



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไผ่ลาย

แผนพัฒนา บุคลากร

พ.ศ. 2567-2569



Visit Us
www.khokmailai.go.th

Contact Us
0 3721 8326 ต่อ 11



บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๓ ตำบลโคกไม้ลาย อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี อยู่ห่างจากตัวอำเภอเมืองปราจีนบุรี ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือระยะทางตามถนนประมาณ ๑๒ กิโลเมตรสภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม ไม่มีภูเขาและแม่น้ำ เนื้อที่ประมาณ ๑๔.๐๗๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๘,๗๙๗ ไร่ ตำบลโคกไม้ลายแบ่งการปกครองเป็น ๗ หมู่บ้าน

๒. วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ เป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

☆ วิสัยทัศน์

“โคกไม้ลายเมืองน่าอยู่ วัฒนธรรมประเพณีดีงาม เกษตรดีมีคุณภาพ ชุมชน เข้มแข็ง สู้สังคมเป็นสุข”

☆ เป้าประสงค์

๑. ตำบลโคกไม้ลายมีเส้นทางการคมนาคมและระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการสะดวกทั่วถึง
๒. ประชาชนมีรายได้ต่อปีเพิ่มสูงขึ้น
๓. ตำบลโคกไม้ลายมีแหล่งท่องเที่ยวในท้องถิ่น
๔. ประชาชนได้สืบสานงานศาสนา วัฒนธรรมประเพณีประจำปี
๕. เยาวชนได้ศึกษาเรียนรู้และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีในทุกด้าน
๗. ตำบลโคกไม้ลายมีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร
๙. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว

☆ เป้าหมาย

๑. เพื่อให้มีโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๒. เพื่อส่งเสริมฟื้นฟูและสืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และด้านการจัด
๓. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา และสาธารณสุข
๔. ชุมชนได้รับการจัดระเบียบ และรักษาความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ
๕. เพื่อบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต บริการประชาชนอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเป็นธรรม
๗. เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ของทุกภาคส่วน และเพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารงาน
๘. บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนาเส้นทางการคมนาคมขนส่งในตำบลให้ได้มาตรฐาน ครอบคลุม ทั้งถึง
๒. พัฒนางานไฟฟ้า อาคาร สถานที่สาธารณะในตำบล
๓. พัฒนาแหล่งน้ำ ประปา ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ให้ครอบคลุม
๔. พัฒนาชุมชนให้เป็นไปตามผังเมืองรวม การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามทิศทางที่

กำหนด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา ส่งเสริมและสนับสนุน

๑. การศึกษาสำหรับเด็กระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาส่งเสริมความรู้ให้กับสมาชิกในชุมชน โดยการเพิ่มช่องทางในการเรียนรู้และรับรู้ข้อมูลข่าวสารในชุมชน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา การอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมการเล่นกีฬา โดยการจัดหาสถานที่และอุปกรณ์กีฬาให้เพียงพอ ทั้งถึงทุกชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการเกษตร

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยการสร้างจิตสำนึกให้กับชุมชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาอนุรักษ์ฟื้นฟู และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารจัดการขยะ ลดปริมาณขยะในชุมชน

๓. ส่งเสริมการเกษตรการผลิตสินค้าเกษตรที่ปลอดภัยและมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต

๑. ส่งเสริมให้ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพ ปรับตัวเท่าทันการเปลี่ยนแปลง การสร้างชุมชนเข้มแข็ง การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การแก้ไขปัญหา ยาเสพติด

๒. พัฒนาคนและสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง โดยการช่วยเหลือกลุ่มเด็กสตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๓. ส่งเสริมการสาธารณสุข เน้นการสร้างสุขภาพที่ดี ทั้งร่างกายและจิตใจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการองค์กร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรอบรู้ และเชี่ยวชาญในการบริหารและการทำงานที่รับผิดชอบ

๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของ อบต.

๓. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมการให้บริการแก่ประชาชน

๔. สนับสนุนกิจกรรมให้ประชาชนมีส่วนร่วมและส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินงานกับ

หน่วยงานอื่น

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย มีจุดเด่นและจุดแข็ง ดังนี้

๑. มีการเกษตรที่เป็นฐานหลักที่สามารถรองรับวิกฤตเศรษฐกิจได้
๒. มีภูมิประเทศและอากาศรวมทั้งสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การทำการเกษตร
๓. มีโครงการคมนาคมขนส่ง สามารถติดต่อได้ตลอดพื้นที่ทั้งจังหวัด มีถนนสายหลักตัดผ่าน

ฉะนั้น ด้วยสภาพพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ที่มีความอุดมสมบูรณ์ ทั้งทรัพยากรธรรมชาติและปัจจัยที่เอื้อต่าง ๆ จึงเหมาะแก่การทำการเกษตร จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของตำบลโคกไม้ลาย

๔.โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย



๕.โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

จำเริญกรินทร์ ออมทรัพย์วัฒนา

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

(ว่าง)

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น)(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ นางบุญญาดา ศรีสุข - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๓๐๓ ๐๐๑ นางสาวนรรธฐพรพรณ คำยิ่ง - นักพัฒนาชุมชน ปก.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ นางสุมาลี เรืองศรี - เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ นางกฤษณา ดาวศรี - นักวิชาการศึกษา ปก.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ นางสาวเยาวลักษณ์ ศรีเนาวรัตน์ - ครู คศ.๒ (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๓๔ นางสาวณิการ์รัตน์ ชื่นชอบ - นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ นางสาววิษุตา สุวิทยาภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก (๑) นางชูศรี ขำปากพลี	๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ นางมณีวรรณ คำภา - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ นางกัญญารักษ์ บุญมานิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑) นางสาววรารณณ์ อนันตภักดิ์ - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(๑) นางสาวกนกวรรณ รักหน้าที่ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑) นางจริญญา คนชื่อ	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น)(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑ นายนิธิต ขาวผ่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๑) นายธีระ ขาวผ่อง - พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล(๑) นายพรเทพ สืบวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป - คนงานประจำรถขยะ(๒) ๑.นายสมบุญรณ์ เหมือนเพ็ชร ๒.นายภาณุ สงวนศรี

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่ต้องการบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วย บริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ พิจารณาตรวจสอบ รายงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ผิดชอบให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

- ❖ งานบริหารทั่วไป
- ❖ งานบริหารงานบุคคล
- ❖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ❖ งานป้องกันและสาธารณสุข
- ❖ งานนโยบายและแผน
- ❖ งานกฎหมายและคดี
- ❖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ❖ งานกิจการสภา
- ❖ งานการศึกษา
- ❖ งานบริหารการศึกษา
- ❖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบการจัดงานต่างๆเกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เป็นต้น งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายเพื่อประกอบพิจารณาประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวแผนการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ❖ งานการเงิน
- ❖ งานบัญชี
- ❖ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ❖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ❖ งานควบคุมงบประมาณ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบก่อสร้างงานโยธการวางโครงสร้างสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตาม ควบคุมการเขียนแบบรูปแบบก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานเพื่อเบิกเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ได้คุณภาพมาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ควบคุมงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น งานสัญญา งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ให้อำเภอปรึกษา แนะนำ เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ❖ งานก่อสร้าง
- ❖ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ❖ งานสาธารณูปโภค
- ❖ งานผังเมือง
- ❖ งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

ทั้งนี้ ได้กำหนดอัตรากำลัง

- ข้าราชการ จำนวน ๑๐ อัตรา
- พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๒๔ อัตรา แยกตามส่วนราชการ ดังนี้

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน		
		พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานจ้าง ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
อบต.โคกไม้ลาย	ปลัด อบต.	๑	-	-
รวม		๑	-	-
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	-
	งานธุรการ	๑		
	งานวิชาการบริหารการศึกษา	๒	๑	
	งานบริหารบุคคล	๑	-	-
	งานเจ้าหน้าที่	-	-	๕
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑		-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	๒	-
	งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล	-	-	๓
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-
รวม		๑๐	๖	๘

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง

นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กร ยากต่อการบริหารจัดการ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหา มากทำให้บางสายงานมี บุคลากรไม่เพียงพอ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิด ปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลัง ตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - ขอบเขตการทำงานมีความ ชัดเจนตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง มีการพัฒนาศักยภาพ ความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้	- ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง -บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจาย ทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพ พื้นที่ ทักษะของประชาชน ได้ดี	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลาโอน กลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมี เพียงพอต่อการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล	- งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับการ จัดสรรน้อย	-สามารถใช้งบประมาณใน การเข้ารับการพัฒนานั่นต่อ เวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะในการ ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีใน การทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- องค์การบริหารส่วนตำบล โคกไม้ลาย ตั้งงบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลาย คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำ ให้เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมที่หลากหลาย	- บุคลากรมีการทำงานเป็น ทีมและสามัคคีกันรับฟัง ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

๑.๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่(๔๓) พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๑.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภักดิ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ และวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒. นำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

๓. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๔. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๕. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๗. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ซึ่งบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา และ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการกรมบ้านเมืองที่ดี

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย บรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ที่ ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑.๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร ให้ครอบคลุมโดย คำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วน ตำบลโคกไม้ลาย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในทุกเวลา ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัว บุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

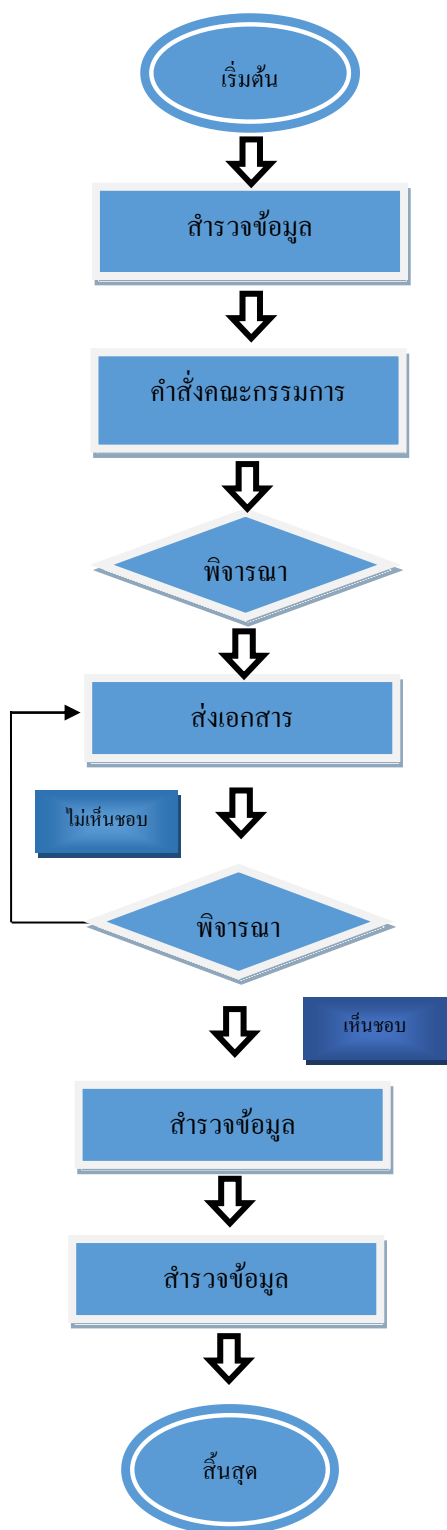
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย (Flowchart)



1.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

3.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

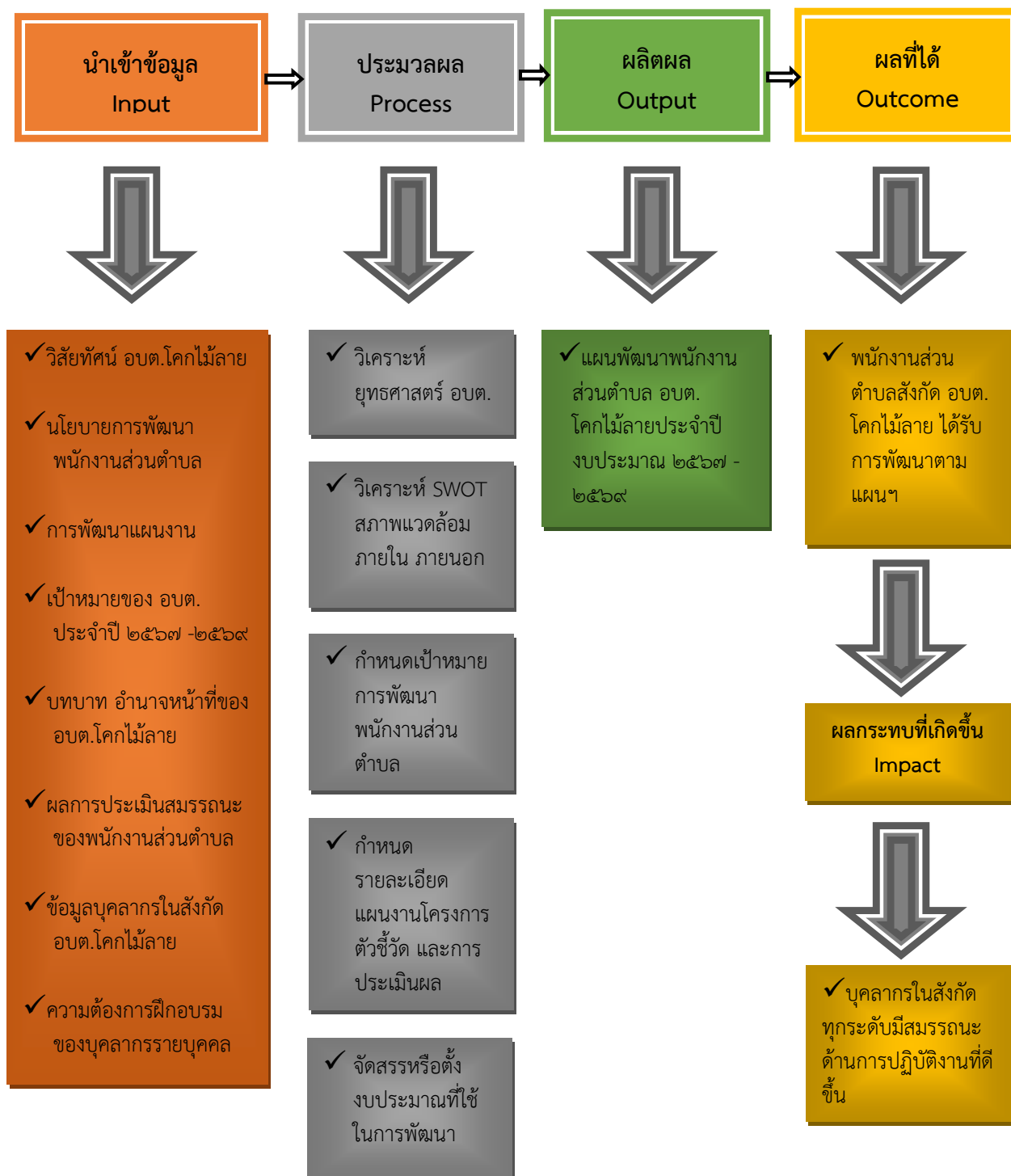
4.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

5.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

6.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.

7.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วนราชการ

๗. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย



๘. หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๑. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๓. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๔. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๕. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๖. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๗. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ** ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

๙. ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ระยะเวลาดำเนินการ(ร้อยละ)		
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๘๐	๘๐	๘๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา	๘๐	๘๐	๘๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการเกษตร	๘๐	๘๐	๘๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต	๘๐	๘๐	๘๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการองค์กร	๘๐	๘๐	๘๐

๑๐. โครงการ งาน กิจกรรม งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณ			แหล่งงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	จัดประชุมถ่ายทอดความรู้ และสร้างองค์ความรู้	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐	๘๙,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณ			แหล่งงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็ก	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรนิติกร	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรวิชาการเงินและบัญชี	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานเจ้าเก็บรายได้	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรนายช่างโยธา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรการบริหารจัดการศูนย์เด็กเล็ก	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรนายก อบต.	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรรองนายก อบต.	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเลขานุการนายก อบต.	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณ			แหล่งงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๔	หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต.	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๖	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๗	โครงการพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๘	โครงการศึกษาดูงานในประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๙	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้ปฏิบัติงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๐	หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.โคกไม้ลาย	- สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริงจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.โคกไม้ลาย หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	- ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากรให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความตั้งใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบล โคกไม้ลาย	- ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๑๒. การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ต้องการการฝึกอบรม ในด้านการพัฒนาด้านการบริหารจัดการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

๒. สำนักปลัด ต้องการการฝึกอบรม ในด้านการพัฒนาด้านการบริหารจัดการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

๓. กองคลัง ต้องการการฝึกอบรม ในด้านการพัฒนาด้านการบริหารจัดการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

๔. กองช่าง ต้องการการฝึกอบรม ในด้านการพัฒนาด้านการบริหารจัดการการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

ส่วนการพัฒนาตามสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. **องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย** ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. **ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น** เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

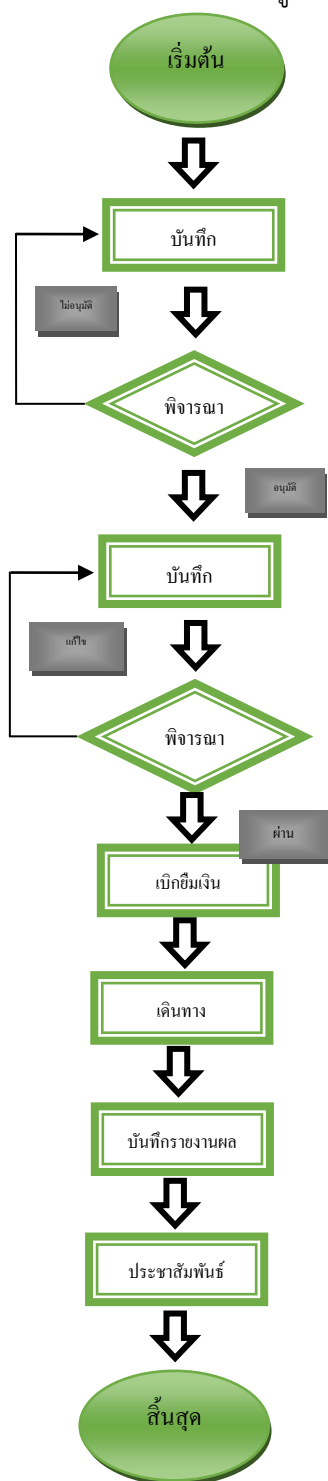
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. **ตำแหน่งอื่น** ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์ |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ |
| ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น |
| ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ |

๑๓. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอบางแห่ง มหาดลต่างๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

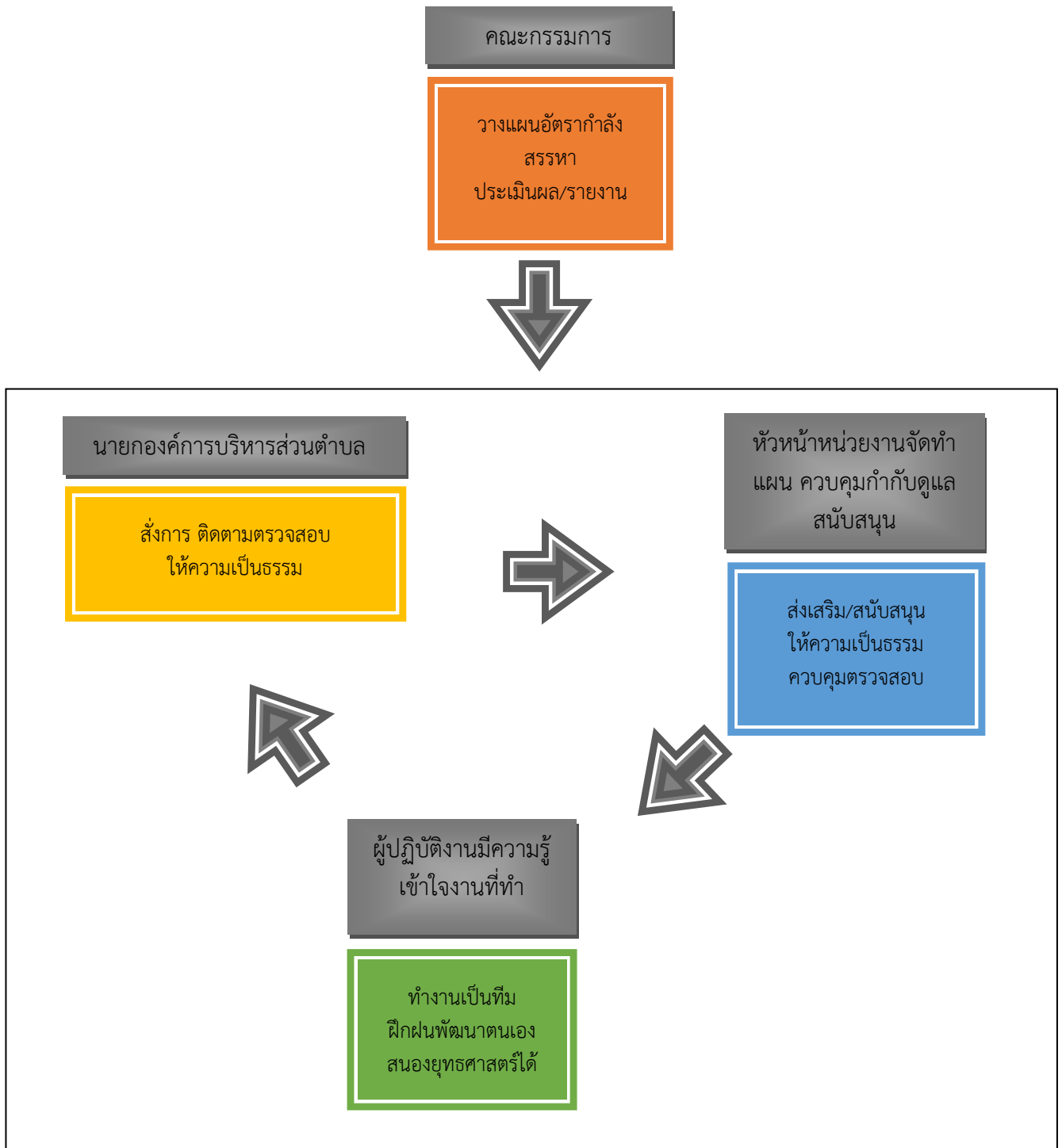
๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๑๔. วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



๑. วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการโดยใช้วิธีดังนี้

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายนอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๕. วิธีการพัฒนา แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙)

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วย ดำเนินการ
				ตำแหน่ง	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปฐมนิเทศพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้ง ใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต.และบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๔,๐๐๐	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้างที่ได้รับการ แต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างที่ ได้รับการแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	/	/	/	ตามความ เหมาะสม
๒	จัดประชุมถ่ายทอดความรู้และ สร้างองค์ความรู้	เพื่อแลกเปลี่ยนและ เผยแพร่องค์ความรู้แก่ บุคลากรภายในองค์กร	๒๐,๐๐๐	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง	๑๐ คน ๑ คน ๑๔ คน	ประชุม	/	/	/	อบต.

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
				ตำแหน่ง	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๕๐,๐๐๐	ปลัดอบต.	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๕๐,๐๐๐	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕	หลักสูตรนักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
				ตำแหน่ง	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	นักพัฒนาชุมชน	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	นักวิชาการศึกษา	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๙	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก	๒ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๐	หลักสูตรนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	นิติกร	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	นักทรัพยากรบุคคล	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
				ตำแหน่ง	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	หลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ คน	ฝึกอบรบ	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ คน	ฝึกอบรบ	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ คน	ฝึกอบรบ	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ คน	ฝึกอบรบ	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๔	หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	นายช่างโยธา	๒ คน	ฝึกอบรบ	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๕	หลักสูตรนายวิศวกรรมโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	๓๔,๐๐๐	วิศวกรรมโยธา	๑ คน	ฝึกอบรบ	/	/	/	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
				ตำแหน่ง	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรนายก อบต.	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์การบริหาร	๑๐๐,๐๐๐	นายก อบต.	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๒	หลักสูตรรองนายก อบต.	เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	รองนายก อบต.	๒ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๓	หลักสูตรเลขานุการนายก อบต.	เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	เลขานุการนายก อบต.	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๔	หลักสูตรประธาน/รอง ประธานสภา อบต.	เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	ประธาน/รอง ประธานสภา อบต.	๒ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๕	หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.	เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	เลขานุการ สภา อบต.	๑ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๖	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.	เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	สมาชิกสภา อบต.	๑๐ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
				ตำแหน่ง	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง	เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้าง รู้บทบาทหน้าที่และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๕๐,๐๐๐	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๔๒ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	ตามความ เหมาะสม
๒	โครงการศึกษาดูงานในประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การ ทำงาน	๒๕๐,๐๐๐	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๔๒ คน	ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน	/	/	/	ตามความ เหมาะสม
๓	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ของผู้ปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์การทำงาน	๒๕๐,๐๐๐	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๒๔ คน	ฝึกอบรม/ ประชุม	/	/	/	ส่งอบรมร่วมกับ จังหวัด/กรม ส่งเสริมฯ

๕. หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
				ตำแหน่ง	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รัฐบาลหน้า และคุณธรรม จริยธรรมใน การทำงานและการบริการ ประชาชน	๘๐,๐๐๐	ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง	๔๒ คน	ฝึกอบรม	/	/	/	อบต.

๑๖. แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๕๐,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
สำนักปลัด								
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๕๐,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการศูนย์เด็กเล็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. ผู้ดูแลเด็ก ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒๐,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป ๑. ภารโรง ๒. พนักงานขับเครื่องกล ๓. คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒๐,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๕๐,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๕๐,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๔,๐๐๐	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่(๔๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ที่ ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีตามคำสั่งประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑.๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการ มีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย ใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

๔. บทสรุป

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายทราบ

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์