



แผนฝึกอบบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนราม
อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพคุณธรรม มีคุณภาพ ชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัย และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนันทอง จึงกำหนดการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง โดยเห็นว่าการพัฒนา บุคลากรรายบุคคล เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ บุคลากร ได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อ ตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเองการให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนราม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
บทที่ 2 เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย	๔
บทที่ 3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๕
บทที่ 4 สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่	๘
บทที่ 5 แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง	๑๒
บทที่ 6 การติดตามและประเมินผล	๒๐

บทที่ ๑

ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทาง โครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วน ตำบลมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการ เพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้าง แรงจูงใจ จะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละ หน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลด้วยการพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบักดอง จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้อุบลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การ ฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหาร พนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็น การให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน พนักงานส่วนตำบลองค์การ บริหารส่วนตำบลบักดองจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดย มุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากร มีพื้นฐาน สมรรถนะตามที่องค์การบริหารตำบลบักดองกำหนด ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบักดอง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบักดองหากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบักดองจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบักดองยิ่งขึ้นต่อไปการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

องค์การบริหารส่วนตำบลบักดอง จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ แก่บุคลากร ตามความรู้ความสามารถอย่าง เป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจน เพื่อใช้พัฒนาพนักงานส่วนตำบลกลุ่มนาร่อง เพื่อให้เป็นไปตาม คำรับรอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบักดอง เพื่อนำไปเป็นแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบักดองเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนฝึกอบรม รายตำแหน่ง (Training Roadmap)

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบักดอง

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบักดอง ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่พนักงานส่วนตำบลประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณ จะ จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตาม แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

๑) ตุลาคม - มีนาคม

๒) เมษายน - กันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากร ในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักใน การพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานและเป็นกระบวนการที่ ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความส าวเร็จ ของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการ ในการพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะ ของบุคคล ให้มีสมรรถนะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางการความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็น เครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการในระดับ หน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การ ปฏิบัติงานที่ น ำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพบุคลากร หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอด รอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติ ราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการ ประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณา องค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการจัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้และต้องปรับปรุง

โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ(Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กรสมรรถนะหลัก ที่กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลัก พนักงานส่วนตำบลส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

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

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

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

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง

เป็นระดับสมรรถนะที่ใช้เป็น เกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ ของพนักงานส่วนตำบลจำแนกตาม ประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลจะต้องประเมิน เปรียบเทียบสมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลมีอยู่จริง กับเกณฑ์ระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวังสำหรับ แต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมิน สมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรม ที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะ ตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนน ประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary)

หมายถึง การรวบรวมคำอธิบาย เกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และ นำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ของบุคคล ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคลระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร 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

บทที่ ๒

เครื่องมือ ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในที่ ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่ สอนงานให้กับบุคลากร

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) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่ก หนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้ค ำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องท าหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

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

๑๐. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ขั้นตอน การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากร ภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุดตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งจะเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 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

ยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านั้น ทั้งงานที่ผ่านมาที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ บุคลากรอื่นๆ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี(Organizational Integrity)

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักการเมืองท้องถิ่น แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่พนักงานส่วนตำบล รวมถึงการพัฒนาโครงการ หรือกิจกรรม ที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนาในรูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง

- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม

- การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์

- การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งเน้นสร้างคนเก่ง พัฒนาคนดีที่มีคุณธรรม และจริยธรรมเข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สืบค้น ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง

- ปลุกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี

- ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของหน่วยงาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับแนวทางทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของกระบวนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร/ครอบครัวพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วม

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงาน ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย การวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาร่วมกันและตรวจสอบการถ่วงดุล การบริหารจัดการภาครัฐ

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 การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานใน หน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(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 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 มีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อย สายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

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 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 สมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีใน ฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ 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 การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- 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 การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- 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 จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ไว้อย่างน้อยสายงานละ 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 การบริหารจัดการ การแผนงาน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณ สุขและสิ่ง แวดล้อม งานกิจการสภา เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ประเภท อำนาจการท้องถิ่น			
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานกิจการสภา งานรัฐพิธี เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ รายจ่าย งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชีงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น			
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานโยธา งานก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด งานเขียนแบบ และประมาณราคา งานสาธารณูปโภค เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานหลักประกันสุขภาพ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน โรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหาร โครงการ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท วิชาการ			
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการสรรหา งานบรรจุและแต่งตั้ง งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งานสวัสดิการ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม เป็นต้น	-การเพิ่มคุณค่า ในงาน -การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา งานงบประมาณ งานข้อบัญญัติ เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่า ในงาน - การมอบหมาย งาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นิติกร (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมาย และคดี งานวินัย งานร้องทุกข์ เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมาย งาน - การให้คำ ปรีกษา - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท วิชาการ			
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้ งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานการ บัญชี งานควบคุมฎีกา งานจัดทำฎีกา ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่าในงาน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดู งาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การให้คำปรึกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึกอบรมและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท วิชาการ			
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานแผนงานและ โครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่ และปลูกฝังวัฒนธรรม ทิวทัศน์ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม ด้านต่าง ๆ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วิธีการ ปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่า ในงาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหา พัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่า ในงาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุง รักษาภาวะแวดล้อม เพื่อใช้ใน การพิจารณาปรับปรุง และกำหนด นโยบายและแผนงานด้าน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริม เผยแพร่ การป้องกันและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่า ในงาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดู งาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

การวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท ทั่วไป			
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการประชุม งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบ หมายงาน - การให้คำ ปรีกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ งานจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบ หมายงาน - การให้คำ ปรีกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดู งาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวัง งานป้องกันภัย งานกู้ภัย งานกู้ชีพ งานอพพร. งานอาสาสมัครป้องกันไฟป่า เป็นต้น	- การมอบ หมายงาน - การให้คำ ปรีกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

วางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ประเภท ทั่วไป			
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ เป็นต้น	- การสอนงาน - การมอบ หมายงาน - การให้คำ ปรีกษา แนะนำ - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหา พัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่า ในงาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานการ บัญชี งานควบคุมฎีกา งานจัดทำฎีกา ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น	- การเพิ่มคุณค่า ในงาน - การเรียนรู้ด้วย ตนเอง - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน	ตามแผนการฝึก อบรมและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)
ระดับ ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี	
		สอนงาน	โปรแกรมที่เสถียร	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น								✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป								✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ			✓						๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓								๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
ระดับ ตำแหน่ง

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี	
		สอนงาน	โปรแกรมที่เสี่ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น								✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง								✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ			✓				✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓								๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
ระดับ ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาค่า เงินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน ช่าง							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ			✓					๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓							๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)
ระดับ ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร ระดับต้น							✓	2567-2568
	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงาน สาธารณสุข							✓	2567-2568
	กฎระเบียบราชการ			✓					2567-2568
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓							2567-2568

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)
ระดับ ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓				๒๕๖๗-๒๕๖๙
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓							๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ระดับ ป.ก./ชก.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านงานบริหารงานบุคคล ท้องถิ่น							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓		✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ				✓		✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ ปก./ชก.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)								ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน		✓						✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการงานงบประมาณ	✓								๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ซึ่งตำแหน่ง นิตินกร
ระดับ ปก./ชก.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมที่เสี่ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นวัตกรรม			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านวินัย การดำเนินการทางวินัย				✓			✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการตราข้อบัญญัติ				✓			✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓		✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ระดับ ปก./ชก.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิ การสังคม			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓		✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ						✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ ปก./ชก.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หัวข้อ
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี			✓				✓	2567-2569
	อบรมด้านการเงินการบัญชี			✓				✓	2567-2569
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓				2567-2569
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓		✓		2567-2569

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ระดับ ปก./ชก.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หัวข้อ	
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการพัสดุ			✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการพัสดุของ อปท.			✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓			✓	✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ระดับ ปก./ชก.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หัวข้อ
		สอนงาน	โปรแกรมที่เสถียร	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการปฏิบัติงานธุรการ			✓		✓		✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ		✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้
ระดับ ปง./ชง.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)								ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			✓					✓	2567-2568
	อบรมด้านการจัดเก็บรายได้			✓					✓	2567-2568
	ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		✓		✓				✓	2567-2568
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓				✓	2567-2568

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับ ปง./ชง.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)								ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันฯ			✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันฯ			✓		✓			✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓								๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ	✓						✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท ทวีไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับ ปจ./ชง.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี	
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุพัสดุ			✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการพัสดุของ อปท.			✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ระดับ ป.ง./ขง.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติงานที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้านักงานสาธารณสุข			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการสาธารณสุข			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓				✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภททั่วไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
ระดับ ป.ง./ขง.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม ที่เลือก	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานเงินและบัญชี		✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านการเงินการบัญชี			✓				✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓		✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓		✓		✓		๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตำแหน่งประเภท ทัวไป
ชื่อตำแหน่ง นายช่างโยธา
ระดับ ปจ./ชง.

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)								ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม ที่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ		
ปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโยธา			✓					✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	อบรมด้านงานโยธา			✓		✓			✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ	✓							✓	๒๕๖๗-๒๕๖๙

บทที่ ๒
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

- ๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม
- ๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด
- ๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

๒. ประเมินด้านคุณภาพ

- ๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- ๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่น ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๓ .ประเมินด้านการปฏิบัติตาม

จำนวนพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ตำแหน่ง	จำนวนอัตราตำแหน่ง
๑	บริหารท้องถิ่น	๑
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๖
๓	วิชาการ	๑๔
๔	ทั่วไป	๑๕
รวม		๓๖

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง = $\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$