แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

อำเภอบ้านไร่ จังหวัดอุทัยธานี

คำนำ

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. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ขึ้น

สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
๒. บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งและกลุ่มเป้าหมาย	๕
๓. บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก	๑๒
๔. บทที่ ๔ สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่	๑๓
๕. บทที่ ๕ แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง	๑๔
๖. บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๖

บทที่ ๑
ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจ สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหารข้าราชการจากเดิมที่ เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อ ความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการ ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึง การพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อ ภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมี พื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารตำบลหนองจอก กำหนด ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จึงจำเป็นต้อง มีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อ เพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองจอก หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคลอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและ การเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ยิ่งขึ้นต่อไป

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตาม ความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจน เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนำร่อง เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำตำบลหนองจอก

๒.เพื่อกำหนดแนวทางการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๓.เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ซึ่งจะ ครอบคลุมตั้งแต่ ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับ ชำนาญงาน 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 โดยมี วัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และ เป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร เป็นแผน ที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผน ที่ใช้ในการพัฒนา สมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบ รับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการใน ระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็น

แนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจาก การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดย เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่ กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จะมาจากการพิจารณา องค์ประกอบหลักของ การประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ได้จัด กลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ(Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วน ราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่ เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์

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

๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ใช้เป็น

เกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะ ของ ข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กร คาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณา สัดส่วน พฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดง สมรรถนะ ตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการ ประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรม ที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

(Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และ ระดับ องค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

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

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มี ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการท างานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่ อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผ**ลงานของหน่วยงาน (Department Performance)** การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานที่มีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการ ทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิผลของหน่วยงานเป็นไป ตามเป้าหมาย ซึ่ง ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วย สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กร ด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงาน ภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑) ผู้บริหาร

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงาน เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

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

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 เป็นงานที่มีขั้นตอน งานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำ

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้น จากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๙. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตาม หัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๐. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอน การ

ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

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

๑๒. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

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

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากร ภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดย พัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและ กำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือ ระหว่างหัวหน้า กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการรวมกันอย่าง ใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ถือว่าผู้บังคับบัญชามี บทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษา หารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้ คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มาก ที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จะเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรม รายตำแหน่ง จึง จะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ประสบผลสำเร็จ ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

ความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (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

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

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่าง น้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่าง น้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๔ 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 ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่าง น้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่าง น้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและ ระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติ ภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและ ระดับตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่ง ประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะจำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

บทที่ ๓

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

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 ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒)ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับ ส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓)ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ของตำแหน่งนั้น

(๔)ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการและตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด 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) ระดับชำนาญ การพิเศษ (ง) ระดับเชี่ยวชาญ

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

บทที่ ๕

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๑		
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๒		
๓	สายวิชาการ	๒		
๔	สายทั่วไป	๓		
๕	ครู	๓		
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐		
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	๘		
รวม		**๒๙**		

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง

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

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
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>สำนักปลัด</u>			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบาย	๑.สมรรถนะหลัก	ฝึกอบรม	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วม

และแผน	๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ศึกษาดูงาน	อบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรับ – ส่งหนังสือราชการ งานพัสดุ การพิมพ์และร่างหนังสือราชการ งานบุคลากรฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยเหลือ งานกู้ชีพ อปพร.ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองคลัง</u>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองช่าง</u>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

	๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองการศึกษา</u>ฯ			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยเหลือ อปพร.ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรับ – ส่งหนังสือราชการ งานพัสดุ การพิมพ์และร่างหนังสือราชการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจรฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) **ระดับ** กลาง

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์		✓	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง
				การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				กฎระเบียบราชการ
				การสอนงาน การมอบหมายงาน/สภาวะผ้ำ/วุฒิภาวะ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง					✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓			๒๕๖๕
	การสอนงาน การมอบหมายงาน	✓					✓		๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นายอภิวัฒน์ มณีรัตน์

ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) **ระดับ** ต้น

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์		✓	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง
				การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				กฎระเบียบราชการ
				การสอนงาน การมอบหมายงาน/สภาวะผ้ำ/วุฒิภาวะ

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับกลาง					✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓			๒๕๖๕
	การสอนงาน การมอบหมายงาน	✓					✓		๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นายพนม แสนหาญ

ตำแหน่งประเภท อำนวยกาท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด **ระดับ** ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป / ผู้อำนวยการกอง			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นางสาวนวินดา ภูคลัง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับ** ชำนาญการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการงานวิเคราะห์นโยบายและแผน			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการงานงบประมาณ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักพัฒนาชุมชน **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล เสาวนีย์ ทิพย์กาวี

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ **ระดับ** ปฏิบัติงาน

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการปฏิบัติงานธุรการ งานบุคคล			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นายสถิตย์ ทับโถม

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **ระดับ** ชำนาญงาน

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันฯ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการปฏิบัติงานป้องกันฯ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	การบริหารจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานสาธารณสุข **ระดับ** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคฯ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นางสาวลำใย มะนาวหวาน

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองคลัง **ระดับ** ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง / ผู้อำนวยการกอง			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นางสาวนฤมล ชวดเปีย

ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักวิชาการเงินและบัญชี **ระดับ** ปฏิบัติการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการเงินและบัญชี			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักพัสดุ **ระดับ** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นางศุภลักษณ์ นาคตรง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **ระดับ** ปฏิบัติงาน

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองช่าง **ระดับ** ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานช่าง / ผู้อำนวยการกอง			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป **ชื่อตำแหน่ง** นายช่างโยธา **ระดับ** ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโยธา			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านงานโยธาและก่อสร้าง			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น **ชื่อตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองการศึกษา **ระดับ** ต้น

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา / ผู้อำนวยการกอง			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ชื่อตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการศึกษา			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการบริหารงานศึกษา			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นางสุดใจ ธรรมมาพิทักษ์

ตำแหน่งประเภท บุคลากรทางการศึกษา **ชื่อตำแหน่ง** ครู **วิทยฐานะ** ชำนาญการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรสายงานการสอน			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นางกัญยา นาคพูล

ตำแหน่งประเภท บุคลากรทางการศึกษา **ชื่อตำแหน่ง** ครู **วิทยฐานะ** ชำนาญการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรสายงานการสอน			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อ – นามสกุล นางกัญยา นาคพูล

ตำแหน่งประเภท บุคลากรทางการศึกษา **ชื่อตำแหน่ง** ครู **วิทยฐานะ** ชำนาญการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	การประชุมสัมมนา	มอบหมายงาน	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรสายงานการสอน			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	อบรมด้านการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓	✓		✓	๒๕๖๕

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๗.๑ ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

๑)ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม

๒)ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓)ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

๔)คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือ ประกาศนียบัตรที่ได้รับจัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

๑)บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา

๒)บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม