



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไผ่ลาย

# แผนพัฒนา บุคลากร

พ.ศ. 2567-2569



Visit Us  
[www.khokmailai.go.th](http://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

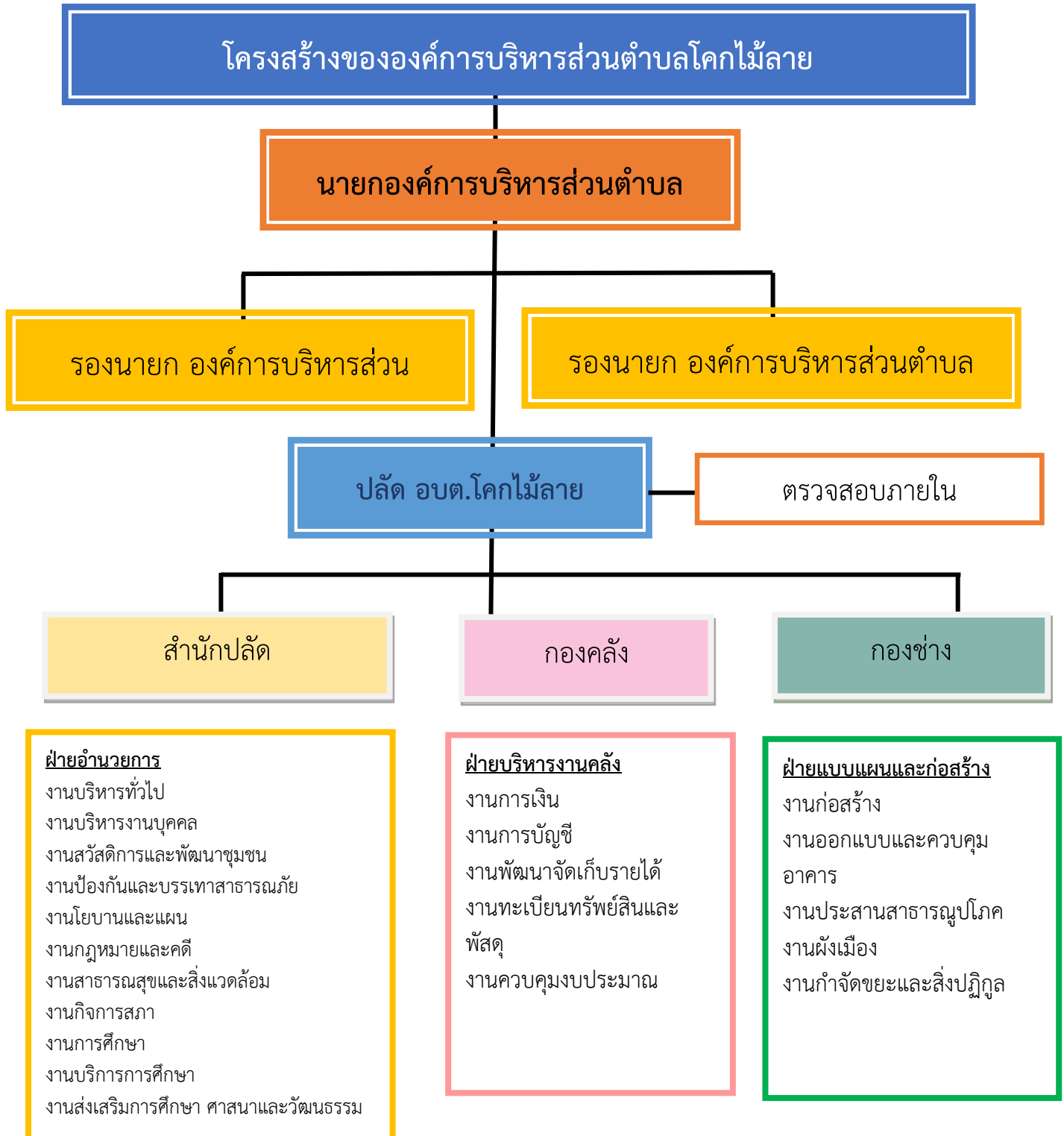
หน่วยงานอื่น

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>-หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น)(๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑<br>นางบุญญาดา ศรีสุข<br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๓๐๓ ๐๐๑<br>นางสาวนรเศรษฐพรณ คำยั้ง<br>- นักพัฒนาชุมชน ปก.(๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑<br>นางสาวสุมาลี เรืองศรี<br>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑<br>นางกฤษณา ดาวศรี<br>-นักวิชาการศึกษา ปก.(๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑<br>นางสาวเยาวลักษณ์ ศรีเนาวรัตน์<br>-ครู คศ.๒ (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๓๔<br>นางสาวณิภารัตน์ ชื่นชอบ<br>- นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑<br>นางสาววิชญาดา สุวิทยาภรณ์<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>-ผู้ดูแลเด็ก (๑)<br>นางชูศรี ขำปากพลี | <b>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>-ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการต้น) (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑<br>นางมณีนวรัตน์ คำภา<br>-นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.(๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑<br>นางกัญญารักษ์ บุญมานิตย์<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>-ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)<br>นางสาววรารณ อนันต์ภักดี<br>-ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(๑)<br>นางสาวกนกวรรณ รักหน้าที่<br>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)<br>นางจริญญา คนชื่อ | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>-ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น)(๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐ ๓ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑<br>นายนิรศ ขาวผ่อง<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>-ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๑)<br>นายธีระ ขาวผ่อง<br>-พนักงานขับเครื่องจักรกล(๑)<br>นายพรเทพ สืบวงศ์<br><br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>-คนงานประจำรถขยะ(๒)<br>๑.นายสมบูรณ์ เหมือนเพชร<br>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 ให้คำปรึกษา 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<br>ส่วนตำบล | พนักงานจ้าง<br>ภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
| อบต.โคกไม้ลาย         | ปลัด อบต.                   | ๑                   | -                     | -                     |
| รวม                   |                             | ๑                   | -                     | -                     |
| สำนักปลัด             | 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                     |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน | 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                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>                                                                                                     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| - มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น                                                                                                                           | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กร<br>ยากต่อการบริหารจัดการ<br>- พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหา<br>มากทำให้บางสายงานมี<br>บุคลากรไม่เพียงพอ | - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้<br>บุคลากรมีส่วนร่วม                                                                                                                               | - ระเบียบกฎหมาย<br>เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิด<br>ปัญหาในการบริหาร<br>จัดการที่ต่อเนื่อง |
| จุดแข็ง S                                                                                                                                                          | จุดอ่อน W                                                                                                                  | โอกาส O                                                                                                                                                                                         | ข้อจำกัด T                                                                            |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลัง<br>ตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้<br>- ขอบเขตการทำงานมีความ<br>ชัดเจนตามมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง มีการพัฒนาศึกษาหา<br>ความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ | - บุคลากรมีความรู้<br>ความสามารถที่แตกต่างกัน<br>ทำงานแทนกันไม่ได้                                                         | - ให้บริการสาธารณสุข<br>รวดเร็วทั่วถึง<br>-บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจาย<br>ทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพ<br>พื้นที่ ทักษะคติของประชาชน<br>ได้ดี                                                      | - บุคลากรบางส่วนได้รับ<br>การบรรจุแล้วถึงเวลาโอน<br>กลับภูมิลำเนา                     |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>                                                                                                                     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมี<br>เพียงพอต่อการพัฒนาพนักงาน<br>ส่วนตำบล                                                                                                 | - งบประมาณที่ใช้ในการ<br>พัฒนารายบุคคลได้รับการ<br>จัดสรรน้อย                                                              | -สามารถใช้งบประมาณใน<br>การเข้ารับการพัฒนานั่นต่อ<br>เวลา                                                                                                                                       |                                                                                       |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่<br>เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง                                                                                                    | - บุคลากรยังขาดทักษะในการ<br>ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีใน<br>การทำงาน                                                     | - เทคโนโลยีที่มีสามารถ<br>ทำงานได้รวดเร็วและ<br>ทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                             |                                                                                       |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม</b>                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| - องค์การบริหารส่วนตำบล<br>โคกไม้ลาย ตั้งงบประมาณสำหรับ<br>ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี                                                                            | - บุคลากรหลากหลาย<br>ประเภทตำแหน่ง หลากหลาย<br>คุณวุฒิ และประสบการณ์ทำ<br>ให้เข้าใจในระบบคุณธรรม<br>จริยธรรมที่หลากหลาย    | - บุคลากรมีการทำงานเป็น<br>ทีมและสามัคคีกันรับฟัง<br>ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน<br>ยอมรับการเปลี่ยนแปลง<br>และมีจิตสาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนา<br>เดียวกัน สะดวกต่อการ<br>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 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

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 อัตรากำลัง 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 ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัว บุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

## ๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

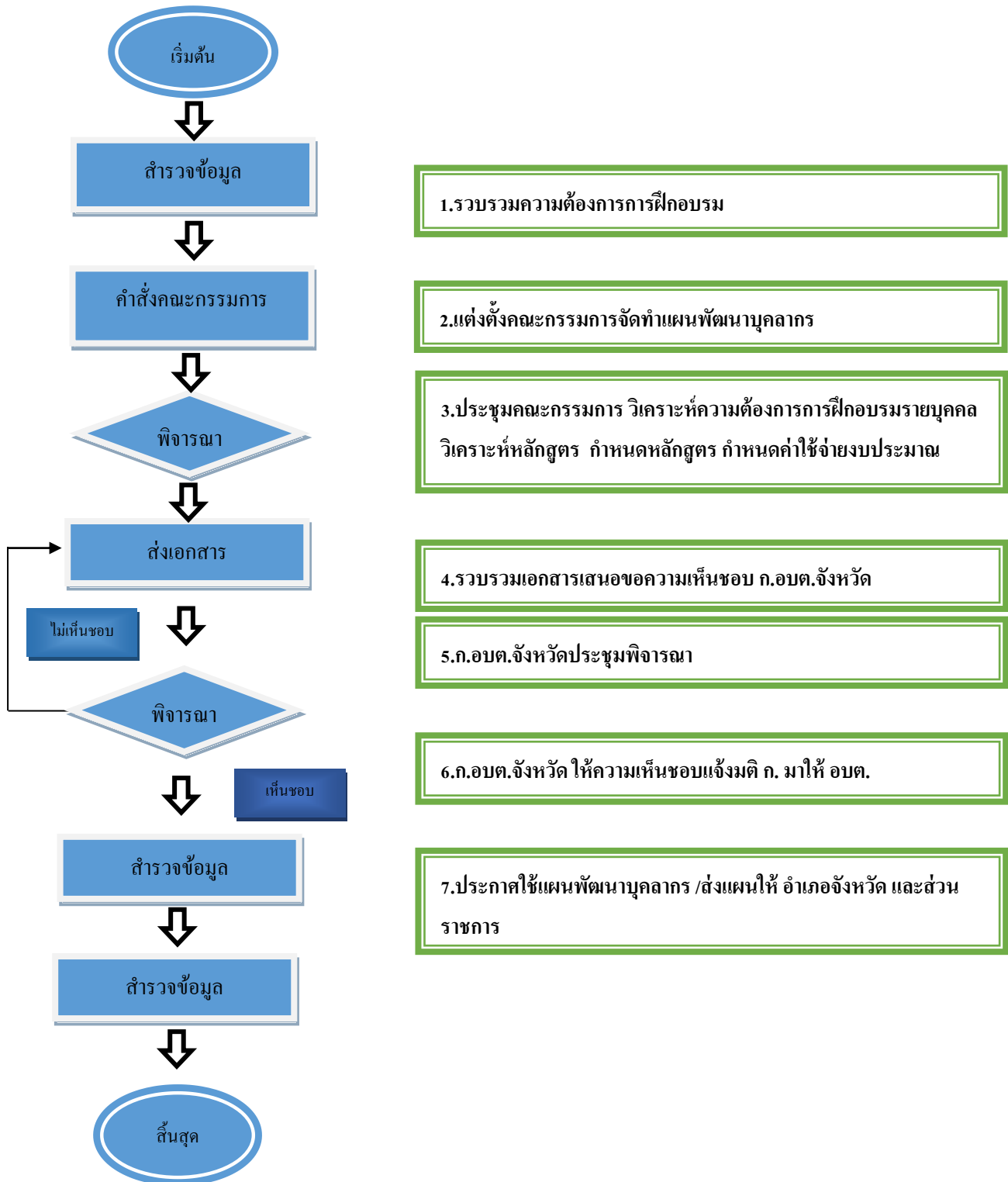
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



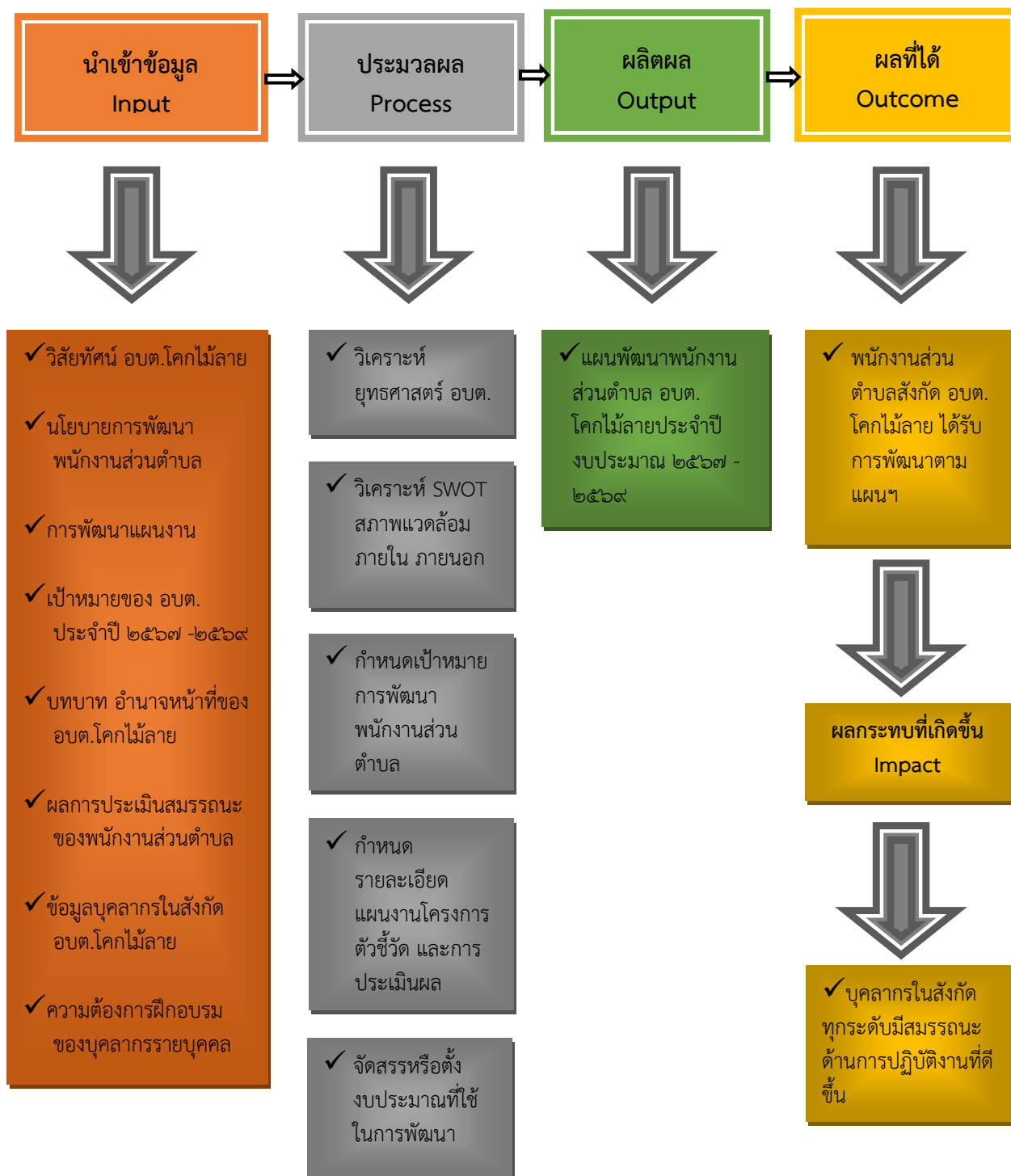
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย (Flowchart)



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. การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
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 ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา 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. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

| ที่ | กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร                                  | งบประมาณ |        |        | แหล่งงบประมาณ      |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------|--------|--------|--------------------|
|     |                                                           | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                    |
| ๑   | หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | 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 |
| 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 |

| ที่ | กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร                                                                    | งบประมาณ |         |         | แหล่งงบประมาณ      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------|--------------------|
|     |                                                                                             | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                    |
| 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 |
| 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 วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลายกำหนด

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

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล 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                                                                       | ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด<br>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี<br>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริงจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ปลัด อบต.โคกไม้ลาย<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP<br>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน<br>๓. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล<br>๔. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากรให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น                                                                                                           |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                         | ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง<br>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ<br>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง<br>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับมอบประสบความสำเร็จ ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                     |
| องค์การบริหารส่วนตำบล<br>โคกไม้ลาย                                                       | ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย<br>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ<br>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด<br>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร<br>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP<br>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP<br>๘. 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

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน 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

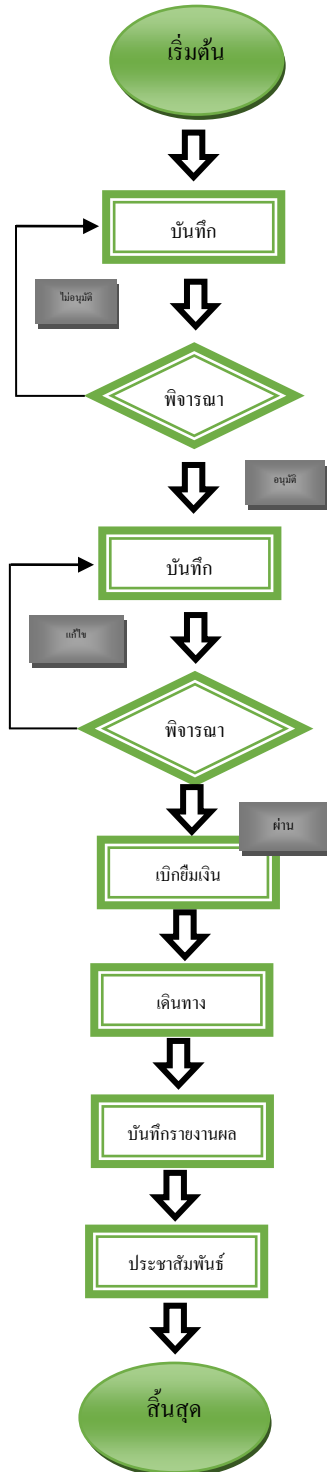
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

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 อำเภอบางแห่งต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

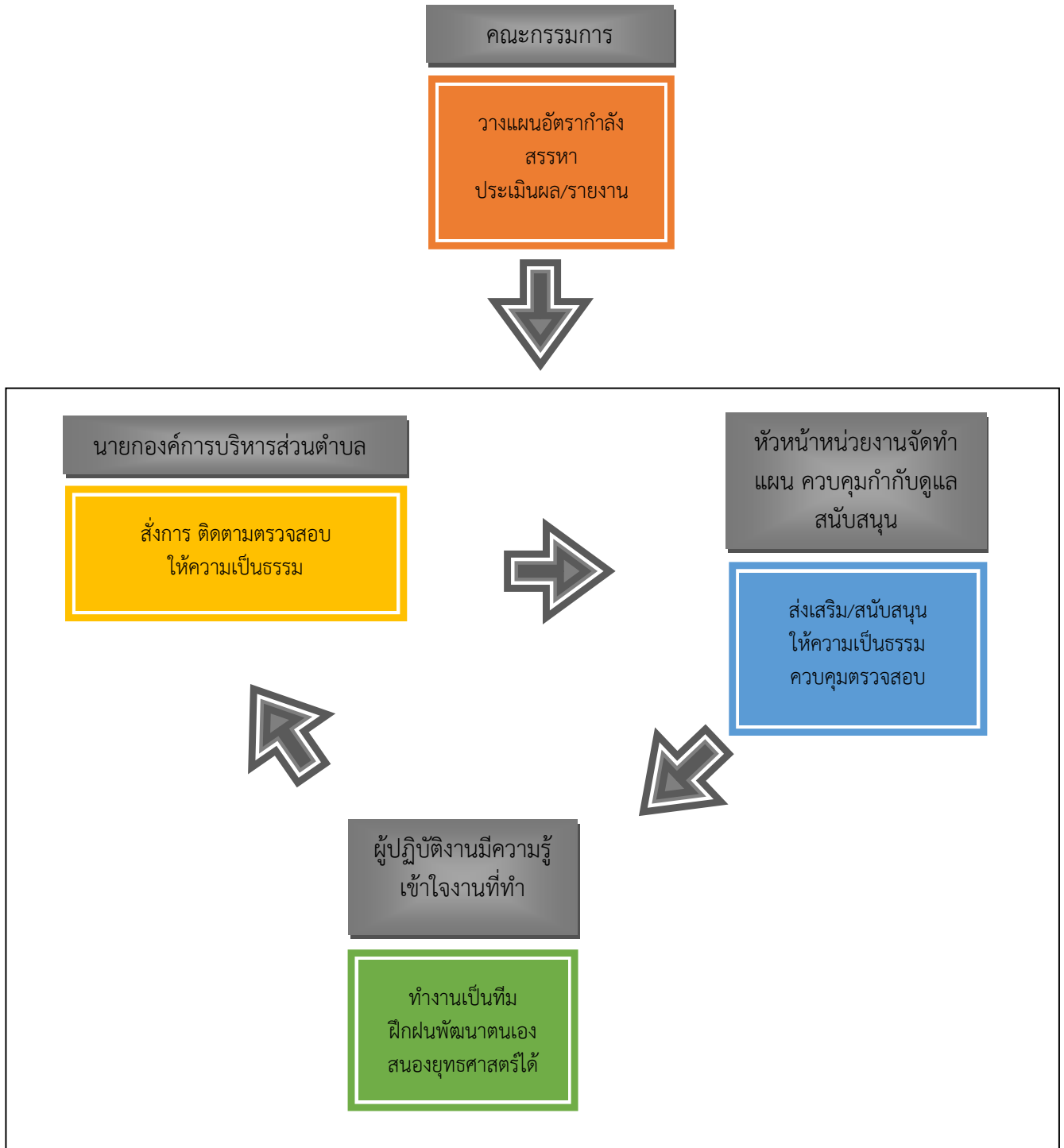
๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายยืม

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. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไม้ลาย

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม<br>หลักสูตรการพัฒนา                                                        | วัตถุประสงค์                                                                          | งบประมาณ | เป้าหมาย                                                                     |                                                                                     | วิธีการ<br>พัฒนา | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ |      |      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|------|------|------------------------------------|
|     |                                                                                            |                                                                                       |          | ตำแหน่ง                                                                      | จำนวน                                                                               |                  | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                    |
| ๑   | จัดส่งพนักงานส่วนท้องถิ่นและ<br>พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่<br>เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ<br>เข้าใจเกี่ยวกับ อบต.และ<br>บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | ๓๔,๐๐๐   | พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้างที่ได้รับ<br>การแต่งตั้งใหม่ | เท่ากับพนักงานส่วน<br>ตำบล พนักงานครู<br>และพนักงานจ้างที่<br>ได้รับการแต่งตั้งใหม่ | ปฐมนิเทศ         | ✓                          | ✓    | ✓    | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง    |
| ๒   | จัดทำโครงการถ่ายทอดความรู้<br>และสร้างองค์ความรู้                                          | เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่<br>องค์ความรู้แก่บุคลากรภายใน<br>องค์กร                     | ๒๐,๐๐๐   | พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้าง                             | ๑๐ คน<br>๑ คน<br>๑๔ คน                                                              | ประชุม           | ✓                          | ✓    | ✓    | งานกรรณการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัด |



๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม<br>หลักสูตรการพัฒนา                          | วัตถุประสงค์                                                                                     | งบประมาณ | เป้าหมาย                     |       | วิธีการ<br>พัฒนา | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ |      |      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ          |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|-------|------------------|----------------------------|------|------|--------------------------------|
|     |                                                              |                                                                                                  |          | ตำแหน่ง                      | จำนวน |                  | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                |
| ๑   | หลักสูตรนักบริหารงานอบต.หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถใน<br>ตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ๕๐,๐๐๐   | หัวหน้าสำนักปลัด<br>อบต.     | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๒   | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถใน<br>ตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | ผู้อำนวยการกองคลัง           | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๓   | หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถใน<br>ตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๔   | หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถใน<br>ตำแหน่ง ให้มีความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม<br>หลักสูตรการพัฒนา                    | วัตถุประสงค์                                                                               | งบประมาณ | เป้าหมาย                                           |       | วิธีการ<br>พัฒนา | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ      |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-------|------------------|------------------------|------|------|----------------------------|
|     |                                                        |                                                                                            |          | 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/<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ | 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 |

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม<br>หลักสูตรการพัฒนา                           | วัตถุประสงค์                                                                              | งบประมาณ | เป้าหมาย                             |       | วิธีการ<br>พัฒนา | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ |      |      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ      |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|-------|------------------|----------------------------|------|------|----------------------------|
|     |                                                               |                                                                                           |          | ตำแหน่ง                              | จำนวน |                  | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                            |
| ๑๒  | หลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |
| ๑๓  | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | นักวิชาการเงินและบัญชี               | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |
| ๑๔  | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | เจ้าพนักงานพัสดุ                     | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |
| ๑๕  | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |
| ๑๖  | หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | นายช่างโยธา                          | ๒ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |
| ๑๗  | หลักสูตรนายวิศวกรรมโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งให้มีความรู้ และความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ๓๔,๐๐๐   | วิศวกรรมโยธา                         | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |

| ๓. หลักสูตรการบริหาร |                                      |                                                        |          |                              |       |                  |                            |      |      |                                |
|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|------------------------------|-------|------------------|----------------------------|------|------|--------------------------------|
| ที่                  | โครงการ/กิจกรรม<br>หลักสูตรการพัฒนา  | วัตถุประสงค์                                           | งบประมาณ | เป้าหมาย                     |       | วิธีการ<br>พัฒนา | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ |      |      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ          |
|                      |                                      |                                                        |          | ตำแหน่ง                      | จำนวน |                  | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                |
| ๑                    | หลักสูตรนายก อบต.                    | เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์การบริหาร                          | ๑๐๐,๐๐๐  | นายก อบต.                    | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๒                    | หลักสูตรรองนายก อบต.                 | เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐,๐๐๐  | รองนายก อบต.                 | ๒ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๓                    | หลักสูตรเลขานุการนายก อบต.           | เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐,๐๐๐  | เลขานุการนายก<br>อบต.        | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๔                    | หลักสูตรประธาน/รอง<br>ประธานสภา อบต. | เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐,๐๐๐  | ประธาน/รอง<br>ประธานสภา อบต. | ๒ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๕                    | หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.            | เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐,๐๐๐  | เลขานุการสภา<br>อบต.         | ๑ คน  | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |
| ๖                    | หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.               | เพื่อให้รับบทบาทหน้าที่ ระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐,๐๐๐  | สมาชิกสภา อบต.               | ๑๐ คน | ฝึกอบรม          | ✓                          | ✓    | ✓    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น |

#### ๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม<br>หลักสูตรการพัฒนา                                                                     | วัตถุประสงค์                                                                                                 | งบประมาณ | เป้าหมาย                                              |       | วิธีการ<br>พัฒนา       | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ |      |      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------|------------------------|----------------------------|------|------|--------------------------------------------|
|     |                                                                                                         |                                                                                                              |          | ตำแหน่ง                                               | จำนวน |                        | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                            |
| ๑   | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน<br>ส่วนตำบล พนักงานจ้าง                              | เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน<br>ส่วนตำบล พนักงานจ้าง รู้บทบาทหน้าที่<br>และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒๕๐,๐๐๐  | ผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | ๔๒ คน | ฝึกอบรม                | ✓                          | ✓    | ✓    | ตามความ<br>เหมาะสม                         |
| ๒   | โครงการศึกษาดูงานในประเทศ<br>เพื่อพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล<br>และพนักงานจ้าง | เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแลกเปลี่ยน<br>ประสบการณ์การทำงาน                                                   | ๒๕๐,๐๐๐  | ผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | ๔๒ คน | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ✓                          | ✓    | ✓    | ตามความ<br>เหมาะสม                         |
| ๓   | โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ<br>ของผู้ปฏิบัติงาน                                                         | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยน<br>ประสบการณ์การทำงาน                                                        | ๒๕๐,๐๐๐  | พนักงานส่วนตำบล<br>และพนักงานจ้าง                     | ๒๔ คน | ฝึกอบรม/<br>ประชุม     | ✓                          | ✓    | ✓    | ส่งอบรมร่วมกับ<br>จังหวัด/กรม<br>ส่งเสริมฯ |

## ๕. หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม

| ที่ | โครงการ/กิจกรรม<br>หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์                                                                                                                         | งบประมาณ | เป้าหมาย                                              |       | วิธีการ<br>พัฒนา | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------|------------------|------------------------|------|------|-----------------------|
|     |                                     |                                                                                                                                      |          | ตำแหน่ง                                               | จำนวน |                  | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                       |
| ๑   | หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม            | เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง<br>รู้บทบาทหน้าที่และคุณธรรม<br>จริยธรรมในการทำงานและการ<br>บริการประชาชน | ๘๐,๐๐๐   | ผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | ๔๒ คน | ฝึกอบรม          | ✓                      | ✓    | ✓    | อบต.                  |

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

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

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



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

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

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

| ตำแหน่ง<br>(๑)         | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                      | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | งบประมาณ | วิธีการพัฒนา<br>(๔)                                                                                              |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา<br>(๕) |      |      |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|
|                        |                                                                                                               |                                                                                                        |          |                                                                                                                  |                                                                                                          | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| วิศวกรรมโยธา           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๓๔,๐๐๐   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                    | ✓    | ✓    |
| นายช่างโยธา            | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๓๔,๐๐๐   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                    | ✓    | ✓    |
| หน่วยตรวจสอบภายใน      |                                                                                                               |                                                                                                        |          |                                                                                                                  |                                                                                                          |                      |      |      |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๓๔,๐๐๐   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>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 และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์