

1. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 258 - 295 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนามและอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 269 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลในตำแหน่งต่าง ๆ ในด้านความรู้ความสามารถ สามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาทางด้านทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

♦ **การพัฒนาบุคลากร** (Development of Personnel) เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

♦ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 133) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคนการพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 132) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (2522 : 80) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 208-209) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

♦ กล่าวโดยสรุป

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

3.2 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

3.3 เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

3.4 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

3.5 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.6 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.7 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.8 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

3.9 เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เป้าหมายในการพัฒนา

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน ในปี 2564 – 2566 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2564 -2566 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

4.3 เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6 ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ที่ 454/2563 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2563 ประกอบด้วย

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม
ดังนี้

5.1 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละ สายงานที่อยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564- 2566

5.2 พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5.3 พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษาหรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

5.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.5 พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

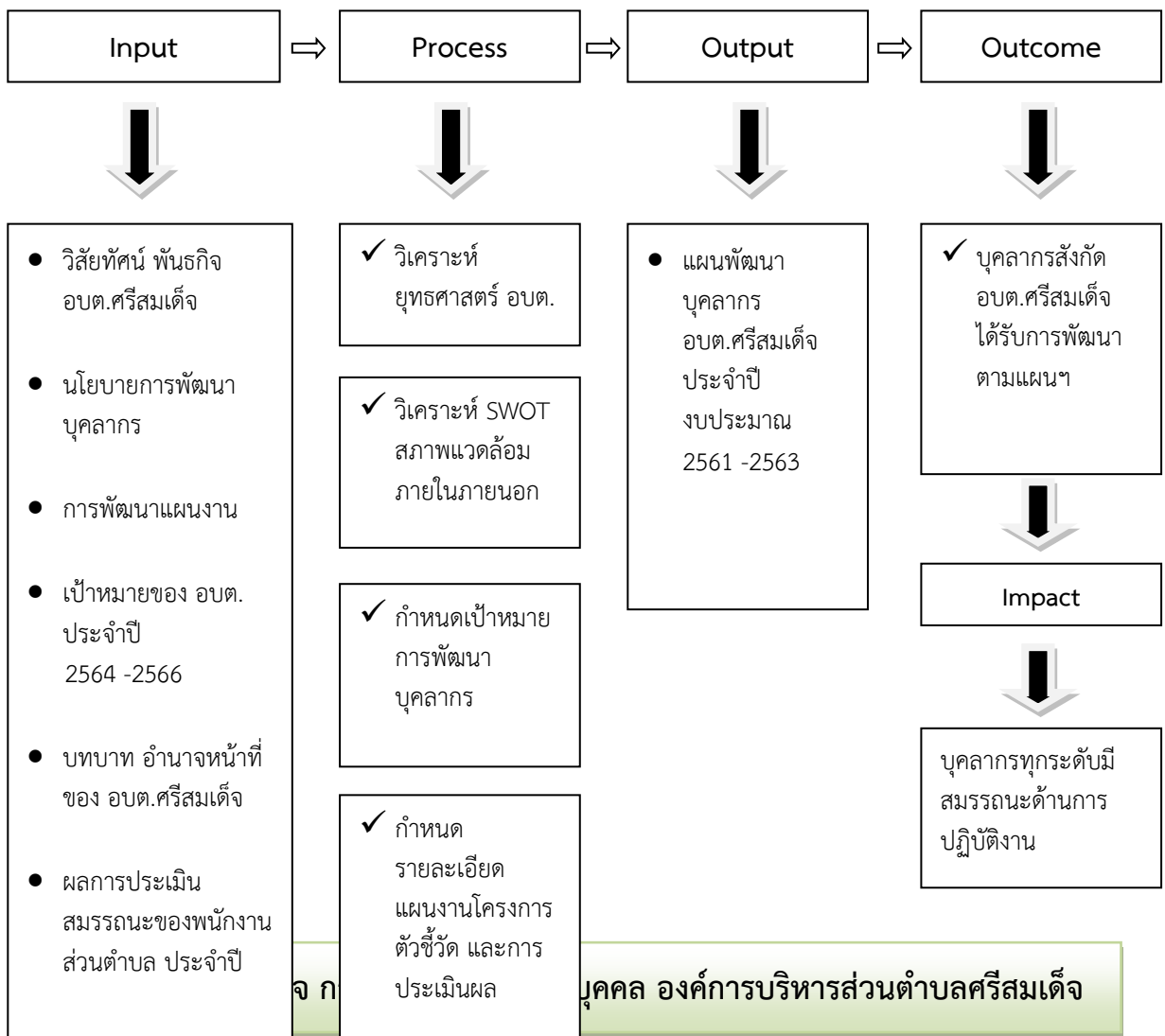
5.6 พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

6. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- 6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 6.2 ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ
- 6.3 เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ และนำส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- 6.4 จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูลให้ความเป็นชอบ
- 6.5 ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ



การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน พัฒนาการงานให้ทันสมัย ”

ยึดมั่นธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชนและภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข และตั้งอยู่ในความถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

1. หลักนิติธรรม (The Rule of Law)

หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจ หรืออำนาจของตัวบุคคล จะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรม และความยุติธรรม รวมทั้งมีความรักกฏและรวดเร็วด้วย

2. หลักคุณธรรม (Morality)

หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปพร้อมกันเพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต เป็นนิสัยประจำชาติ

3. หลักความโปร่งใส (Accountability)

หลักความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใส พอเทียบได้ว่ามีความหมาย ตรงข้ามหรือเกือบตรงข้ามกับการทุจริต คอร์รัปชั่น โดยที่เรื่องทุจริต คอร์รัปชั่นให้มีความหมายในเชิงลบ และความน่าสะพรึงกลัวแฝงอยู่ ความโปร่งใสเป็นคำศัพท์ที่ใฝ่แ่งมุมในเชิงบวก และให้ความสนใจในเชิงสงบสุข ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและเข้าใจง่าย และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องอย่างชัดเจน ในการนี้เพื่อเป็นสิริมงคลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส จึงขออัญเชิญ พระราชนิพนธ์ในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ที่ได้ทรงมีพระราชกระแสรับสั่ง ได้แก่ ผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อยก็ย่อมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มากแต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

4. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การให้โอกาสให้บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมทางการบริหารจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือคณะทำงานโดยให้ข้อมูลความคิดเห็นแนะนำปรึกษา ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติ

5. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)

หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบ ต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา และเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้งความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตนเอง

6. หลักความคุ้มค่า (Cost-effectiveness or Economy)

หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมโดยธรรมจรรยาให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

ดังนั้น เงื่อนไขความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและตามหลัก

ธรรมาภิบาลอยู่ที่ “การทำงานด้วยใจ” ซึ่งหมายความว่า ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกและเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ทำงานด้วยลักษณะที่ดีดังต่อไปนี้ ที่จะทำให้การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบความสำเร็จได้ คือ

1. ผู้นำท้องถิ่นมีจิตใจตั้งมั่น พุ่่มเท เพื่อแก้ไขปัญหา ความทุ่่มเทตั้งใจ ซื่อสัตย์สุจริตมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ถือเป็นเงื่อนไขสำคัญ ของการบริหารจัดการที่ดี
2. ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งรูปแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลใช้อยู่ คือการจัดทำเวที “ประชาคม” ให้ประชาคมเข้ามาร่วมจัดทำแผนพัฒนาตำบล ถือเอาความเห็นความต้องการของประชาคมเป็นหลัก
3. ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล อย่างเอาจริงเอาจัง ทั้งหลักคุณธรรม นิติธรรม ทำถูกต้องถูกกฎหมาย กฎระเบียบ หลักความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ที่องค์กรมีต่อประชาชนในท้องถิ่น หลักความโปร่งใส/ตรวจสอบได้ ไม่มีนอกรีต ไม่มีเปอร์เซ็นต์ พร้อมรับการตรวจสอบจากทุกฝ่าย หลักการมีส่วนร่วม สร้างการมีส่วนร่วม และให้โอกาสแก่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และหลักประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทำงานอย่างประหยัด คู้่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ซึ่งหมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำงานอย่างถูกต้อง ยุติธรรม เสมอภาค ถูกใจประชาชน ซื่อสัตย์ สุจริต เปิดเผย โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดและคู้่มค่า
4. ประธานทรัพยากร ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องทำหน้าที่ประธานทั้งภายในและภายนอกชุมชน เพื่อระดมความรู้และทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งจากภาครัฐภาคเอกชน ภาคประชาชน และภาคธุรกิจเอกชน สร้างเป็นพลังสนับสนุน การทำงาน เพื่อสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างสรรค์
5. ความร่วมมือของชุมชน ความมีเอกภาพของชุมชน ด้วยสำนึก “รักท้องถิ่น” และความต้องการ “ความสำเร็จร่วม” ของชุมชน ถือเป็นอีกเงื่อนไขนำมาสู่ความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบล เพราะหากองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากชุมชนแล้ว ย่อมไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ให้สำเร็จได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การปฏิบัติตามกฎ กติกา ที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน เพื่อความสงบสุขของส่วนรวม
6. มีระบบสะท้อนความคิดเห็น ในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แม้จะเรียกได้ว่าใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และมีความร่วมมือของชุมชนแล้ว ก็ยังไม่อาจประกันความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ องค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องมีระบบให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในชุมชน ได้สะท้อนความคิดเห็น มีระบบหรือศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือจัดเวทีองค์การบริหารส่วนตำบลสัญจรไปบริการและรับฟังความเห็น ความต้องการของชุมชน แล้วหาทางขจัดปัดเป่าทุกข์ยากเดือดร้อนเหล่านั้น เพราะหากไม่มีการรับฟัง ความคิดเห็น ไม่สนใจในเรื่องราวความเดือดร้อน นาน ๆ เข้า ชุมชนย่อมเบื่อหน่ายและปฏิเสธการนำ หรือไม่ใส่ใจการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งหมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ย่อมขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน และขาดความร่วมมือจากประชาชนไปโดยปริยาย ซึ่งเมื่อนั้นการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่อมไม่อาจก้าวเข้าสู่หลักธรรมาภิบาลได้อย่างครบถ้วน

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (R : Result Orientation) : ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีต่อหน่วยงาน ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คู้่มค่าเหมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลที่เป็นรูปธรรม และรักษาผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานอย่างเต็มความสามารถ

พัฒนาการทำงานให้ทันสมัย (M : Modern) : มีความทันสมัยโดยใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิค, มีการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในองค์กร และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง

- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติ ในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

8. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

8. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมา พิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

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

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน 2. บุคลากรมีจิตบริการ 3. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี 4. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน 5. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง 6. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 7. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนำนับถือ 2. ทำงานแทนกันไม่ได้ 3. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 4. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน 5. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร 6. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร 7. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน 8. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"> 1. อบต.ศรีสมเด็จ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน 2. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 3. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม 4. อบต.ศรีสมเด็จ ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ 5. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ 2. นโยบายผู้บริหาร และนโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง 3. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

9. หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 กำหนดให้ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย 1 หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

1. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

2. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

10. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
2. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสตูลหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
3. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
6. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
7. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

หลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา อบต.			
นายก อบต.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรนายก อบต. 2. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น 3. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล 4. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองนายก อบต.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรรองนายก อบต. 2. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น 3. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล 4. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา 	
เลขานุการนายก อบต.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเลขานุการนายก อบต. 2. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น 3. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล 4. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 		
ประธานสภา อบต.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรประธานสภา อบต. 		
รองประธานสภา อบต.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรรองประธานสภา อบต. 		
เลขานุการสภา อบต.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเลขานุการนายก อบต. 		
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเลขานุการนายก อบต. 2. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น 3. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล 4. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 		
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง			
ปลัด อบต.	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ 	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ 	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
สำนักปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	ดำเนินการเอง หรือ ร่วม กับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ ตาม ลักสูตร ตามสาย งาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเกษตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วิจัยและพัฒนาด้านพืช เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การ ขยายพันธุ์ และวิจัย พัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า เกษตรแปรรูป ฯลฯ 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1.สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานรับ เรื่องราวร้องเรียน- ร้องทุกข์ งาน สารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ 		
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี งานสรรหา งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ 		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรม ฯลฯ 	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ 	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ 		
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วิจัยและพัฒนาด้านพืช เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ และวิจัยพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป ฯลฯ 		
นักการภารโรง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 		
คนครัว	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง		- ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ	
ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบริหารการเงินการคลัง งานบัญชีงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานควบคุมงบประมาณ	ตามหลักสูตรตามสายงาน	
นักวิชาการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี การงบประมาณ การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ฯลฯ		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานแผนที่ภาษี งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ฯลฯ		
เจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 1. สมรรถนะประจำสายงาน 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี การงบประมาณการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ฯลฯ 	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ 	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 1. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง 	ตามหลักสูตรตามสายงาน	
เจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงานทั่วไป งานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ 		
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสำรวจ เขียนแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง งานประมาณการ งานบูรณะซ่อมแซม งานสาธารณูปโภค ฯลฯ 		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ฯลฯ 		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบริหารงานสาธารณสุขฯ งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด ฯลฯ 	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ <p>ตามหลักสูตรตามสายงาน</p>	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบ แก้ไขปัญหาน้ำเสีย สิ่งแวดล้อมชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด ฯลฯ 		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษาฯลฯ 		
นักวิชาการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษาฯลฯ 		
เจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 4. สมรรถนะหลัก 5. สมรรถนะประจำสายงาน 6. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงานทั่วไป งานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ 		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ครู	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ 	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ 	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองสวัสดิการสังคม			
ผอ.กองสวัสดิการสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานจัดตั้งและพัฒนากลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ 	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ 	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ 	ตามหลักสูตรตามสายงาน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ 	ตามหลักสูตรตามสายงาน	

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	50,000	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
2	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ 90	50,000	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
3	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสา มารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	50,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
4	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพการทำงาน ของบุคลากรในสังกัด อบต.ศรีสมเด็จ	ร้อยละของผู้เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรทุกคน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	50,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
5	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	35,000	X	X	X	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
6	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี 2561	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงานร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	30,000	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2561	2562	2563	
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ 90	50,000	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
2	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ 90	50,000	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	10,000	X	X	X	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
2	โครงการซ้อมแผนป้องกันสาธารณภัย	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	10,000	X	X	X	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
3	กิจกรรม 5 ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน 5 ส. ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้นร้อยละ 90	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมร้อยละ90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	50,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
2	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการต่อต้าน การทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริม การต่อต้านการทุจริต	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90	50,000	X	X	X	สำนักงาน ปลัด

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
3	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ 90	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
4	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ 103 เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ มาตรา 103	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
5	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
6	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มี คุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชน ดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของ โครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็น แบบอย่างที่ดี	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
7	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรี สมเด็จ	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	สำนักงาน ปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
2	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
3	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	กองคลัง งานพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
4	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	50,000	X	X	X	งานวิชาการ และแผน
5	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	50,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
6	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60 เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	50,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการ เป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับ บัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
2	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนา ศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพใน การบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและ บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
3	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการ ไทยแลนด์ ยุค 4.0	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ ยุคไทยแลนด์ 4.0 ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรทุกคนสามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตสู่ยุคไทย แลนด์ 4.0 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่
4	บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรทุกคนมีการพัฒนาด้านความรู้ความเข้าใจ ภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรทุกคนสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	50,000	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลศรีสมเด็จ	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ ร่วมกัน
2	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ “เด็กไทยโตไปไม่โกง”	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ตำบลศรีสมเด็จ มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	50,000	X	X	X	สำนักปลัด
3	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.ศรีสมเด็จร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบที่ เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.ศรีสมเด็จ	ร้อยละของผู้มาติดต่อ ราชการงานการเจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
2	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กร เรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการ ปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50 เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
1	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำกรนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
2	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					256 1	256 2	256 3	
3	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
4	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
5	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่

11. การติดตามและประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------------|---------------------|
| 1. นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จ | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| 8. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- 1) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลังและแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง
- 2) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
- 3) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมเด็จสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้ตามระเบียบกฎหมาย และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีใครความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



