

แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสม็ดสาร

สำนักงานปลัดฯ

โทร ๐ ๓๕๗๘ ๗๗๒๘

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสารนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร
อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง	๒
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง	๒
๔. วิสัยทัศน์	๒
๕. พันธกิจ	๓
๖. เป้าหมายในการพัฒนา	๓
๗. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง	๓
๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง	๔
๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนารายตำแหน่ง	๗
๑๐. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๗
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง	๙
๑๒. โครงการและกิจกรรมการพัฒนารายตำแหน่ง	๑๘

แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรม ทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้อีก ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตร หลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้ วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาบุคลากร มีตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรรายตำแหน่ง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะ ปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้จักคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้ สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการ ทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีใน การทำงาน อันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการ ต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการ พัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหาร และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่า ของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการ บริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้อำนาจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ กระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิสัยทัศน์

“บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โปร่งใส ประทับใจ บริการรวดเร็ว และตรวจสอบได้”

๕. พันธกิจ

- ๑) วางแผนระบบบริหารงานบุคคล
- ๒) บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม เสริมสร้างวินัย โปร่งใส ยุติธรรม รวดเร็ว ตรวจสอบได้
- ๓) ส่งเสริมสวัสดิการและบริการที่ดีให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร
- ๔) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนา ระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

๖. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ๑) เพื่อพัฒนาปรับปรุงโครงสร้าง และระบบงานองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อเสริมสร้างและป้องกันมิให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกระทำผิดวินัย
- ๓) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการ พนักงานจ้าง
- ๔) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีจิตใจมุ่งมั่นให้บริการด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ประทับใจ
- ๕) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลรวมถึง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๗) เพื่อให้มีระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๘) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสารบรรลุตามเป้าหมาย

๗. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ที่ ๒๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| - นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม

ดังนี้

๗.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและ งบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตาม กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ประกอบด้วย

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

๗.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๗.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๗.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วน ตำบลโคกแสมสาร เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหา ความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๘. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

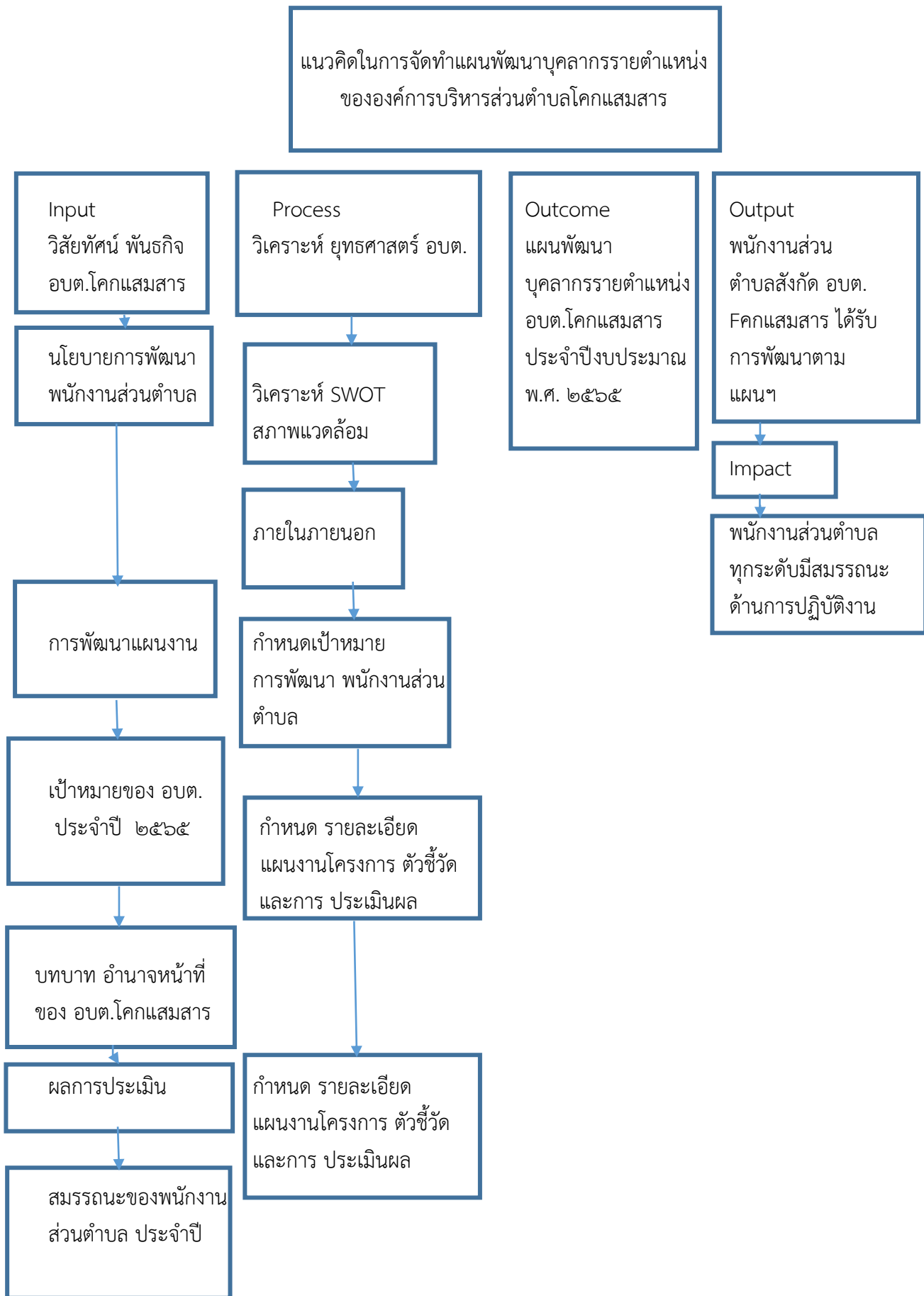
- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง
- ๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนด เป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร

/๓) เพื่อจัดทำ....

๓) เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๔) จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโคกเสมสสารให้ความเป็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง และจัดส่งแผนให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ สมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา บุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากร ทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ใน การปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือ กับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพ ประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงาน ของ คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ ร่วมกัน ภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็น เครื่องมือในการ พัฒนาศักยภาพและความสามารถ ในการปฏิบัติงาน

๑๐. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมิน สถานการณ์ สำหรับ
องค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจาก
สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงาน ขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT
Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของ
องค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน
ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้อง
ปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่อง ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือ ส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์ จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมศาร

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนานับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันใน องค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ และพัฒนาฯ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. อบต.โคกเสมศาร ให้โอกาสในการพัฒนาตนเอง ด้านการ ปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้ บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. อบต.โคกเสมศาร ให้ความสำคัญต่องานการ เจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี	๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการ ดำเนินการที่ ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและ อนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง

แผนพัฒนารายบุคคลรายตำแหน่ง (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคลรายตำแหน่ง หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มี คุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร กำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนิน กิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความ ต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผลบุคลากร

/องค์การ....

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสารยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.โคกแสมสาร	<input type="checkbox"/> สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้อง ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี <input type="checkbox"/> ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้ง การนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง <input type="checkbox"/> จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่าง ต่อเนื่อง

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัด อบต.โคกเสมสสาร หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ ละ สายงาน ในแต่ละ กอง	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP<input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น<input type="checkbox"/> ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็ง และ จุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน<input type="checkbox"/> ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล<input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้น<input type="checkbox"/> ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง<input type="checkbox"/> ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ<input type="checkbox"/> ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ใน การพัฒนาตนเอง<input type="checkbox"/> หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ รับผิดชอบประสบความสำเร็จ<input type="checkbox"/> ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการ พัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกเสมสสาร	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมสสาร<input type="checkbox"/> จัดเตรียมแบบฟอร์มการท ำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<input type="checkbox"/> ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ<input type="checkbox"/> ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด<input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหาร และ บุคลากร<input type="checkbox"/> ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP<input type="checkbox"/> หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP<input type="checkbox"/> ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร เชิญ ปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการ ทำงาน ร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากร ประเมินตนเอง ส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... หน้าที่
ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

- - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
- ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
- ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
- ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

- - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
- ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
- ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
- ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

- - ไม่ต้องพัฒนา
- ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
- ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
- ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช้หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มา ลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึงประสงค์ (๒)	ระดับความต้องการพัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.			

**ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเสมศาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ๓. งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุข งานอาชีวอนามัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ๓. งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ๓. งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ๓. งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ๓. งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ๓. งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสวัสดิการสังคม			
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๒๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น - หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข - หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร

๓	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๙๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๔	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๕	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๖๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่ธุรการ		<u>เชิงปริมาณ</u> - มีบุคลากรที่ผ่านการอบรมการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ร้อยละ ๙๐	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๒	โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	กิจกรรม ๕ ส.	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อย ละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการต่อต้านการทุจริต	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร

๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลโคกแสมสาร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	ทุกส่วนราชการ
๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริม องค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	๑ เล่ม	<u>เชิงปริมาณ</u> - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม <u>เชิงคุณภาพ</u> - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติ ราชการ	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร

๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการ ประชาชน ดีเด่น	๑ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของ โครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและ เป็น แบบอย่างที่ดี	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของประชาชนต่อองค์การ บริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร	๑ เล่ม	<u>เชิงปริมาณ</u> - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม <u>เชิงคุณภาพ</u> - คู่มือการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อย ละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติ ราชการ	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้าน การทุจริต	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๒.	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด

๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง <u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน <u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๕	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่เข้ารับการพัฒนา	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	๓๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด

๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน วินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
---	---	-------	--	--------	-----------------	-----------

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการณเป็นผู้นำ ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) ๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) ๔. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) ๕. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๖. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๖ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการณเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการณเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	งานบุคลากร

			<u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการณเป็นผู้นำและ บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับ การอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่ สีเขียวลดภาวะ โลกร้อนในเขตพื้นที่ ตำบลโคกแสมสาร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้ เด็กและ เยาวชนองค์การบริหารส่วน ตำบลโคกแสมสาร “เด็กไทยโตไป ไม่โกง”	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - ตำบลโคกแสมสาร มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	๓๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๓	โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการ ด้วยใจ รับผิดชอบต่อประชาชน	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - ส่วนราชการสังกัด อบรม.โคกแสมสารร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐	๒๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด

			<u>เชิงคุณภาพ</u> - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.โคกแสมสาร	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่ประสิทธิภาพ	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กร เรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - คู่มือการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานรับรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	๒๐ คน	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์โครงการ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	-	ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕	สำนักปลัด

๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	๒๐ คน	<p style="text-align: center;">- ๓๓ -</p> <u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)		<u>เชิงปริมาณ</u> - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่าปีละ ๕ กิจกรรม <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	สำนักปลัด
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร	ร้อยละ บุคลากร	<u>เชิงปริมาณ</u> - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	สำนักปลัด

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร
เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสารนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร สามารถนำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายสุกิจ มิตรเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแสมสาร