

## แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

อำเภอโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับ หน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหาร จัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้อง สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของ ข้าราชการ ในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลโพรงาม จึงได้กำหนดการพัฒนา บุคลากรรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยเห็นว่าการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งซึ่งช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การ เรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำการเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

งานบริหารทั่วไป  
สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

## สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
๒. บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย	๕
๓. บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน	๑๑
๔. บทที่ ๔ สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่	๑๒
๕. บทที่ ๕ แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง	๑๓
๖. บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๙

## ภาคผนวก

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ที่ ๓๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งฯ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ที่ ๓๗๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งฯ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งฯ
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งฯ
๕. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เรื่อง การใช้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ประจำปี ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

## ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

### ๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับ หน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหาร จัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้ง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของ ข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจ สำคัญในการขับเคลื่อน องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงได้กำหนดการพัฒนา บุคลากรตาม ตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การ มอบหมายงาน การ เรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผน ฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

### ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหาร ข้าราชการจากเดิมที่ เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อ ความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการ ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชน และผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อ ภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมี พื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารตำบลบ้านหันกำหนด ด้วยเหตุนี้้องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านหัน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพให้แก่ ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหัน หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคลอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหันจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ยิ่งขึ้นไป

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงได้ กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตาม ความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจน เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่อง เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านหัน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำตำบลบ้านหัน
  ๒. เพื่อกำหนดแนวทางการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  ๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
- จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับ ชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้ สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตาม แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

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

## ๑.๓ ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กรเป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนา สมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการใน ระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจาก การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะมาจากการพิจารณา องค์ประกอบหลักของ การประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ(Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านหันกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่ เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อ รักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์

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

๕.การทำงานเป็นทีม(Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

**ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ใช้เป็น เกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมิน สมรรถนะ ของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะ ที่องค์กร คาดหวัง สำหรับ แต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

**มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ** การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านหัน จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการใน ส่วนของผล การ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณา สัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ ประเมินว่าผู้รับการ ประเมิน ได้แสดงสมรรถนะ ตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใดคิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับ พฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

**พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary)** หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับ พฤติกรรม ที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของ บุคคลประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมราย ตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และ ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน) ดังนี้

#### **ระดับรายบุคคล**

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มี อยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นเพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

**ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement)** บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงาน เดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

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

**คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)** หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานทำได้ดีเป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

#### **ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน)**

**ผลงานขององค์กร (Corporate Performance)** การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ทำให้ บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน โดยรวมด้วยเช่นกัน

**การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding)** บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรมีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

**ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage)** การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

#### **บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง**

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

## เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งและกลุ่มเป้าหมาย

### ๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมี ผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่ง เครื่องมือนี้ จะ เกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

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 แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำ

๘. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๙. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

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 ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูล ป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๓. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการ แลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วม ประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

## ๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดย พัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและ กำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือ ระหว่างหัวหน้า กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่าง ใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ถือว่าผู้บังคับบัญชามี บทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้ คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะ เห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จะเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

### ความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (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

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

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

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

พื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

## ๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ใว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานใว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานใว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ใว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี 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 องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 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 ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุก  
ประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสาย  
งานในตำแหน่ง ประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสาย  
งานในทุก ประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะจำเป็นในงานของ  
ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ  
พนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. สำนักปลัด อบต.	
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกรชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๔. กองคลัง	
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. กองช่าง	
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาอาวุโส	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
ศพด.อบต.บ้านหัน	
- ครู	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น

จำนวน ๒๙ อัตรา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลร่วมมือ กับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนา ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>

## 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 ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภท อำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น”

ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

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

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

บทที่ ๕

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๑)

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการใน หน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับ การพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๒		
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๔		
๓	สายวิชาการ	๗		
๔	สายทั่วไป	๖		
๕	ลูกจ้างประจำ	๑		
๖	ครู	๒		
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕		
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	๒		
รวม		๒๙		

ร้อยละของข้าราชการพนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง

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



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>สำนักปลัด</b>			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานรัฐพิธี	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี ระเบียบต่างๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์ฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัยงาน กู้ชีพ อปพร.	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผช.จพง.ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถ (ปฏิบัติหน้าที่ขับ รถยนต์)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ ใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
นักรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาด งานตักแต่งสวน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>กองคลัง</b>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียน ฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.การเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียน ฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
จพง.การเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียน ฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>กองช่าง</b>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผช.นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผช.ช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการกองช่าง งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>			
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ ฝึกอบรม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

## บทที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

#### การติดตามและประเมินผล

๗.๑ ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของ หลักสูตรที่ได้เข้ารับ การอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม

๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อ ปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ จัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

#### ๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชา

๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

#### ๗.๓ ประเมินด้านการปฏิบัติตาม

#### การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๒		
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๔		
๓	สายวิชาการ	๗		
๔	สายทั่วไป	๖		
๕	ลูกจ้างประจำ	๑		
๖	ครู	๒		
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕		
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	๒		
รวม		๒๙		

ร้อยละของข้าราชการพนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง

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

**ภาคผนวก**



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน  
ที่ ๓๗๐/๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....  
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ประกอบด้วย

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน    | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน | คณะกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                  | คณะกรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                  | คณะกรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนัก                        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                    | ผู้ช่วยเลขานุการ     |

**คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนการฝึกอบรม /โครงการ แนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน
๒. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินการตามแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ให้ผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางภรณี อินทะมาตย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ที่ ๓๗๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ที่ ๓๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งของกุศลกรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ประกอบด้วย

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน    | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน    | คณะกรรมการ           |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน | คณะกรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                  | คณะกรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                  | คณะกรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนัก                        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล                    | ผู้ช่วยเลขานุการ     |

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินการตามแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ให้ผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางภรณี อินทะมาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน  
การใช้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้ดำเนินการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การ พัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของ ข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจ สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคลเพื่อส่งเสริมนโยบาย ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตาม ความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจน เพื่อ ใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่อง เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วน ตำบลบ้านหัน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางภรณ์ อินทะมาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันที่ศุกร์ที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องรับรองเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวปญญาธิศา อนุรักษ์ศิริ	ปลัด อบต.	ปญญาธิศา อนุรักษ์ศิริ	
๒	นางพานิจ ทำสีทา	รองปลัด อบต.	พานิจ ทำสีทา	
๓	นายชูศักดิ์ ไชยพรม	ผอ.กองคลัง	ชูศักดิ์ ไชยพรม	
๔	นายนพตล วิริยะ	ผอ.กองช่าง	นพตล วิริยะ	
๕	นายชัยพฤกษ์ ทองประสาน	หัวหน้าสำนักปลัด	ชัยพฤกษ์ ทองประสาน	
๖	นางสาวสุกฤตา สุดสะอาด	นักทรัพยากรบุคคล	สุกฤตา สุดสะอาด	

เมื่อกรรมการมาพร้อมเพรียงกัน ประธานคณะกรรมการกล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ที่ ๓๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่งฯ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี- เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- เรื่องการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง เป็นเรื่องที่สำคัญเพราะจะดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร โดยจะให้เลขานุการแจ้งรายละเอียดจำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้คณะกรรมการทราบ

เลขานุการ

- ขอแจ้งรายละเอียดดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. สำนักปลัด อบต.

- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

#### ๔. กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๕. กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

#### ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

#### ศพต.อบต.บ้านหัน

- ครู จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น

จำนวน ๒๙ อัตรา

#### ประธานฯ เลขานุการ

ในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง จะให้เลขานุการแจ้งรายละเอียดให้ฟัง แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากร ในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กรเป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้

ตอบรับหรือ ตอบสนองต่อความต้องการใน ระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุ เป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านหัน การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจาก การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับ เป้าหมายที่กำหนดไว้ ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะมาจากการ พิจารณา องค์ประกอบหลักของ การประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้ คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้จัด กลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ(Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้ โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันกำหนดให้ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่ เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การ ดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรี แห่งความเป็น ข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสา มารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การบริการเป็นเลิศ-การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและ ความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.การทำงานเป็นทีม(Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** เป็นระดับสมรรถนะที่ องค์กรการบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ใช้เป็น เกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะ ของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สำหรับ แต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

**มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ** การประเมินสมรรถนะของข้าราชการ องค์กรการบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผล การ ประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณา สัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ ใช้ ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะ ตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

**พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary)** หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับ พฤติกรรม ที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคลประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และ ระดับองค์กร (องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหัน) ดังนี้

#### **ระดับรายบุคคล**

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มี อยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของคุณากรให้มี ความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการ ท างานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

**ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน)** หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน(Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการท างานหลายด้าน(Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงาน เดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

**ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance)** การที่บุคลากรมีการเรียนรู้ และพัฒนา ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

**คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)** หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานทำได้ดี เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

#### **ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน)**

**ผลงานขององค์กร (Corporate Performance)** การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ทำให้ บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน โดยรวมด้วยเช่นกัน

**การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding)** บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วย สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรมีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

**ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage)** การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้ บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับ หน่วยงานภายนอก

#### **บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง**

๑) ผู้บริหาร

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

<b>ประธานฯ</b>	-ตั้งรายละเอียดและเอกสารที่แนบให้ มีคณะกรรมการท่านขัดข้องหรือมีข้อเสนอแนะหรือไม่
<b>ผอ.กองคลัง</b>	- เป็นการเสนอมีรายละเอียดครบถ้วนดี ไม่มีข้อสงสัย แต่หากไม่เข้าใจในบางเรื่องรบกวนฝ่ายเลขาคืออีกครั้ง
<b>มติที่ประชุม</b>	-เห็นชอบ- ในการจัดทำแผนฝึกอบรม-
<b>ระเบียบวาระที่ ๔</b>	เรื่องอื่นๆ -ไม่มี-

(ลงชื่อ)           สุกฤตา สุตสะอาด   ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวสุกฤตา สุตสะอาด)  
เลขานุการ

(ลงชื่อ)           ปุญญิตา อนุรักษ์ศิริ   ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวปุญญิตา อนุรักษ์ศิริ)  
ประธานคณะกรรมการฯ

