



แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
อำเภอแก่งคอย
จังหวัดสระบุรี

คำนำ

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้น สำหรับ หน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้ สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วน ราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจ ให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทาง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้อง สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของ แต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการ พัฒนาของ ข้าราชการ ในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึง ถือเป็น หัวใจ สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จึงได้ กำหนดการพัฒนา บุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยเห็นว่าการพัฒนา บุคลากรรายบุคคล เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการ ปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการของ องค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การ ฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การ เรียนรู้ด้วย ตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำการเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

สารบัญ

หน้า

๑. บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย
๒. บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย
๓. บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
๔. บทที่ ๔ สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่
๕. บทที่ ๕ แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง
๖. บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

- ๑
- ๕
- ๑๐
- ๑๑
- ๑๒
- ๒๑

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับ หน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหาร จัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามที่ องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้ง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของ ข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อน องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จึงได้กำหนดการพัฒนา บุคลากรราย ตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การ มอบหมายงาน การ เรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำ แผน ฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์กรบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหาร ข้าราชการจากเดิมที่ เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อ ความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชน และผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อ ภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมี พื้นฐานสมรรถนะตามต้องการบริหาร ตำบลท่าคล้อกำหนด ด้วยเหตุนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพให้แก่ ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคลอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าคล้อจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ยิ่งขึ้นต่อไป

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตาม ความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และชัดเจน เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำตำบลท่าคล้อ
 ๒. เพื่อกำหนดแนวทางการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 ๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
- การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภท วิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผน ฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตาม แบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้
- ๑) ตุลาคม - มีนาคม
 - ๒) เมษายน - กันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง การอบรม หรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากร ในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จ ของงาน และองค์กรเป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ องค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนา สมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็น เครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการใน ระดับ หน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพบุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็น ผลมาจาก การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบ ผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จะมาจากการพิจารณา องค์ประกอบหลักของ การประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ(Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อ รักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔. การบริการเป็นเลิศ-การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.การทำงานเป็นทีม(Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวังสำหรับ แต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการใน ส่วนของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณา สัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ ประเมินว่าผู้รับการ ประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใดคิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับ พฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรม ที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของ บุคคล ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมราย ตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

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

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นเพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มี ความสามารถที่จะ รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

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

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน(Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน(Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิม ไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนา ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/ กอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมี ความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็น การรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถ จัดการงานทำได้ดีเป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ) ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ทำให้ บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้ สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตาม เป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ โดยรวมด้วย เช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วย สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรมีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วยความได้เปรียบใน การแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับ หน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

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

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงาน ให้กับบุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น ภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับ บุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

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

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงาน คล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมาย จะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มี ลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

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

๑๐. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนักความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

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

๑๒. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๓. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิด การ แลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของ บุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดย พัฒนาขีดความสามารถของ ตนเองให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็ง และ กำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือ ระหว่างหัวหน้า กับ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการ ร่วมกันอย่าง ใกล้ชิดด้วยสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อการจัดทำแผนฝึกอบรม รายตำแหน่ง (Training Roadmap) ถือว่า ผู้บังคับบัญชามี บทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการ ประเมินตนเองของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบ จุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษา ทารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควร พัฒนา อีกทั้งต้องให้ คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ใน การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ แต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จะเน้นการสื่อสาร แบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและ ต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลบ้านหัน ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

ความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การ บริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น (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 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว

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 การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

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 การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่ง ประเภทบริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ ประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ 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 การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะจำเป็นในงานของ ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

- ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
- ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร
- ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

บทที่ ๓

ยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนานักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักงานส่วน ตำบลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุก ระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนานักงานส่วนตำบลให้ เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนานักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้ คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนานักงานส่วนตำบลทุก ระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนานักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับ การการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบล ร่วมมือ กับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพ ประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงาน ของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน ภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ พัฒนา ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

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 พนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภท อำนวยการ และ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น” 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

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานทั่วไป								
๒๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เสียชีวิต (๔.๖.๖๖)
๓๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(๕.๖.๖๓)
๓๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	พนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(๑๐.๖.๖๓)
๓๘	พนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผช.จพง.พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอ กสณ.)
๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	พนักงานจดมาตรฐาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(ลาออก) (๑มี.ค.๖๓)
๑๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(๒ มี.ค.๖๓)
๑๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(๒ มี.ค.๖๓)
๑๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(๒ มี.ค.๖๓)
	กองการศึกษา								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอ กสณ.)
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (ขอ กสณ.)
๓	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(โอนยืม) ๓ ปี, ๑.๖๓ จบอุดหนุน
๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	หลุดพ้น
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖	ผช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จบอุดหนุน
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จบอุดหนุน
๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จบอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จบอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน (บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔	ผช. นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผช. นักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผช. จพงธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑			
	รวม	๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	+๑	-	-	

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยมีหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๘. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๙. หลักสูตรนักบริหารการศึกษา
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๑. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๐. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๑. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก / ผู้ดูแลเด็ก
๒๒. หลักสูตรเกี่ยวกับการเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ของพนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง

๒๓. หลักสูตรเกี่ยวกับการเพิ่มความรู้ให้แก่พนักงานจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๒๔. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จะดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรมการศึกษาดูงาน ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตลอดจนผู้นำชุมชน การประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือ เอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น เชิญมาเป็น วิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การศึกษาดูงาน
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๗. การประชุมสัมมนา

การกำหนดวิธีการพัฒนา

โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดย องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา				ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบรม/ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานท้องถิ่น - ปลัด อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานท้องถิ่น - รองปลัด อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหัวหน้าสำนักงานปลัด	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องผู้อำนวยการกองคลัง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องผู้อำนวยการกองคลัง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและนโยบาย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	๑		✓

[illegible]

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต.ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและนโยบาย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องงานช่างไฟฟ้า	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและนโยบาย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องนักวิชาการศึกษา	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและนโยบาย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและนโยบาย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องนักพัฒนาชุมชน	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องเจ้าพนักงานธุรการ	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องเจ้าพนักงานใส่ชุด	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานให้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓

แบบประเมินและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

หลักสูตรที่เข้าอบรม

วันที่อบรม

สถานที่

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลแล้วให้คะแนน ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย(๑)					%	คะแนน(๓) (๓=๑×๒)
	๑	๒	๓	๔	๕	น้ำหนัก(๒)	
๑.ความสอดคล้องของเนื้อหาและหลักสูตรที่อบรมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือมาตรฐานตำแหน่ง							
๒.ประโยชน์ที่ได้จากหัวข้อในหลักสูตรช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ							
๓.ความเหมาะสมของระยะ สถานที่ฝึกอบรม และหลักสูตรเทียบกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในครั้งนี้							
๔.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรที่ได้รับจากการถ่ายทอดของวิทยากรผู้ให้ความรู้ในการอบรมครั้งนี้							
๕.การนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง							
รวม							

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด} (๓) \times ๒๐}{๑๐๐} =$	ผลรวม X ๒๐	คะแนน
	๑๐๐	

ระดับผลการประเมินระดับผลประเมินและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

- () ดีเกิน ๙๕-๑๐๐ %
- () ดีมาก ๘๕-๙๔ %
- () ดี ๗๕-๘๔ %
- () พอใช้ ๖๕-๗๔ %
- () ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %