายโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของหน่วยงาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับแนวทางทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของกระบวนการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐาน

ทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตาม สถานการณ์การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมถึงการสร้างพลัง มวลชนในพื้นที่ที่ เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย การวางแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและตรวจสอบการถ่วงดุล การบริหารจัดการภาครัฐ

กิจกรรมที่ ๓ การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กร

บทที่ ๔

สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

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

ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับ กอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตาม มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด เพื่อปฏิบัติงานใน หน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภท อำนวยการและตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด 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 กำหนด มาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (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 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- 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 มี ดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

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 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงานแผนฝึกอบรม

รายตำแหน่ง

- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้ ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่าง น้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่าง น้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของ พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น

๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทและระดับ ตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และ ประเทศชาติประกอบด้วย 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 สมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องการกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีใน ฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและ ระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสาย งานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์

อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญ

ในสายอาชีพ

๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง

อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มี ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและ ระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง 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 (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหาร จัดการ แผนงาน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่างงานอำนวยการ งาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งาน กิจการสภา เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนและ หนังสือ แจ้ง ให้เข้าร่วม อบรม ในแต่ ละโอกาส
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น			
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นัก บริหารงาน การศึกษา ระดับกลาง)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยการงานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน โรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหาร โครงการ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนและ หนังสือแจ้งให้ เข้าร่วมอบรม ในแต่ ละ โอกาส

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับ ต้น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งาน ประสานงาน ทั่วไป งานกิจการสภา งานรัฐพิธี	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนและ หนังสือ แจ้ง ให้เข้าร่วม อบรม ในแต่ ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบ แผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานโยธา งาน ก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด งาน เขียนแบบ และประมาณราคา งาน สาธารณูปโภค เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนและ หนังสือ แจ้ง ให้เข้าร่วม อบรม ในแต่ ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย (นัก บริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวัง งาน ป้องกันภัย งานกู้ภัย งานกู้ชีพ งาน อปพร. งานอาสาสมัครป้องกัน ไฟป่า เป็นต้น	- การมอบหมาย งาน - การให้ คำปรึกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการ ฝึกอบรมและ หนังสือ แจ้ง ให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
หัวหน้าฝ่ายกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการ ระดับ ต้น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการ ชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ติด เชื้อ งาน การสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าใน งาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการ ฝึกอบรมและ หนังสือ แจ้ง ให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ (นัก บริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษา ดูงาน	ตามแผนการ ฝึกอบรมและ หนังสือ แจ้ง ให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
--	--	---	--

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท วิชาการ			
นักพัฒนา ชุมชน ชก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งาน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ งาน การ สงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งาน พัฒนาชุมชน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าใน งาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการ ฝึกอบรมและ หนังสือ แจ้งให้ เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการ เงินและ บัญชี ชก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานการ บัญชี งานควบคุมฎีกา งานจัดทำ ฎีกา ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าใน งาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการ ฝึกอบรมและ หนังสือ แจ้งให้ เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

นักวิชาการ สาขาวิชา ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ทางด้านสาขาวิชา สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าใน งาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการ ฝึกอบรมและ หนังสือ แจ้งให้ เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
-------------------------------	---	--	--

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท ทั่วไป			
เจ้าพนักงาน ธุรการ ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการประชุม งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งาน สารบรรณ เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน	ตามแผนการ ฝึกอบรมและ หนังสือ แจ้งให้ เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย ชง.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวัง งาน ป้องกันภัย งานกู้ภัย งานกู้ชีพ งาน อพยพ. งานอาสาสมัคร ป้องกันไฟฟ้า เป็นต้น	- การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ ศึกษาดู งาน	ตามแผนการ ฝึก อบรมและ หนังสือ แจ้งให้ เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
ระดับ กลาง

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการ ประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์		✓	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์
๒	การควบคุมตนเอง/การบริหารความ ขัดแย้ง		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
				การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ
				กฎระเบียบราชการ
				การสอนงานการมอบหมายงาน/ สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	การอบรม หลักสูตร นักบริหาร ระดับกลาง							✓	๒๕๖๘
	การอบรม หลักสูตร							✓	๒๕๖๘

	นัก บริหารงาน องค์กร ปกครอง ส่วน ท้องถิ่น มือ อาชีพ								
	กฎระเบียบ ราชการ			✓	✓				๒๕๖๘
	การสอนงาน การมอบหมาย งาน	✓							๒๕๖๘

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
ระดับ กลาง

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	✓		สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/ภาวะเปี่ยม ราชการ
๒	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้ เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะ การใช้ภาษา
๓	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	การสอนงานการมอบหมายงาน		✓	การสอนงานและควบคุมงาน

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) หวังปี
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	การอบรม หลักสูตร นัก บริหารงาน ช่าง/ ผู้อำนวยการ กอง							✓	๒๕๖๘

	กฎระเบียบ ราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๘
	ความรู้เรื่อง กฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๘
	การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	✓		✓	✓				๒๕๖๘

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) **ระดับ** ต้น

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์		✓	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบ ราชการ
๒	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้ เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะ การใช้ภาษา
๓	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	การสอนงานการมอบหมายงาน		✓	การสอนงานและควบคุมงาน

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	การอบรม หลักสูตร นัก บริหารงาน การศึกษา/ ผู้อำนวยการ กอง							✓	๒๕๖๘

	กฎระเบียบ ราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๘
	ความรู้เรื่อง กฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๘
	การวางกล ยุทธ์ภาครัฐ	✓		✓	✓				๒๕๖๘

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)
ระดับ ต้น

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร นายช่าง โยธา			✓				✓	๒๕๖๘
	อบรมด้าน งานโยธา			✓		✓		✓	๒๕๖๘

	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย	✓					✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบ ราชการ	✓					✓		๒๕๖๘

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน			✓				✓	๒๕๖๘

	อบรมด้าน การงาน วิเคราะห์ นโยบายและ แผน		✓					✓	๒๕๖๘
	อบรมด้าน การงาน งบประมาณ	✓			✓				๒๕๖๘
	ความรู้เรื่อง กฎหมาย	✓			✓		✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบ ราชการ		✓		✓		✓		๒๕๖๘

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ)
ระดับ ต้น

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์ และ บุคลิกภาพ		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	กฎระเบียบราชการ/ความรู้เรื่อง กฎหมาย

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร นัก ทรัพยากร บุคคล							✓	๒๕๖๘
	อบรมด้าน งาน บริหารงาน							✓	๒๕๖๘

	บุคคล ท้องถิ่น								
	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบ ราชการ				✓		✓		๒๕๖๘

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) **ระดับ** ต้น

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน			✓				✓	๒๕๖๘
	อบรมด้าน การงาน		✓					✓	๒๕๖๘

	วิเคราะห์ นโยบายและ แผน								
	อบรมด้าน การงาน งบประมาณ	✓			✓				๒๕๖๘
	ความรู้เรื่อง กฎหมาย	✓			✓		✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบ ราชการ		✓		✓		✓		๒๕๖๘

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ความรู้ด้านพัฒนาชุมชน
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ นสุด) ห้วง ปี
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร นักพัฒนา ชุมชน			✓				✓	๒๕๖๘
	อบรมด้าน พัฒนา ชุมชนและ			✓				✓	๒๕๖๘

	สวัสดิการ สังคม								
	ความรู้เรื่อง กฎหมาย		✓		✓		✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบ ราชการ	✓			✓		✓		๒๕๖๘

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักวิชาการเงินและบัญชี **ระดับ**ชำนาญการ

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		ความรู้ด้านวิชาการเงินและบัญชี
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร นักวิชาการ เงินและ บัญชี			✓				✓	๒๕๖๘

	อบรมด้าน การเงิน การบัญชี			✓				✓	๒๕๖๘
	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย		✓		✓		✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบ ราชการ	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๘

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		ความรู้ด้านวิชาการเงินและบัญชี
๕	กฎระเบียบราชการ		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร นักวิชาการ สุขาภิบาล			✓				✓	๒๕๖๘
	อบรมด้าน สิ่งแวดล้อม			✓				✓	๒๕๖๘

	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย		✓		✓		✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบ ราชการ	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๘

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ตำแหน่งประเภท ทัวไป ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่ คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ	✓		การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้อง ปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามต าแหน่ง อย่าง มี ประสิทธิภาพ	อบรม หลักสูตร เจ้า พนักงาน ธุรการ			✓				✓	๒๕๖๘
	อบรมด้าน การ ปฏิบัติงาน ธุรการ			✓		✓		✓	๒๕๖๘
	ความรู้เรื่อง กฎหมาย		✓				✓		๒๕๖๘

	กฎระเบียบ ราชการ		✓				✓		๒๕๖๘
	ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	✓			✓				๒๕๖๘
	ทักษะการใช้ ภาษา		✓		✓				๒๕๖๘

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่งประเภท ทัวไป ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของ ตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุด แข็ง	โอกาสการ พัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
				การกู้ชีพ-กู้ภัย

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/ พฤติกรรมที่ คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด) ห้วงปี
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การ เพิ่ม คุณค่า งาน	เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียน งาน	มอบหมาย งาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ			✓				✓	๒๕๖๘
	อบรมด้านการ ปฏิบัติงาน ป้องกันฯ			✓		✓		✓	๒๕๖๘

	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓					✓		๒๕๖๘
	กฎระเบียบราชการ	✓					✓		๒๕๖๘
	การบริหารจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓		✓		✓		๒๕๖๘

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรม พัฒนา

- ๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของ หลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม
- ๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้ง ต่อ ปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด
- ๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง
- ๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ จัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๒. ประเมินด้านคุณภาพ

- ๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา
- ๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงานเพื่อ นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๓ .ประเมินด้านการปฏิบัติตาม

จำนวนพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท /ตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง (คน)
๑	บริหารท้องถิ่น	๑
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๖
๓	วิชาการ	๓
๔	ทั่วไป	๒
รวม		๑๒

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง

$$= \frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน X ๑๐๐}}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$$

$$= ๙๒.๓๑$$



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแก่ง จังหวัดระยอง