

แผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

# คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม จัดทำขึ้นบนพื้นฐานข้อมูลสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม มีทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาบุคลากรและบริบทขององค์กร รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว จึงมีความสำคัญในฐานะเป็นกลไกสำคัญด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ให้มีศักยภาพสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล (Agenda) งานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม (Function) งานในระดับพื้นที่ (Area) และความต้องการของประชาชน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “เป็นเมืองกีฬา น่ายอยู่ คู่คุณธรรม มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี ปราศจากมลพิษ เศรษฐกิจยั่งยืน ชุมชนเข้มแข็ง” อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

งานกรเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการ	๔
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๑
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๘
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๐
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๓.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๔
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๗
๔.๓ ค่านิยม	๒๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๘
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๙
๕.๓ บทสรุป	๔๐

## ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดและให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นกรอบการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การพัฒนานาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่ามสอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการพัฒนาและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม สามารถสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนามูลฐาน

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนามูลฐาน ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนามูลฐาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และการเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนามูลฐานตามแผนพัฒนามูลฐานอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนามูลฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามและประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม กำหนดให้มีการติดตามประเมินผล การพัฒนามูลฐานให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของบุคลากร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนามูลฐาน และเพื่อประโยชน์ในการการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กร และการวางแผนพัฒนามูลฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ในระยะเวลา ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ ที่สอดคล้องกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยแบ่งเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานฯ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

#### ๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

#### ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแล รักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

#### ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

**๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

**๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

การกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง จากผลการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ภารกิจหลัก** เป็นภารกิจที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการ โดยจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน บริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะเป็นสำคัญ

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณสุขปโภคและระบบสาธารณสุขการ
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๔. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๕. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ด้านการพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๗. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๘. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๑๐. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

**ภารกิจรอง** เป็นภารกิจที่มีความสำคัญรองจากภารกิจหลักที่อาจดำเนินการหรือรอดำเนินการได้หรือในอนาคตอาจนำมาปรับเป็นภารกิจหลัก

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๔. การส่งเสริมการเกษตร
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างคามเข้มแข็งของชุมชน

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งบุคลากรแต่ละประเภท มีลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แตกต่างกัน

**พนักงานส่วนตำบล** มีลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

**พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล** มีลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

**พนักงานจ้างตามภารกิจ** มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล โดยใช้ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เว้นแต่พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาของบุคลากรที่สอดคล้องกับลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละประเภท องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม จึงได้จัดให้มีการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรแต่ละประเภท ผ่านแบบสอบถาม โดยจำแนกกลุ่มตัวอย่างการสำรวจและขอบเขตการสำรวจ ออกเป็น ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย

**กลุ่มที่ ๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตามภารกิจ** จำนวน ๒๔ คน กำหนดขอบเขตการสำรวจความต้องการพัฒนา ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ (๒๑ ประเด็น) ด้านทักษะ (๘ ประเด็น) ด้านการพัฒนางาน (๒๒ ประเด็น)

**กลุ่มที่ ๒ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล** จำนวน ๖ คน กำหนดขอบเขตการสำรวจความต้องการพัฒนา ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนรู้ (๘ ประเด็น) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ (๔ ประเด็น) และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (๓ ประเด็น)

โดยบุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเลือกประเด็นการพัฒนาที่ต้องการในแต่ละด้านได้ อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความต้องการพัฒนาของบุคลากรประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ภายใต้กรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามกำหนดเป็นสำคัญ



ผลการสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านความรู้”  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
ความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ	๒๔	๑๐๐
ความรู้เรื่องกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ	๑๗	๗๐.๘
ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑๐	๔๑.๗
ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๕	๒๐.๘
ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑๐	๔๑.๗
ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๕	๒๐.๘
ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๕	๒๐.๘
ความรู้เรื่องติดตามและประเมินผล	๑๐	๔๑.๗
ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๗	๒๙.๒
ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๗	๒๙.๒
ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๗	๒๙.๒
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔	๑๖.๗
ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	๑๖.๗
ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๗	๒๙.๒
ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑๐	๔๑.๗
ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๕	๒๐.๘
ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๕	๒๐.๘
ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๕	๒๐.๘
ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และเน็ตเวิร์ก	๕	๒๐.๘
ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ	-	๐
ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	-	๐

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านความรู้ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาในประเด็นความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รองลงมา คือ ความรู้ด้านกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๘ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗

ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านทักษะ”  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๖	๖๖.๖๗
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑๐	๔๑.๖๗
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๔	๑๖.๖๗
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๘	๓๓.๓๓
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๖	๒๕
ทักษะการประสานงาน	๕	๒๐.๘๓
ทักษะในการสืบสวน	๓	๑๒.๕๐
ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	๓	๑๒.๕๐

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านทักษะของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาในประเด็นทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ทักษะการบริหารข้อมูล จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๗ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ทักษะการประสานงาน จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ทักษะในการสืบสวน จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ และทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านการพัฒนางาน”  
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
งานกฎหมาย	๙	๓๗.๕๐
งานธุรการและสารบรรณ	๓	๑๒.๕๐
งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖	๒๕
งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๗	๒๙.๑๗
งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔	๑๖.๖๗
งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค	๒	๘.๓๓
งานช่าง	๕	๒๐.๘๓
งานป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล	๑	๔.๑๗
งานควบคุมภายใน	๒	๘.๓๓
งานการเงินและบัญชี	๕	๒๐.๘๓
งานวินัยและการรักษาวินัย	๕	๒๐.๘๓
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๓	๑๒.๕๐
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔	๑๖.๖๗
งานบริหารความเสี่ยง	๓	๑๒.๕๐
งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	๒	๘.๓๓
งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๕	๒๐.๘๓
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๒	๘.๓๓
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๒๐.๘๓
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๑๒.๕๐
งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓	๑๒.๕๐
งานตรวจสอบภายใน	๑	๔.๑๗
งานส่งเสริมการเกษตร	-	๐.๐๐

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านการพัฒนางานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาในประเด็นกฎหมาย จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐ รองลงมา คือ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๑๗ งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ งานช่าง จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ งานการเงินและบัญชี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ งานวินัยและการรักษาวินัย จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗

งานธุรการและสารบรรณ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ งานบริหารความเสี่ยง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ งานควบคุมภายใน จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ งานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗ สำหรับความรู้เรื่องงานส่งเสริมการเกษตร ไม่มีผู้เลือกประเด็นการพัฒนาดังกล่าว

### ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านการจัดการเรียนรู้” ของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้	๖	๑๐๐
การออกแบบการจัดการเรียนรู้	๖	๑๐๐
การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๓	๑๐๐
การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้	๖	๑๐๐
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๖	๑๐๐
การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้	๖	๑๐๐
การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๖	๑๐๐
การอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน	๖	๑๐๐

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้ของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาในประเด็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประเด็นการออกแบบการจัดการเรียนรู้ ประเด็นการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร ประเด็นการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ประเด็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ประเด็นการศึกษา วิเคราะห์และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ ในสัดส่วนเท่าๆ กันคือ ประเด็นละจำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และประเด็นการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน และประเด็นการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน ในสัดส่วนเท่าๆ กันคือ ประเด็นละจำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้”  
ของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา	๖	๑๐๐
การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๔	๖๖.๖๗
การปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา	๖	๑๐๐
การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่ายและหรือสถานประกอบการ	๔	๖๖.๖๗

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า ต้องการพัฒนาประเด็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา ประเด็นการปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา ในสัดส่วนเท่าๆ กันคือ ประเด็นละจำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ส่วนประเด็นการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประเด็นการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาศิเครือข่ายและหรือสถานประกอบการ ในสัดส่วนเท่าๆ กันคือ ประเด็นละจำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗

ผลสำรวจความต้องการพัฒนา “การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ”  
ของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเด็น	จำนวนบุคลากร (คน)	ร้อยละ
การพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๖	๑๐๐
การมีส่วนร่วมและเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๔	๖๖.๖๗
การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้	๖	๑๐๐

จากตารางแสดงผลการสำรวจความต้องการพัฒนาการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าส่วนใหญ่ มีความต้องการพัฒนาในประเด็นการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ประเด็นการนำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ ในสัดส่วนที่เท่ากันคือ ประเด็นละจำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ส่วนประเด็นการมีส่วนร่วมและเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามได้จัดให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินสถานการณ์สำหรับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามสามารถวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) ตามหลักการ SWOT Analysis

### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดตระหนักรู้และรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

### (๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

### (๔) อุปสรรค (Threats)

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

## **๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม**

การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม พิจารณาจากการวิเคราะห์ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนจากปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประเภทตำแหน่ง สายงาน และจำนวนอัตรากำลังคนในส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าว มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (ใหม่)	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (ใหม่)	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑				
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง (ใหม่)	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๕๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**หมายเหตุ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา กำหนดไว้ตามจำนวนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม และเป็นไปตามข้อ ๔.๕ วรรคสอง ของคู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่ามเพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	๐	๑	-	๑๒	๖	-	๑๙
พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	-	๑	๒	-	๓
ลูกจ้างประจำ	๐	๐	-	๑	๑	-	๒
พนักงานจ้าง	๐	๐	๒	๔	-	-	๖
<b>รวม</b>	<b>๐</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>	<b>๑๘</b>	<b>๙</b>	<b>๐</b>	<b>๓๐</b>
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๐.๐๐</b>	<b>๓.๓๓</b>	<b>๖.๖๖</b>	<b>๖๐.๐๐</b>	<b>๓๐.๐๐</b>	<b>๐.๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>

จากตารางการวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม พบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม มีระดับการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐ รองลงมา คือ ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๖ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๓

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนสายงานข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล)ที่กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักความอาวุโส เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และงบประมาณสำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

ประเภทตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	จำนวนสายงาน	คิดเป็นร้อยละ
บริหารงานท้องถิ่น	๑.นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๖.๗
อำนวยการท้องถิ่น	๑.นักบริหารงานทั่วไป ๒.นักบริหารงานคลัง ๓.นักบริหารงานช่าง ๔.นักบริหารงานการศึกษา ๕.นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖.นักบริหารงานการเกษตร ๗.นักบริหารงานสาธารณสุข	๗	๒๓.๓
วิชาการ	๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒.นักทรัพยากรบุคคล ๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔.นิติกร ๕.นักวิชาการเงินและบัญชี ๖.นักวิชาการคลัง ๗.นักวิชาการศึกษา ๘.นักพัฒนาชุมชน ๙.นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๐.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๐	๓๓.๓
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ๓. นายช่างโยธา ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕	๑๖.๗
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. การสอน	๖	๒๐
รวม		๓๐	๑๐๐

จากตารางการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนสายงานข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำม (พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล) พบว่า ส่วนใหญ่ประเภทตำแหน่งของจำนวนสายงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำมที่กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๐ สายงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓ รองลงมาคือ ประเภทอำนวยการ จำนวน ๗ สายงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๓ ประเภททั่วไป จำนวน ๕ สายงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗ ประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๑ สายงาน คิดเป็นร้อยละ ๖.๗ และประเภทพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

การวิเคราะห์โครงสร้างอายุของบุคลากร โดยการจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุและช่องว่างระหว่างวัยของบุคลากร โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุจะต้องได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำม เพื่อพัฒนาและต่อยอดความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภทตำแหน่ง	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	< = ๒๔	๒๕- ๒๙	๓๐- ๓๔	๓๕- ๓๙	๔๐- ๔๔	๔๕- ๔๙	๕๐- ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	๐	๐	๐	-	-	๑	๑	-	๒	
อำนวยการท้องถิ่น	๐	๐	๐	-	๐	๒	-	๑	๓	
วิชาการ	๐	๐	๐	๑	๒	๒	๑	๐	๖	
ทั่วไป	๐	๐	๑	-	๑	๒	๒	-	๖	
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	-	-	๒	๒	๒	๖	
ลูกจ้าง	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๑	๑	
พนักงานจ้าง	๐	๐	๑	๔	๑	๑	๐	๐	๗	
<b>รวม</b>			<b>๒</b>	<b>๕</b>	<b>๘</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๔</b>		
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๐.๐๐</b>	<b>๐.๐๐</b>	<b>๖.๖๗</b>	<b>๑๖.๖๗</b>	<b>๒๓.๓๓</b>	<b>๒๐.๐๐</b>	<b>๒๐.๐๐</b>	<b>๑๓.๓๓</b>	<b>๑๐๐</b>	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

การวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ) จากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม โดยจำแนกตามสายงานที่มีผลต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์การวางแผนการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๖	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๙	นักวิชาการคลัง	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๑๔	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๕	สายการสอน	-	-	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๘	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

จากตารางการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ) จากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามพบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่มีคนเกษียณอายุราชการ

## การจำแนกกลุ่มเป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำม ได้จำแนกบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละประเภท

**บุคลากร** หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ำม โดยจำแนกกลุ่มบุคลากรตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น จำนวน ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มบุคลากรแรกบรรจุ กลุ่มบุคลากรที่มีประสบการณ์ กลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น และกลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

**๑. บุคลากรแรกบรรจุ** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลใหม่ พนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างใหม่ หรือพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**๒. บุคลากรที่มีประสบการณ์** หมายถึง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประสบการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพนักงานจ้างที่มีประสบการณ์การทำงาน

**๓. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น** หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น และสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้บริหารในระดับหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและผู้บริหารในสถานศึกษา

**๔. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น** หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร โดยมีเป้าหมายเชิงปริมาณและเป้าหมายเชิงคุณภาพ ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓๐ ราย (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖) ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

#### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

-ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

-ระดับความสำเร็จในการนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ให้มีความสอดคล้องกับระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการพัฒนาแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) **หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) **หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) **หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) **หลักสูตรด้านการบริหาร** สำหรับข้าราชการ(พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล) พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลัก



### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจ สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการหรือปฏิบัติงาน

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชา และระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเรียนรู้บรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-๒๔-

**(๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job training)** การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักของค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

**(๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)** การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกตั้งให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

**(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)** การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

**(๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)** การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย(Multi-Skill)ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

**(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)** การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมควรกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

**(๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)** การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

-๒๕-

### ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(๔) **ด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) **ด้านคุณธรรม และจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ได้มีประกาศคุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมจริยธรรมหรือมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง

การพัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลองเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

#### “คูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม มีศักยภาพสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่”

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม เพื่อให้บุคลากรดังกล่าว มีกระบวนการทัศนและความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ได้แก่

- **ด้านโครงสร้างองค์กร** มีความคล่องตัว การกระจายอำนาจ การกระจายงาน การทำงานเป็นเครือข่าย การทำงานเป็นทีม การทำงานแบบมีส่วนร่วม การลดขนาด การถ่ายอำนาจให้ผู้ปฏิบัติตัดสินใจ ที่เอื้อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติ เอื้อต่อการทำงานในลักษณะ Partnership กับภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม และเอื้อต่อการถ่ายโอนงานที่เหมาะสมให้แก่ภาคเอกชน

- **ด้านกลยุทธ์** คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม มองการณ์ไกล มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน คิดเชิงรุก มองเชิงแข่งขัน คิดทำงานแบบผสมผสาน ทหาวิธีเพิ่มคุณค่า และตระหนักถึงกระแสโลกาภิวัตน์

- **ด้านการทำงาน** มีมาตรฐาน วัตถุประสงค์ ทำด้วยความรับผิดชอบเต็มที่ มีความเสมอภาค เป็นธรรม โปร่งใสมุ่งผลลัพธ์ ตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้รับบริการ เน้นคุณภาพ และคำนึงถึงความคุ้มค่า

- **ด้านวัฒนธรรมองค์กร** ความเป็นมืออาชีพ มุ่งแก้ปัญหา เข้าถึงปัญหา ปรับตัวตลอดเวลาทำงานเชิงสนับสนุน ริเริ่มสิ่งใหม่ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาคูคลอง และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ดังนี้

๑) พัฒนาคูคลององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาคูคลององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาคูคลององค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

-๒๗-

### ๔.๓ ค่านิยม (Value)

ค่านิยม (Value) ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม

#### “SMART”

Standard - บริการสาธารณะที่ได้มาตรฐาน

Modern - ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

Active learning - เรียนรู้พัฒนางาน

Reliability - คิดค้นอย่างสร้างสรรค์

Together - ร่วมพัฒนาไปด้วยกันอย่างยั่งยืน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามได้กำหนดค่านิยมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Value) เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามให้บรรลุวิสัยทัศน์ตลอดจนสามารถถ่ายทอดไปสู่บุคลากรทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ให้เห็นความสำคัญและได้รับการปลูกฝังค่านิยมด้านการพัฒนาบุคลากรอันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามกำหนด

### ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ได้รับการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม สามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการให้องค์กรเป็นหน่วยงานที่สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์ประเทศ

๓) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม มีความผูกพันต่อองค์กร มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขกับการทำงาน และมีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ การสร้างความสุขในองค์กร

-๓๙-

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. **บุคลากร** มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตาม บทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. **ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ** มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิด การเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. **คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้าน บุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบ การเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องแล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่าม ทราบ

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกล่ามได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. **บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา** ต้องจัดทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคก กล่าม

๒. **ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ** ทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. **ส่วนราชการ** นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้ เหมาะสม

กับความต้องการพัฒนาการพัฒนาบุคลากร

๔. **ผู้บังคับบัญชา** นำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. **การดำเนินการตามตัวชี้วัด** ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา หน่วยที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ของการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๖. **บุคลากรทุกกลุ่มเป้าหมาย** ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. **บุคลากรทุกกลุ่มเป้าหมาย** เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/รายวิชาต่อปี

ภาคผนวก

## แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการพัฒนา

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ขอเข้ารับการพัฒนา (สำหรับผู้ขอเข้ารับการพัฒนา)

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....

๑.๒ ตำแหน่ง.....

๑.๓ สังกัด.....

๑.๔ โครงการ/หลักสูตรที่ขอเข้ารับการพัฒนา

ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....

สถานที่.....

หน่วยงานที่จัด.....

วิธีการพัฒนา.....

๑.๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนา

.....

.....

.....

๑.๖ การนำความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาไป  
ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๖.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

๑.๖.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๑.๗ โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่คาดว่าจะนำมาประยุกต์ใช้หรือดำเนินการหลังจากเข้ารับการพัฒนา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้ขอเข้ารับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ ๒ แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรก่อนการเข้ารับการพัฒนา (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑	<p>ความสอดคล้องของโครงการหรือหลักสูตรกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑.โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายของผู้ขอเข้ารับการพัฒนา</p> <p><input type="checkbox"/> ๒.โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาไม่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายของผู้ขอเข้ารับการพัฒนา</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑.สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินข้อ ๑</p> <p>๒.ไม่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินข้อ ๑</p>	๕ ๐	
๒	<p>ความสอดคล้องของโครงการหรือหลักสูตรกับประเด็นด้านการพัฒนา</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ๓. ด้านการบริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑. มีความสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน</p> <p>๒. ไม่มีความสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนา</p>	๕ ๐	
๓	<p>ความสอดคล้องของโครงการหรือหลักสูตรกับหลักสูตรการพัฒนา</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๔. หลักสูตรด้านการบริหาร</p> <p>๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑.มีความสอดคล้องกับหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร</p> <p>๒.ไม่มีความสอดคล้องกับหลักสูตรการพัฒนา</p>	๕ ๐	
<b>รวม</b>		<b>๑๕</b>	

**หมายเหตุ** ผู้ขอเข้ารับการพัฒนา จะต้องได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้ จากผู้บังคับบัญชา ร้อยละ ๑๐๐

(๑๕ คะแนน) จีงจะผ่านการประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรก่อนการเข้ารับการพัฒนา

-๓-

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

- ผ่านการประเมิน และเห็นควรให้เข้ารับการพัฒนาตามโครงการหรือหลักสูตรดังกล่าว
- ไม่ผ่านการประเมิน และไม่เห็นควรให้เข้ารับการพัฒนาตามโครงการหรือหลักสูตรดังกล่าว

(ลงชื่อ)

ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกล่าม**  
**ในการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**  
**ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเองและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....ตั้งนี้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตามตัวชี้วัด

ผู้สมัคร	ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)

(.....) ตำแหน่ง.....	(.....) ตำแหน่ง.....	(.....) ตำแหน่ง.....
-------------------------	-------------------------	-------------------------

## แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา (สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา)

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....

๑.๒ ตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑.๓ สังกัด.....

๑.๔ โครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการพัฒนา

ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....

สถานที่.....

หน่วยงานที่จัด.....

วิธีการพัฒนา.....

๑.๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการพัฒนา

.....

.....

.....

๑.๖ การนำความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือ สมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้  
การปฏิบัติงาน

๑.๖.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

๑.๖.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๑.๗ โครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประยุกต์ใช้หรือดำเนินการหลังจากเข้ารับการพัฒนา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

๒.๑ แบบประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร

ข้อ	เกณฑ์การประเมินและติดตาม	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑	<p><b>การรายงานผลการพัฒนา</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการพัฒนา เสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการพัฒนา เสนอผู้บริหารท้องถิ่น แต่เกินกว่า ๗ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑. มีการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ ๑</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ ๒</p> <p>๓. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
๒	<p><b>การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการจัดทำเอกสารหรือสื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานหลังจากเข้ารับการพัฒนาแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑. มีการดำเนินการ</p> <p>๒. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	
๓	<p><b>การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</b></p> <p><input type="checkbox"/> ๑. มีการจัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่เป็นการนำความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. ไม่มีการดำเนินการ</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑. มีการดำเนินการ</p> <p>๒. ไม่มีการดำเนินการ</p>		

๔	<b>ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานหลังจากเข้ารับการพัฒนา</b> <input type="checkbox"/> ๑. ระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) ๒. ระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐) ๓. ระดับดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐) ๔. ระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐) ๕. ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ลงมา)		
---	--	--	--

-๓-

ข้อ	เกณฑ์การประเมินและติดตาม	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<b>เกณฑ์การให้คะแนน</b> ๑. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ๒. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก ๓. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ๔. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ ๕. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	
<b>รวม</b>		<b>๒๐</b>	

**หมายเหตุ** ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องได้รับคะแนนการประเมินจากผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่น้อยกว่า ๑๒ คะแนน) จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนา และถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว ตามข้อ ๒๖๘ (๓) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๒.๒ ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

**๒.๓ สรุปการประเมินผลการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชาที่เข้ารับการพัฒนา**

- ผ่านการประเมินผลการพัฒนา และถือว่าได้รับการพัฒนาแล้ว
- ไม่ผ่านการประเมินผลการพัฒนา และถือว่าไม่ได้รับการพัฒนา

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....