



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



Human Development Planning  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด  
โทร ๐ ๔๒๐๐ ๐๐๔๘

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทันนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

# สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                    | ๑    |
| ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                          | ๑    |
| ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล       | ๒    |
| ๔. เป้าหมายในการพัฒนา                                  | ๒    |
| ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | ๓    |
| ๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล              | ๔    |
| ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล                          | ๖    |
| ๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล               | ๗    |
| ๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล             | ๙    |
| ๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล           | ๒๐   |
| ๑๑. ภาคผนวก  | ๓๓   |

## ๑. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ

เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภักดิ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

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

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทันบรรลุตามเป้าหมาย

### ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ที่ ๓๖๗ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| - นายกององค์การบริหารส่วนตำบล   | ประธานกรรมการ |
| - ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ       |
| - รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ       |
| - หัวหน้าส่วนราชการ             | กรรมการ       |
| - นักทรัพยากรบุคคล              | เลขานุการ     |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

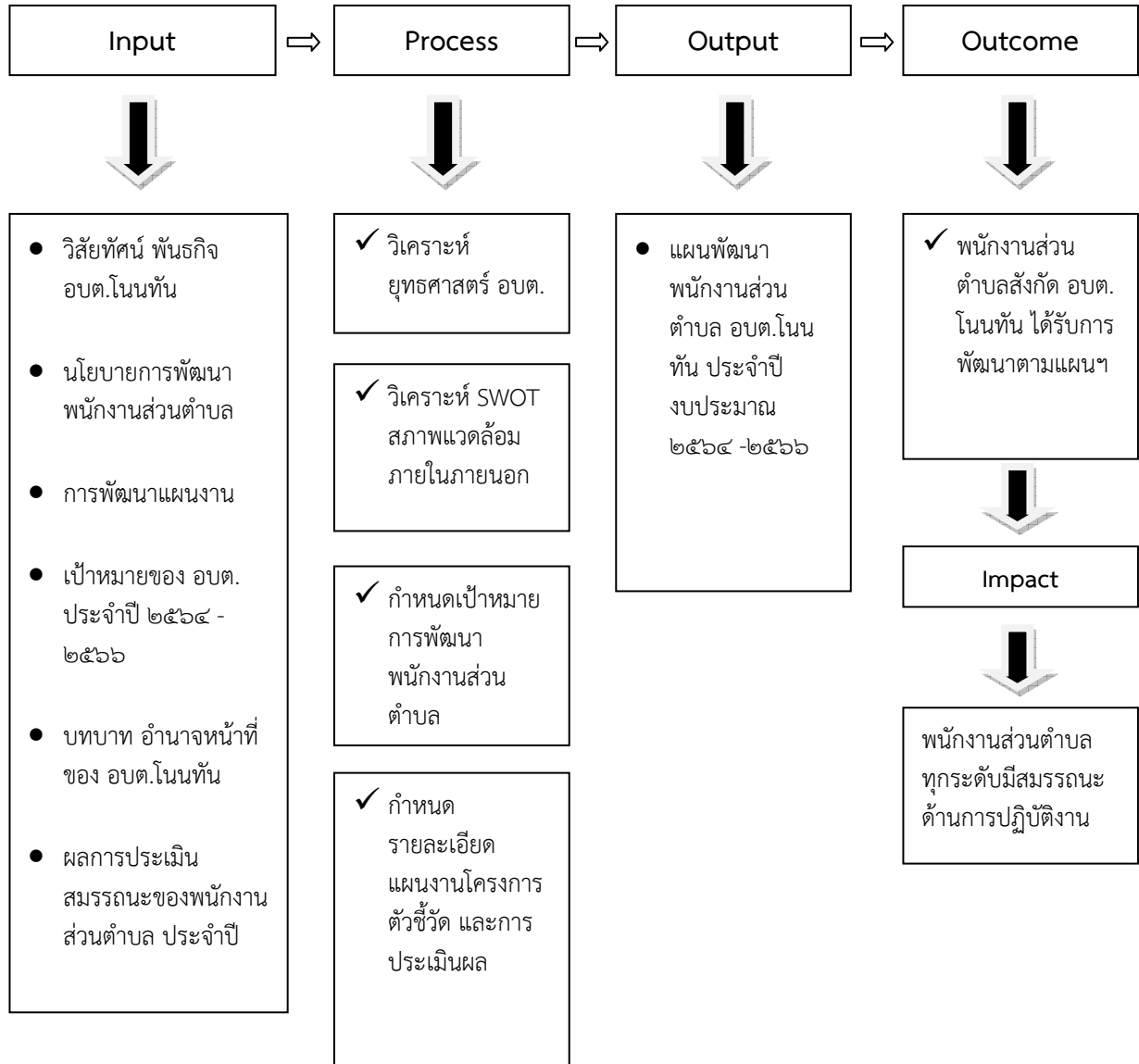
๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

## ๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน
- ๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๖.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน





๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา   | กลยุทธ์   |
|--|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>ทุกระดับ             |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน<br>การปฏิบัติงาน   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลง<br>ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน<br>เรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ<br>คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน<br>ภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ<br>พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |

## ๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

### ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

| จุดแข็ง S                                 | จุดอ่อน W   |
|---|---|
| ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน | ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ                    |
| ๒. บุคลากรมีจิตบริการ                     | ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้                              |
| ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร      | ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว             | ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน                      |
| ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี        | ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร                   |
| ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน         |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็น</p> <p>๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</p>   | <p>๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร</p> <p>๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. อบต.โนนทัน ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</p> <p>๔. อบต.โนนทัน ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</p> | <p style="text-align: center;"><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</p> |

### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

## ๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทันกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทันกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทันยิ่งขึ้นไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล  | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ   |
|---|---|
| นายก อบต.โนนทัน   | <ul style="list-style-type: none"><li>• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li><li>• อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li><li>• ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li><li>• จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li></ul>  |
| ปลัด อบต.โนนทัน<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | <ul style="list-style-type: none"><li>• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li><li>• ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li><li>• ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li><li>• ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li><li>• กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li><li>• ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li><li>• ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li></ul> |
| นักทรัพยากรบุคคล  | <ul style="list-style-type: none"><li>• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li><li>• ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li><li>• ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li><li>• หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li><li>• ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li></ul>  |
| องค์การบริหารส่วนตำบล<br>โนนทัน   | <ul style="list-style-type: none"><li>• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน</li></ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>• ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>• ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>• ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul> |
|--|---|

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เขียวปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร  
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร  
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป**

๑. ชื่อ -สกุล .....

๒. ประเภทพนักงาน  พนักงานส่วนตำบล  พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล  
 พนักงานจ้างตามภารกิจ  พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง .....

๔. อัตราเงินเดือน  ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท  
 ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท  
 ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท  
 ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท  
 ๔๐,๐๐๑ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท  
 มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๕. สังกัด  สำนักงานปลัด  
 กองคลัง  
 กองช่าง  
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 กองสวัสดิการสังคม

## ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

### ๑. ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ฝึกปฏิบัติงาน
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- หลักสูตรทางวินัย
- หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ) .....

### ๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ
- ช่วงไตรมาสแรก
- ช่วงไตรมาสที่สอง
- ช่วงไตรมาสที่สาม
- ช่วงไตรมาสที่สี่
- อื่นๆ (ระบุ) .....

## ส่วนที่ ๓ : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจผ่านระบบ GOOGLE FORM เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ทั้งนี้ ให้ส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓



ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา   | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|--------------------------|---|-----------------------|---|
| ปลัด อบต.                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>สำนักงานปลัด</b>      |   |                       |   |
| หน.สำนักปลัด             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักจัดการงานทั่วไป       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                      | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานธุรการ        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

|                                 |   |                         |   |
|---------------------------------|---|-------------------------|---|
|                                 | ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | งาน                     | โอกาส                                       |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ                             | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักพัฒนาการท่องเที่ยว           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานมัคคุเทศน์ งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ  | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการเกษตร                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาด้านการเกษตร งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ฯลฯ                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |   |                         |   |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำแผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลแผน ฯลฯ                               | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการนักท่องเที่ยวประจำแหล่งท่องเที่ยว จดหมายข่าว งานสภิตินักท่องเที่ยว ฯลฯ                      | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับรถยนต์                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                           | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรับ - ส่งหนังสือราชการ งานเอกสารเบิกจ่ายภายในสำนักงานปลัด ฯลฯ                                     | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>        |   |                         |   |
| คนงานเกษตร                      | ๑. สมรรถนะหลัก  | ฝึกอบรม                 | ตามแผนและหนังสือให้                         |

|                                 |   |                   |   |
|---------------------------------|---|-------------------|---|
|                                 | ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานจัดเตรียมสถานที่ ฯลฯ   | ศึกษาดูงาน        | เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส                    |
| คนสวน                           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานดูแลเครื่องเสียง ห้องประชุม ฯลฯ  | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>กองคลัง</b>                  |   |                   |   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานพัสดุ                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคา พัสดุ ฯลฯ   | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ   | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการเงินและบัญชี          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ  | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |   |                   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น  | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น  | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>กองช่าง</b>                  |   |                   |   |

|   |  |                           |   |
|---|--|---------------------------|---|
| ผู้อำนวยการกองช่าง                        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นายช่างโยธา                               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>               |  |                           |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และ<br/>วัฒนธรรม</b> |  |                           |   |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งาน<br>อำนาจการ งานประเมินผลการศึกษา งาน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อ<br>จัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี<br>วัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ครู                                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก<br>ปฐมวัย ฯลฯ  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>               |  |                           |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู        | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ          |

|                                      |  |                           |   |
|--------------------------------------|--|---------------------------|---|
|                                      | ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก<br>ปฐมวัย ฯลฯ   | งาน                       | โอกาส   |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก<br>ปฐมวัย ฯลฯ   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>             |  |                           |   |
| ผู้ดูแลเด็ก                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก<br>ปฐมวัย ฯลฯ   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>    |  |                           |   |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข<br>งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งาน<br>อนามัย งานบริการสาธารณสุข งาน<br>ควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและ<br>สิ่งแวดล้อม ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>          |  |                           |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน<br>บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป<br>งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ<br>พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| พนักงานขับรถยนต์                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>             |  |                           |   |
| พนักงานประจำรถยนต์                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู        | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ          |

|                             | ตำแหน่ง  | งาน                       | โอกาส   |
|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| พนักงานประจำรถตู้ซีพีภูเก็ต | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>    |  |                           |   |
| ผอ.กองสวัสดิการสังคม        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักพัฒนาชุมชน               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                             |  |                         |   |              |                             |      |      |                   |
|--|--|-------------------------|---|--------------|-----------------------------|------|------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |  |                         |   |              |                             |      |      |                   |
| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ                                  | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย  | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|  |  |                         |   |              | ๒๕๖๔                        | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑  | โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐            | ๒๕๐,๐๐๐      | X                           | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๒  | โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร   | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐ | ๒๕๐,๐๐๐      | X                           | -    | -    | งานการเจ้าหน้าที่ |

|   |   |                            |  |         |   |   |   |   |
|---|---|----------------------------|--|---------|---|---|---|---|
| ๓ | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐                                  | ๓๐๐,๐๐๐ | X | X | X | งานการ<br>เจ้าหน้าที่                   |
| ๔ | โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา                          | ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๙๐,๐๐๐  | - | X | - | กอง<br>การศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม |
| ๕ | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี  | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                                   | -       | X | - | - | งานการ<br>เจ้าหน้าที่                   |



| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                     |  |  |  |              |                             |          |          |                       |
|--|--|--|--|--------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |  |  |  |              |                             |          |          |                       |
| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย   | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |          |          | ผู้รับผิดชอบ          |
|  |  |  |  |              | ๒๕<br>๖๔                    | ๒๕<br>๖๕ | ๒๕<br>๖๖ |                       |
| ๑  | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม                 | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | -            | X                           | X        | X        | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๒  | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร                                 | ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐   | -            | X                           | X        | X        | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร      |   |                                     |   |              |                             |          |          |  |
|---|---|-------------------------------------|---|--------------|-----------------------------|----------|----------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร |   |                                     |   |              |                             |          |          |  |
| ลำดับ   | กิจกรรม/โครงการ                         | ตัวชี้วัดโครงการ                    | เป้าหมาย  | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |          |          | ผู้รับผิดชอบ                           |
|   |   |                                     |   |              | ๒๕<br>๖๔                    | ๒๕<br>๖๕ | ๒๕<br>๖๖ |  |
| ๑   | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร   | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                                 | -            | X                           | X        | X        | กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม |
| ๒   | โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ | ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ | -            | X                           | X        | X        | งานป้องกัน<br>และบรรเทา<br>สาธารณภัย   |
| ๓   | กิจกรรม ๕ ส.                            | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส. ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐                             | -            | X                           | X        | X        | ทุกส่วน<br>ราชการ                      |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ   | ตัวชี้วัดโครงการ                              | เป้าหมาย   | งบ<br>ประมาณ<br>ต่อกิจกรรม | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |          |          | ผู้รับผิดชอบ          |
|-------|---|---|--|----------------------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|
|       |   |   |  |                            | ๒๕<br>๖๔                    | ๒๕<br>๖๕ | ๒๕<br>๖๖ |                       |
| ๑     | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                       | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐    | ๕๐๐,๐๐๐                    | X                           | X        | X        | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๒     | โครงการอบรมและศึกษาดูงานการต่อต้านการทุจริต                   | ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ | ๒๕๐,๐๐๐                    | -                           | -        | X        | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๓     | กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลโนนหัน                    | ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม                   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐  | -                          | X                           | X        | X        | ทุกส่วน<br>ราชการ     |

|   |  |  |   |   |   |   |   |                   |
|---|--|--|---|---|---|---|---|-------------------|
|   |  |  | <b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐   |   |   |   |   |                   |
| ๔ | กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๕ | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร  | ร้อยละความสำเร็จ   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ                     | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๖ | โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น   | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ                                   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของ  | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |

|   |   |           |   |   |   |   |   |                  |
|---|---|-----------|---|---|---|---|---|------------------|
|   |   |           | โครงการ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี   |   |   |   |   |                  |
| ๗ | จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน | จำนวนเล่ม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย<br>ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ | - | X | X | X | สำนักงาน<br>ปลัด |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                      |  |                  |   |              |                             |          |          |                       |  |
|---|--|------------------|---|--------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |  |                  |   |              |                             |          |          |                       |  |
| ลำดับ   | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย  | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |          |          | ผู้รับผิดชอบ          |  |
|   |  |                  |   |              | ๒๕<br>๖๔                    | ๒๕<br>๖๕ | ๒๕<br>๖๖ |                       |  |
| ๑   | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน | ร้อยละความสำเร็จ | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต<br>ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต | -            | X                           | -        | -        | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |  |

|   |  |                          |   |        |   |   |   |                          |
|---|--|--------------------------|---|--------|---|---|---|--------------------------|
| ๒ | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร | ร้อยละความพึงพอใจ        | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้<br>เชิงคุณภาพ<br>- ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้  | -      | X | X | X | ทุกส่วนราชการ            |
| ๓ | โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง               | ร้อยละความพึงพอใจ        | เชิงปริมาณ<br>- ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>เชิงคุณภาพ<br>- ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้   | -      | X | X | X | กองคลัง<br>งานพัสดุ      |
| ๔ | มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน               | ร้อยละความพึงพอใจ        | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน<br>เชิงคุณภาพ<br>- ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน<br>เชิงประโยชน์<br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ  | ๒๕,๐๐๐ | X | X | X | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๕ | การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ  | ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี | -      | X | - | - | งานการเจ้าหน้าที่        |

| ๖  | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | ร้อยละของบุคลากร        | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน  | ๓๐,๐๐๐   | X                       | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |
|--|---|-------------------------|---|----------|-------------------------|------|------|-------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            |   |                         |   |          |                         |      |      |                   |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต |   |                         |   |          |                         |      |      |                   |
| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ   | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย  | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|  |   |                         |   |          | ๒๕๖๔                    | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑  | ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ       | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๕๐,๐๐๐   | X                       | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๒  | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน   | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b>   | ๕๐,๐๐๐   | X                       | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  | - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและ<br>บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง**

**กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน**

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ   | ตัวชี้วัดโครงการ                    | เป้าหมาย   | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |          |          | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|---|-------------------------------------|--|--------------|-----------------------------|----------|----------|--|
|       |   |                                     |  |              | ๒๕<br>๖๔                    | ๒๕<br>๖๕ | ๒๕<br>๖๖ |  |
| ๑     | โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะ<br>โลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลโนนทัน                      | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ            | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่     | -            | X                           | X        | X        | กองสาธารณสุข<br>สุขและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>และทุกส่วน<br>ราชการ<br>ร่วมกัน |
| ๒     | โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและ<br>เยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน<br>“เด็กไทยโตไปไม่โกง” | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ            | เชิงปริมาณ<br>- เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- ตำบลโนนทัน มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ       | ๓๕๐,๐๐๐      | X                           | X        | X        | สำนักงาน<br>ปลัด   |
| ๓     | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้<br>ประชาชน  | ร้อยละของส่วนราชการไป<br>จัดกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | ๒๐,๐๐๐       | X                           | X        | X        | ทุกส่วน<br>ราชการ  |



| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |  |   |  |              |                             |          |          |                   |
|---|--|---|--|--------------|-----------------------------|----------|----------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน |  |   |  |              |                             |          |          |                   |
| ลำดับ   | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ                                  | เป้าหมาย   | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |          |          | ผู้รับผิดชอบ      |
|   |  |   |  |              | ๒๕<br>๖๔                    | ๒๕<br>๖๕ | ๒๕<br>๖๖ |                   |
| ๑   | กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบที่<br>เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.โนนทัน  | ร้อยละของผู้มาติดต่อ<br>ราชการงานการเจ้าหน้าที่   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจ<br>ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ | -            | X                           | X        | X        | ทุกส่วน<br>ราชการ |
| ๒   | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กร<br>เรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่น<br>พับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติ<br>ราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับ<br>บุคลากรในสังกัด | ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน<br>(เฉพาะพนักงานส่วนตำบล) | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย<br>ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ                 | -            | X                           | X        | X        | ทุกส่วน<br>ราชการ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา   |  |                                      |  |              |                             |          |          |                       |
|---|--|--------------------------------------|--|--------------|-----------------------------|----------|----------|-----------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |  |                                      |  |              |                             |          |          |                       |
| ลำดับ   | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย   | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินการ |          |          | ผู้รับผิดชอบ          |
|   |  |                                      |  |              | ๒๕<br>๖๔                    | ๒๕<br>๖๕ | ๒๕<br>๖๖ |                       |
| ๑   | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง                       | -            | X                           | X        | X        | ทุกส่วน<br>ราชการ     |
| ๒   | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)          | ร้อยละความสำเร็จ                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน | ๑๐๐,๐๐๐      | X                           | X        | X        | ทุกส่วน<br>ราชการ     |
| ๓   | โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม                                   | ร้อยละความสำเร็จ                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b>  | ๒๕๐,๐๐๐      | -                           | X        | -        | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |

|   |   |                                  |   |   |   |   |   |                  |
|---|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|------------------|
|   |   |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <b>เชิงประโยชน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>   |   |   |   |   |                  |
| ๔ | กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม) | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | <b>เชิงปริมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย</li> </ul> <b>เชิงคุณภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <b>เชิงประโยชน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ    |
| ๕ | โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร   | ร้อยละบุคลากร                    | <b>เชิงปริมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <b>เชิงคุณภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <b>เชิงประโยชน์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร</li> </ul>                                | - | X | X | X | งานกรเจ้าหน้าที่ |

ภาคผนวก