



แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง
(Training Roadmap)
(ปีงบประมาณ พ.ศ.2565)



องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่
อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

คำนำ

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหาร จัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามที่ องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ เสริมสร้างแรงจูงใจจะต้อง สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้ง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของ ข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จึงได้กำหนดการพัฒนา บุคลากรรายตำแหน่งไว้ใน แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) โดยเห็นว่าการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่ง สามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

องค์กรบริหารส่วนตำบลป่าไร่

สารบัญ

		หน้า
๑. บทที่ ๑	ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
๒. บทที่ ๒	เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย	๕
๓. บทที่ ๓	ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๔. บทที่ ๔	สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
๕. บทที่ ๕	แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง	๑๔
๖. บทที่ ๖	การติดตามและประเมินผล	๒๒

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ จะต้อง สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของ ข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของ ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) โดยเห็นว่าการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนา ชีตสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วย เครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหาร ข้าราชการจากเดิมที่ เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อ ความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการ ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึง การพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อ ภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ บุคลากรมี พื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารตำบลป่าไร่ กำหนด ด้วยเหตุนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จึงจำเป็นต้อง มีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคลอย่างเป็น

ระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และ การเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ยิ่งขึ้นต่อไป

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตาม ความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจน เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่อง เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตาม แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

๑) ตุลาคม - มีนาคม

๒) เมษายน - กันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง กรอบหรือ แนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และ เป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร เป็นแผน ที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนา สมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางการความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการใน ระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ การประเมินผล การปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจาก การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดย เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกัน ไว้ตั้งแต่ ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จะมาจากการ พิจารณา องค์ประกอบหลักของ การประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การ บริหารส่วนตำบลป่าไร่ ได้จัด กลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้และต้องปรับปรุง

โดยสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ(Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลป่าไร่ กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วน ราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่ เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(Expertise) หมายถึง ความ สนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนา ตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การบริการเป็นเลิศ-การบริการที่ดี(Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.การทำงานเป็นทีม(Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ ในการ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ใช้เป็น เกณฑ์ใน การประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะ ของ ข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กร คาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ป่าไร่ จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณา สัดส่วน พฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดง สมรรถนะ ตามที่กำหนดมาน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการ ประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับ พฤติกรรม ที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือ หัวหน้างาน และ ระดับ องค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่) ดังนี้

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

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

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการ ทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน(Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน(Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงาน เดิมไม่ อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนา ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มี การวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี(ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุล ในการ ทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานทำได้เป็น อย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไป ตามเป้าหมาย ซึ่ง ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ โดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วย สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กร ด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงาน ภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๑) ผู้บริหาร
- ๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน
- ๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงาน เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

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

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

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำ

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๙. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตาม หัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๐. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอน การดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน ทาง Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น

๑๒. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูล ป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๓. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิด การแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วม ประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของ บุคลากร ภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดย พัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการ สร้างจุดแข็งและ กำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือ ระหว่างหัวหน้า กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้อง ดำเนินการรวมกันอย่าง ใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ถือว่าผู้บังคับบัญชามี บทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้ คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มาก ที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวน แผน ฝึกอบรมรายตำแหน่ง ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จะเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการรวมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งจึง จะ ดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ประสบผลสำเร็จ ตามที่กำหนดไว้ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร ความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนด มาตรฐานกลางการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

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) และ

เน็ตเวิร์ก(Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๑.๖ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๖.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๑.๖.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๑.๖.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๑.๖.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๑.๗ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๗.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๑.๗.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๑.๗.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๑.๗.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๑.๗.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๑.๗.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๑.๗.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๑.๗.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๑.๗.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๓.๑.๑.๗.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๑.๗.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๑.๗.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๓.๑.๑.๗.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๑.๑.๗.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๑.๑.๗.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๓.๑.๑.๗.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๑.๗.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๑.๑.๗.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์

๓.๑.๑.๗.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๑.๑.๗.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๑.๗.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓.๑.๑.๗.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุก ประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะจำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท/สายงาน	ระดับ	จำนวน
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	บริหารท้องถิ่น	ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	บริหารท้องถิ่น	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				จำนวน ๒ อัตรา
สำนักงานปลัด อบต.				
๑.	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	อำนวยการท้องถิ่น	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก./ชก	จำนวน ๑ อัตรา
๔.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก/ชก	จำนวน ๑ อัตรา
๕.	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง/ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๖.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั่วไป	ทั่วไป	ปง/ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๗.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง/ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง				
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจตามคุณวุฒิ		จำนวน ๑ อัตรา
๒.	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป		จำนวน ๑ อัตรา
๓.	ภารโรง	ทั่วไป		จำนวน ๑ อัตรา
๔.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) ทั่วไป			จำนวน ๑ อัตรา
๕.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ ทั่วไป			จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				จำนวน ๑๒ อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท/สายงาน	ระดับ	จำนวน
กองคลัง				
๑.	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๓.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง/ชง	จำนวน ๑ อัตรา
๔.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง/ชง	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง				
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจตามคุณสมบัติ		จำนวน ๑ อัตรา
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจตามคุณสมบัติ		จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				จำนวน ๖ อัตรา
กองช่าง				
๑.	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๓.	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง				
๑.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจตามคุณสมบัติ		จำนวน ๑ อัตรา
๒.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจตามคุณสมบัติ		จำนวน ๑ อัตรา
๓.	คนงานทั่วไป	ทั่วไป		จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				จำนวน ๖ อัตรา
กองการศึกษา				
๑.	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก/ชก	จำนวน ๑ อัตรา
๓.	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	จำนวน ๑ อัตรา
๔.	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย		จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง				
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจตามคุณสมบัติ		จำนวน ๑ อัตรา
๒.	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจผู้มีทักษะ		จำนวน ๓ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				จำนวน ๘ อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				จำนวน ๑ อัตรา
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๓๕ อัตรา				

บทที่ ๓

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๔

สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

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

ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น”

ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

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

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

บทที่ ๕
แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการใน หน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับ การพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๒		
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๔		
๓	สายวิชาการ	๖		
๔	สายทั่วไป	๗		
๕	ครู	๒		
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙		
๗	พนักงานจ้างทั่วไป	๕		
	รวม	๓๖		

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง

= $\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด}}$

จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งาน เครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งาน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อย โอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งาน รัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
สำนักงานปลัด			
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อปพร.	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานให้บริการสาธารณสุข การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ภารโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาด งานตักแต่งสวน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ ใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ขับรถบรรทุกน้ำ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ขับรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือ ด้านบรรเทาสาธารณภัย ดูแลบำรุงรักษา เครื่องยนตร์รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ขับรถบรรทุกขยะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ขับรถบรรทุกขยะ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนตร์รถบรรทุกขยะ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหาร งานการคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียน ฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียน ฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะงานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ฝึกอบรม งานอำนวยการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ประชุมจัดสถานที่ งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์ งานบ้านงานครัว งานดูแลอาคารสำนักงาน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งาน ประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประเพณี วัฒนธรรม งานการศึกษาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม			
นักวิชาการการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หน่วยตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและ พัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ-สกุลผู้/รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ - สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	

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

[illegible]

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๗.๑ ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับ การอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม

๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบ เปอร์เซ็นต์ ต่อครั้งต่อ ปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือ ประกาศนียบัตรที่ได้รับ จัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา

๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๗.๓ ประเมินด้านการปฏิบัติตาม

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการใน หน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้ รับ การพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๒		
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๔		
๓	สายวิชาการ	๖		
๔	สายทั่วไป	๗		
๕	ครู	๒		
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙		
๗	พนักงานจ้างทั่วไป	๕		
รวม		๓๕		

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง

= จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน X๑๐๐

จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด