



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ เพื่อเป็นกรอบการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ด้วยการจัดฝึกอบรม การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ จึงขอประกาศใช้พัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทิพย์ชยภล เพทายวิราพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ
ที่ ๒๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจความ नियมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหาร งานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๗๐ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงาน ส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามกรอบแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยจัดทำตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีเนื้อหา สาระสำคัญ วัตถุประสงค์และ เป้าหมายการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม หน้าที่ราชการของบุคลากร ในองค์กรตามความเหมาะสมหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทุกระดับทุกตำแหน่ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๒๗๑-๒๗๘ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่ง

/โดยเคร่งครัด...

โดยเคร่งครัด ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ และขณะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนา หากเกิดอุปสรรค ปัญหา หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้ ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทิพย์ชัยภล เพทายวิราพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ



แผนการพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ
อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและการมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารราชการ แนวใหม่ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
ส่วนที่ ๒ หลักการและเหตุผล	๑๐
ส่วนที่ ๓ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา	๒๙
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	๓๑
ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๐
ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล	๔๓

ส่วนที่ ๑

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

“มุ่งมั่นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีสมรรถนะสูง ในคุณธรรม จริยธรรม และศักยภาพ ให้เป็นกลไกคู่องค์กรบริหารตำบลที่ทันสมัย บริการเป็นเลิศ อย่างยั่งยืน”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการใช้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน
- ส่งเสริมให้บุคลากร มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยและมีจิตสาธารณะ

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในจังหวัดสระบุรี
๔. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการหาแนวทางให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง
๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นส่วนตำบลตำบลในอนาคต
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น เข้ารับการอบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของतालบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการ
หน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.คลองเรือ
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.คลองเรือ
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษา ดูงาน
ภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

- ๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการ
พัฒนากำลังคน
- ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อ
สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร		
*การดำเนินงานของคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการและ ยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.คลองเรือ *การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวที วิชาการข้าราชการรู้ทันการ เปลี่ยนแปลง	*จำนวนครั้งการประชุมของ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.คลอง เรือ *จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการ ข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	*จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนด แนวทางและการดำเนินงานพัฒนา ระบบราชการและยุทธศาสตร์การ พัฒนา อบต.คลองเรือ *จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุก เดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.คลองเรือ		
<p>*การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>*การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>*หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.คลองเรือ จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วเสร็จ</p> <p>*ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูล</p>	<p>*ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.คลองเรือ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>*ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p>
<p>* การประชุมประสานแผนการ พัฒนาบุคลากร</p>	<p>* มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณของทุกส่วนราชการ/ หน่วยงาน</p> <p>* มีแนวทางการประสานการพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖</p>	<p>* จัดการประชุมส่วนราชการ/ หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนา บุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>
<p>* การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.คลองเรือ</p>	<p>* มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน ในสังกัดพื้นที่ อบต.คลองเรือ</p>	<p>* ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำ ข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็น ปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมา ปรับใช้ได้ทันที</p>
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร		
<p>- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการใน สังกัด</p>	<p>- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการใน สังกัดทุกระดับ</p>	<p>- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูล บุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมาปรับ ใช้ได้ทันที</p>
<p>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ในสังกัด</p>	<p>- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในสังกัด</p>	<p>- อบต.เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ทุกระดับในสังกัด</p>
<p>- การดำเนินการทางวินัย</p>	<p>- มีการดำเนินการทางวินัยเมื่อ พนักงานทำผิดวินัย</p>	<p>- นายก อบต. สามารถดำเนินการ ทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่น และบุคลากรในสังกัด</p>
<p>- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากร เข้าทำงานในสังกัด</p>	<p>- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากร เข้าทำงานในสังกัด</p>	<p>- การสรรหา และเลือกสรร บุคลากรเข้าทำงานในสังกัด</p>

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ		
- การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	- มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank)
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร	- ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กร
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	- มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ อบต.	- มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.คลองเรือ - มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.คลองเรือ	- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.คลองเรือเป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ - จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.คลองเรือเพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

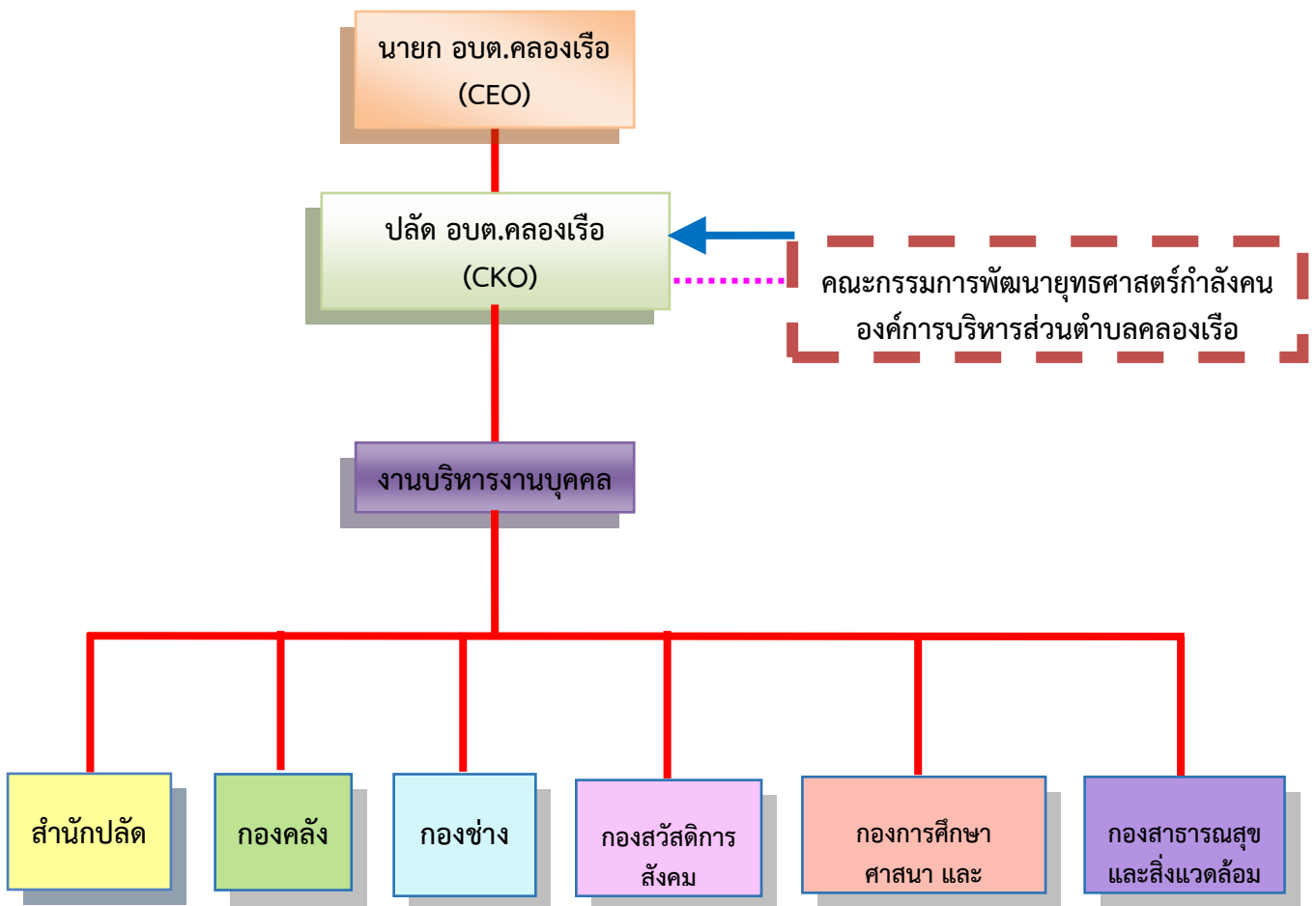
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

๖.๑ การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการทำงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์พัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่ ๖.๑



รูปที่ ๖.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล

ความหมาย

- สายการบังคับบัญชาโดยตรง
- ⋯ การประสานงาน
- ← Flow ของการรายงาน

๑. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๑ ปี
๒. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติจึงต้องดำเนินการต่อไป
๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน
๔. สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำไปสู่การปฏิบัติ

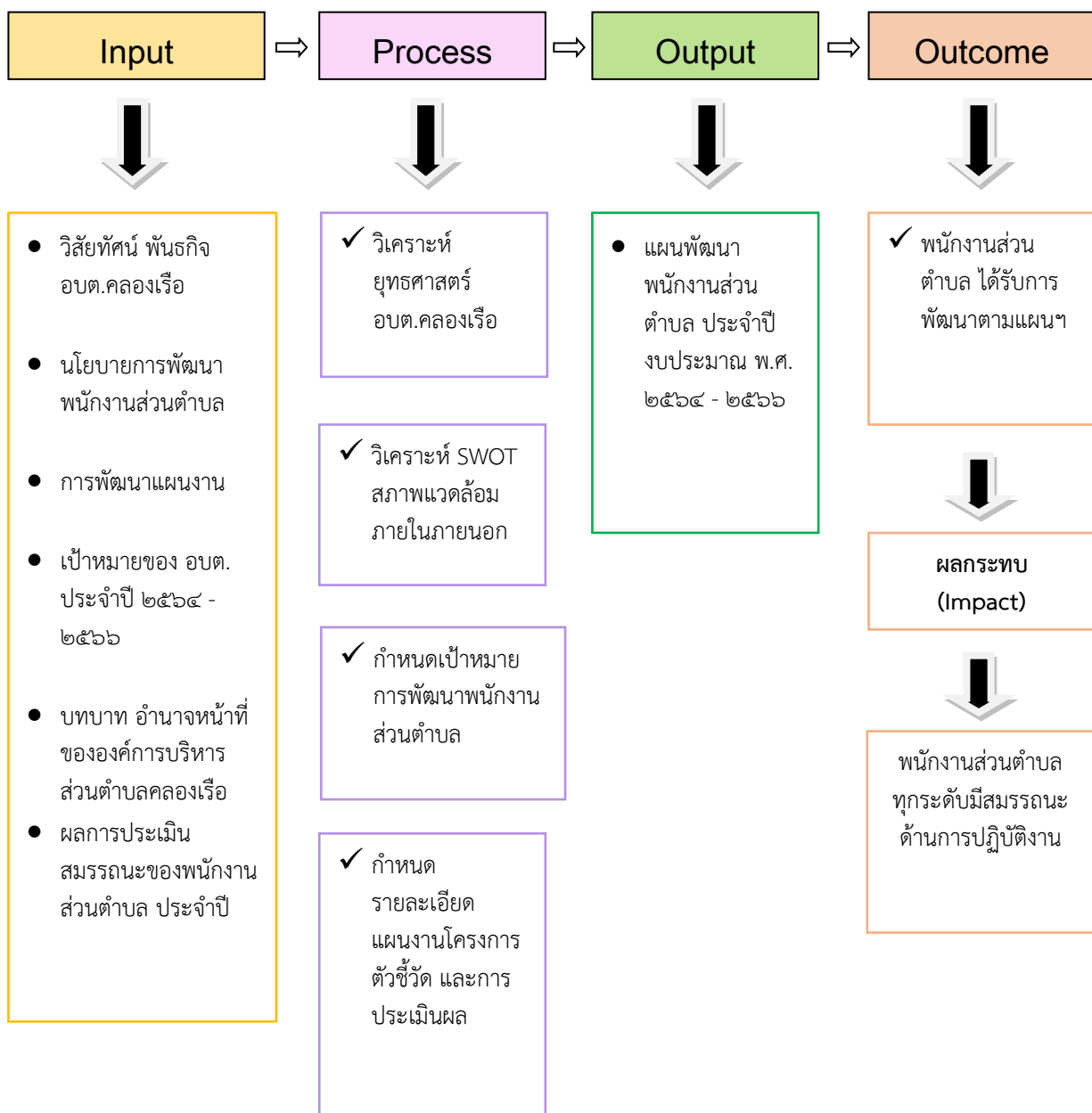
๖.๒ การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๒ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. สถานะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีการพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการ ความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเสียใหม่ จากที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การ

แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. การสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

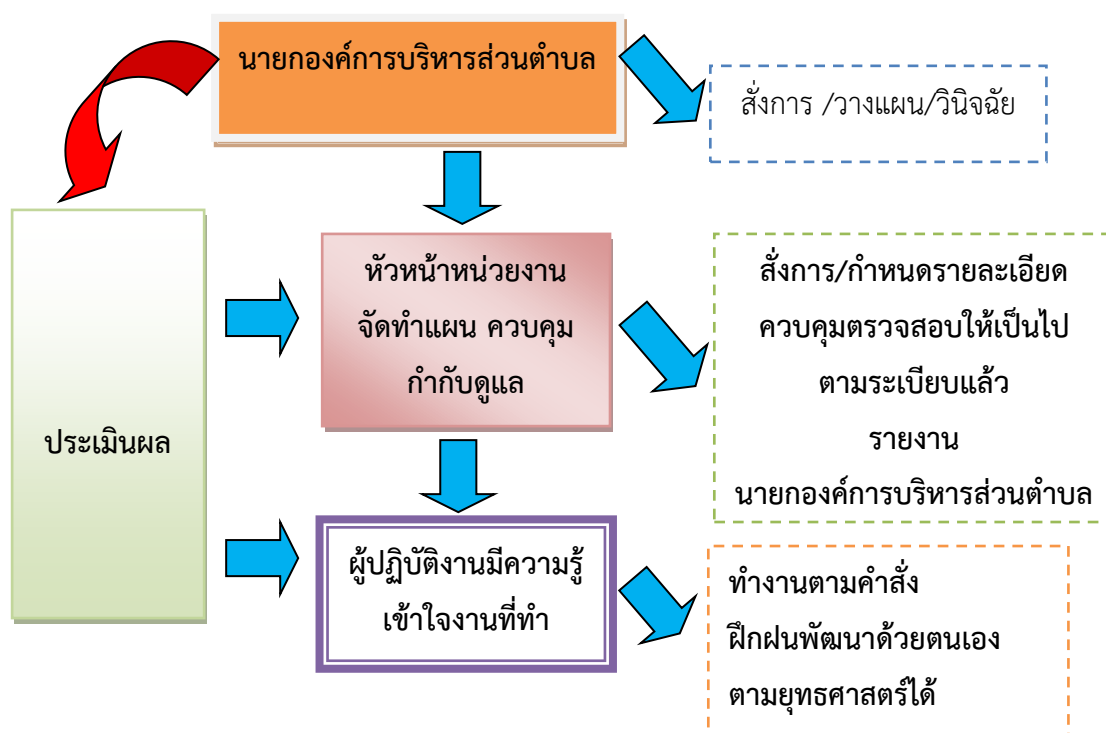
๑.๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

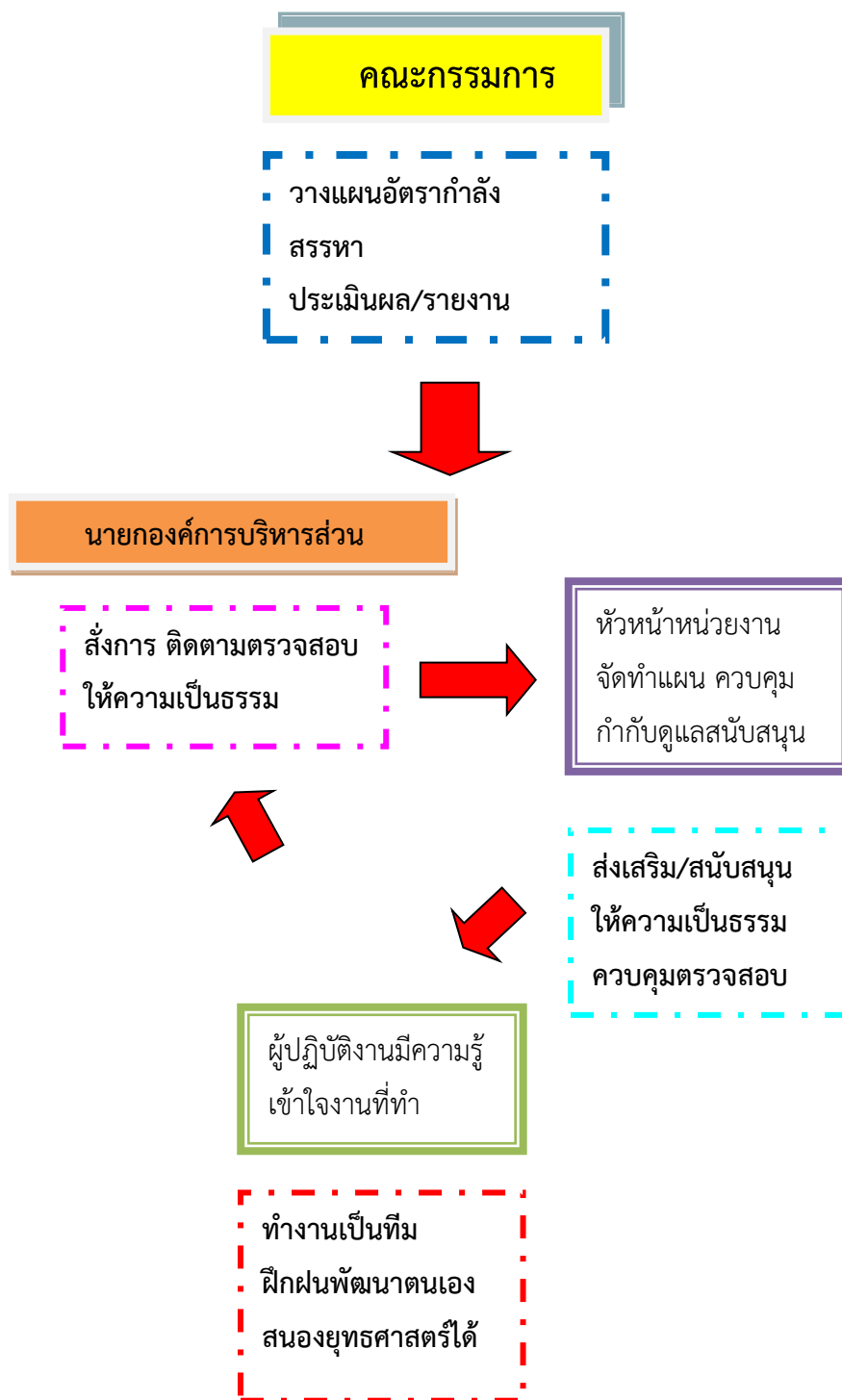
เพื่อให้เป็นการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



ส่วนที่ ๓ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
๔. การพัฒนาพนักงานจ้าง
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล คลองเรือ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตาม ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้อง ดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน


๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทาง ที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากร ในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP โดยเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียม ความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับ เงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็น ระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสาร แบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยง ความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและ ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยในการสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ เพื่อสำรวจ ความต้องการในการพัฒนาตนเองนั้น เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ เชิญปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลคลองเรือ และหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจ ตนเอง ว่าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจ ตัวเองโดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วน ราชการและ ให้บุคลากรประเมินตนเอง ซึ่งในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน นั้น ก็ปรากฏถึงความต้องการพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลอยู่ด้วย จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลส่งงานการเจ้าหน้าที่

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ผู้บริหาร (นายกฯ)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
<p>ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน (ปลัดฯ / รองปลัดฯ/ผอ.กอง/หน.ส่วน)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่
<p>บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ทุกคน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>หน่วยงาน (องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารสูงสุดของกรมการพัฒนาชุมชนเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในกรมการพัฒนาชุมชน - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานและบุคลากรทั่วทั้งกรมการพัฒนาชุมชน - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

แบบสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

.....

.....

.....

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

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

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

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

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

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

ตารางลงคะแนนเพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนา

คำอธิบาย ให้บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ (๑) – (๓) มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) – (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	(๑) ระดับความรู้/ ทักษะปัจจุบัน (กรอกระดับ ความรู้/ทักษะ ระดับ ๐ - ๓)	(๒) ระดับความ จำเป็นต่องานที่ รับผิดชอบ (กรอกระดับความ จำเป็นต่องานที่ รับผิดชอบ ระดับ ๐ - ๓)	(๓) ระดับความ ต้องการในการ พัฒนา (กรอกระดับ ความต้องการใน การพัฒนา ระดับ ๐ - ๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒. ๓.			

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานสภา งานการคลัง งานช่าง งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานบริหารการศึกษา ฯลฯ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณสุขภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติ ฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
สำนักงานปลัด ต่อ			
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น บริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ- ภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณ ภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพล เรือน บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจน ยานพาหนะต่างๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
สำนักงานปลัด ต่อ			
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลัง ตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง (ต่อ)			
นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ควบคุมและดาเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การ กันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาดัดฝาก เงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทาบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ ชำรุด การทาสัญญา การต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วน ราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญ คู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้ง งบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือ ชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ รายได้อื่นขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีตรวจสอบและ ประเมินภาษีการเก็บรักษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ งานควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานจดมาตรน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และ บำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่ เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วน ราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญ คู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้ง งบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือ ชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย		
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานผลิต น้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อ การดับเพลิง	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ปฏิบัติตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งทางด้านสวัสดิการสังคม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานอำนวยการงานบริหารงานทั่วไป ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมรักษา การเขียนฎีกา ใบสำคัญงานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานอำนวยการงานบริหารงานทั่วไป ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุม โรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม โรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การ ระวังเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตาม หลักการพัฒนา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การ สุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และ การควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้าน นิเทศ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การ ควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและ อนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผน ครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัย โรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษา และภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงาน ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้าน สาธารณสุขมูล ฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ช่วยสำรวจปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้าน นิเทศ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่ รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ปฏิบัติตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หน่วยตรวจสอบ ภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบ หลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การ ลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)


- ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
 ๒. หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๔. หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๕. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 ๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง/ผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๔. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๕. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๖. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม/ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๗. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๘. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. หลักสูตรนักทรัพยากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๒. หลักสูตรนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๓. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๔. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๖. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงาน/นักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒๐. หลักสูตรครู, ครูผู้ดูแลเด็กฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒๑. หลักสูตรพนักงานจ้างตามตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒๒. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท
 ๒๓. เพิ่มประสิทธิภาพการศึกษาดูงานพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร อบต.คลองเรือ
 ๒๔. พัฒนาคูณธรรมจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและผู้ทำท้องที่ ท้องถิ่น
 ๒๕. หลักสูตรการจัดทำงบประมาณระบบ e-Laass หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒๖. หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๗. หลักสูตรการควบคุมดูแลตรวจสอบภายใน
๒๘. หลักสูตรการเลือกตั้งท้องถิ่น
๒๙. หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน
๓๐. หลักสูตรโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
๓๑. หลักสูตรให้บริการสาธารณะโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
๓๒. หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการทำงาน
๓๓. หลักสูตรเทคนิควิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
๓๔. หลักสูตรแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬาของ อปท.

ส่วนที่ ๕
 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
 แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
			ประธานสภาหรือรองประธานสภาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบทำงานของประธานสภาหรือรองประธานสภา ให้มีความรู้ ทักษะ	สมาชิ ก อบต.ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ส.อบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น						

 ๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้นเพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง/ผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม/ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงาน/นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๑	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการคลังหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงาน/นักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๐	หลักสูตรครู ครูผู้ดูแลเด็กเล็กฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๑	หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๒	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพในการทำงาน	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพในการทำงาน	๑	๑	๑		/
๒๓	การเพิ่มประสิทธิภาพการศึกษาดูงานพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร อบต. คลองเรือ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อบต. ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานพนักงานจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯลฯ อบรม และศึกษาดูงาน ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	๕๔	๕๔		/
๒๔	การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและผู้ทำทองที่ ทองถิ่น	เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของ อบต.คลองเรือ	บุคลากรได้รับการอบรม และศึกษา ดูงานการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน ๑ ครั้ง/ปี	๕๔	๕๔	๕๔		/
๒๕	หลักสูตรการจัดทำงบประมาณระบบ e-Laass หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณตามมาตรฐานของ อบต.	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๖	หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีตามนโยบายภาครัฐ	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๗	หลักสูตรการควบคุมดูแลตรวจสอบภายใน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๒๘	หลักสูตรการเลือกตั้งท้องถิ่น	ทำงานการควบคุมดูแลตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี					
๒๘	หลักสูตรการเลือกตั้งท้องถิ่น	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๒๘	หลักสูตรการเลือกตั้งท้องถิ่น	การจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี					
๒๙	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๒๙	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	งานคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี					
๓๐	หลักสูตรโครงการตามแผนยุทธศาสตร์	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๓๐	หลักสูตรโครงการตามแผนยุทธศาสตร์	โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	๑ ครั้ง/ปี					
๓๑	หลักสูตรให้บริการสาธารณะโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๓๑	หลักสูตรให้บริการสาธารณะโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน	ให้บริการสาธารณะโดยการมีส่วนร่วมของ	๑ ครั้ง/ปี					
๓๒	หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๓๒	หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริม	๑ ครั้ง/ปี					
๓๓	หลักสูตรเทคนิควิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	สมรรถนะการปฏิบัติงาน	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๓๓	หลักสูตรเทคนิควิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ	๑ ครั้ง/ปี					
๓๔	หลักสูตรแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬาของ อบต.	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ	พนักงานครู ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๓๔	หลักสูตรแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬาของ อบต.	การใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬา	๑ ครั้ง/ปี					

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
			๖๓	๖๓	๖๓	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน	-	←											→	
๒	ประชุม มอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←											→	
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้ารับการอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกคน	อบต.	←							→					
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนา งานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	อบต.	←											→	
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพการ ให้พนักงาน สมาชิก อบต. ผู้บริหาร	อบต.			←				→						
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ ร่วมกัน	-	←											→	
๗	สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี/ ปริญญาโท	-	←											→	
๘	อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่ม อปพร. และประชาคมหมู่บ้าน	อบต.	←							→					

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ	
			๖๔	๖๔	๖๔	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕		
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน	-	←												→	
๒	ประชุม มอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												→	
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้ารับการอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกคน	อบต.	←								→					
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนา งานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	อบต.	←												→	
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพการ ให้พนักงาน สมาชิก อบต. ผู้บริหาร	อบต.			←					→						
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ ร่วมกัน	-	←												→	
๗	สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี/ ปริญญาโท	-	←												→	
๘	อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่ม อปพร. และประชาคมหมู่บ้าน	อบต.	←							→						

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
			๖๕	๖๕	๖๕	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖		
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน	-	←											→	
๒	ประชุม มอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←											→	
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้ารับการอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกคน	อบต.	←								→				
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนา งานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	อบต.	←											→	
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพการ ให้พนักงาน สมาชิก อบต. ผู้บริหาร	อบต.			←					→					
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ ร่วมกัน	-	←											→	
๗	สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี/ ปริญญาโท	-	←											→	
๘	อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่ม อปพร. และประชาคมหมู่บ้าน	อบต.	←							→					

ส่วนที่ ๖

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี

๑.แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๕๐๐	สำนักงานปลัด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๕๐๐	สำนักงานปลัด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๕๐๐	สำนักงานปลัด
๔	หลักสูตรประธานสภา อบต. ,รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๕๐๐	สำนักงานปลัด
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๕๐๐	สำนักงานปลัด
รวม		๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๒,๕๐๐	

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง/ ผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองคลัง
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง/ ผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองช่าง
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา/ ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม/ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคมหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองสวัสดิการ สังคม
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
๘	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๙	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองสวัสดิการ สังคม
๑๐	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๑๑	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองคลัง
๑๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงาน/นักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองคลัง
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองคลัง
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองคลัง
๒๐	หลักสูตรครู,ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองการศึกษา
๒๑	หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	ของแต่ละส่วนราชการ
๒๒	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท	-	-	-	สำนักงานปลัด
๒๓	เพิ่มประสิทธิภาพการศึกษาดูงานพนักงานส่วนตำบล และบุคลากร อบต.คลองเรือ	๒๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๒๔	พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและผู้ทำท้องที่ ท้องถิ่น	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๒๕	หลักสูตรการจัดทำงบประมาณระบบ e-Laass หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด, กองคลัง
๒๖	หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองคลัง, กองช่าง
๒๗	หลักสูตรการควบคุมดูแลตรวจสอบภายใน	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๒๘	หลักสูตรการเลือกตั้งท้องถิ่น	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๒๙	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๓๐	หลักสูตรโครงการตามแผนยุทธศาสตร์	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๓๑	หลักสูตรให้บริการสาธารณะโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๓๒	หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๓๓	หลักสูตรเทคนิควิธีการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	สำนักงานปลัด
๓๔	หลักสูตรแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬาของ อบท.	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	กองการศึกษา
	รวม	๔๙๖,๐๐๐	๒๔๙,๐๐๐	๓๔๔,๐๐๐	

ส่วนที่ ๗ การติดตามประเมินผล

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบล คลองเรือ ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตาม ข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐