



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดมหาสารคาม ได้ขอความเห็นชอบ การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัด มหาสารคาม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกได้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และ คณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดมหาสารคาม มีมติเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสิทธิพงษ์ คำเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนางานองค์กร จึงเป็นภาระ หน้าที่ ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของ หน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ กระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ ของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการ ฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนา	๗
ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๗
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา.....	๑๕
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล.....	๑๘

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บริการส่วนตำบลหนองจิก

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บริการส่วนตำบลหนองจิก

แผนการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

อำเภอเบรือ จังหวัดมหาสารคาม

ส่วนที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกจึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาศักยภาพองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นโดยนำหลักเทคนิค SWOT Analysis มาวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตด้วยเทคนิค SWOT Analysis

เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่าง ๆ ของท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันท้องถิ่นมีสภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน” สำหรับใช้ประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

จุดแข็ง (Strength= S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานที่มีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ ดังนี้

- มีบุคลากรเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
- ไม่มีความขัดแย้งในการบริหารจัดการ
- มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weakness= W) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่ามีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัดความไม่พร้อมดังนี้

- บุคลากรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- บุคลากรขาดความเชื่อมั่นในการทำงาน
- บุคลากรไม่ทุ่มเทในการทำงานเท่าที่ควร
- บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

โอกาส (Opportunity = O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่สภาพเป็นเช่นไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์หรือโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น ดังนี้

- มีงบประมาณเพียงพอสำหรับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- มีหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

ปัญหาอุปสรรคข้อจำกัด (Threat = T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรค เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

- หน่วยงานภายนอกที่จัดการฝึกอบรมขาดความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมหรือสัมมนาไม่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา

▶ วิสัยทัศน์การพัฒนา

“ภายในปี ๒๕๖๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกจะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

▶ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาบรรพชากรหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรศึกษาต่อโดยการฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของ
ทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการ
ที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี
คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้
บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่ง
อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการ
บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบ
แผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์
ของส่วนรวม

๓.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๓.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๓.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามความในข้อ ๒๖๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. **ด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. **ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อมูลผู้บริหาร / สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ (เพศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	๑ คน	ชาย
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	๒ คน	ชาย
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	๑ คน	ชาย
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	๑ คน	ชาย
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	๑ คน	ชาย
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	๑ คน	ชาย
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก	๓๑ คน	ชาย ๒๗ คน หญิง ๔ คน

ข้อมูลข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนการคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารการคลัง ระดับต้น)	๑	-	-	-	+๑	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนโยธา								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง	๑	-	-	-	+๑	-	-	ว่าง
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนสวัสดิการสังคม								
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนส่งเสริมการเกษตร								
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๙	๒๗	๒๗	๒๗	+๑	-	-	

ข้อมูลพนักงานจ้าง

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด (จ้างตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
สำนักงานปลัด (จ้างทั่วไป)								
คนงาน(แม่บ้าน)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
ส่วนการคลัง (จ้างทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
ส่วนโยธา (จ้างตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
(จ้างทั่วไป)								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	
พนักงานขับรถเครน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (จ้างตามภารกิจ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	
(จ้างทั่วไป)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(จ้างทั่วไป)								
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
พนักงานขับรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
ส่วนสวัสดิการสังคม								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
ส่วนส่งเสริมการเกษตร(จ้างตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
(จ้างทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	
รวม	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	รวม

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคามหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาหรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม รายละเอียดดังนี้

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑ - ๕ ราย	ตุลาคม - มีนาคม ของทุกปี เมษายน - กันยายน ของทุกปี	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองจิก
๒	การฝึกอบรมสัมมนาพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานจ้าง จำนวน ๑ - ๕ ราย	ตุลาคม - มีนาคม ของทุกปี เมษายน - กันยายน ของทุกปี	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองจิก

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	นักบริหารงาน อบต. จำนวน ๑ ราย	-	-	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๒	หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย	✓	-	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๓	หลักสูตรหัวหน้าส่วนการคลัง/ หลักสูตรผู้อำนวยการกอง	นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๑ ราย	-	-	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๔	หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา/ หลักสูตรผู้อำนวยการกอง	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๑ ราย	-	-	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๕	หลักสูตรหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ ราย	-	-	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๖	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย	-	-	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๗	หลักสูตรบุคลากร	บุคลากร จำนวน ๑ ราย	✓	-	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๘	หลักสูตรนิติกร	นิติกร จำนวน ๑ ราย	-	✓	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น
๙	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ราย	-	-	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น

ระบบสนับสนุนพัฒนาคุณภาพการบริการตามระยะเวลาปฏิบัติงาน

๓. หลักผู้ตรวจความรู้อื่นและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระบบสนับสนุน		
			๑๔๖๒๓	๑๔๖๒๓	๑๔๖๒๓
๑๐	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	✓	✓	-
๑๑	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานวิทยุสื่อสาร	จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๑๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานวิทยุสื่อสาร	จำนวน ๑ คน	-	✓	-
๑๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานวิทยุสื่อสาร	จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ คน	-	✓	-
๑๕	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานช่างเครื่องปรับอากาศ	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานช่างเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๑๖	หลักสูตรช่างยนต์	ช่างยนต์ จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๑๗	หลักสูตรช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๑๘	หลักสูตรช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๑๙	หลักสูตรช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๒๐	หลักสูตรช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม จำนวน ๑ คน	✓	-	-
๒๑	หลักสูตรช่างเชื่อม	ช่างเชื่อม จำนวน ๑ คน	✓	-	-

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนายก อบต.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย	-	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม
๒	หลักสูตรรองนายก อบต.	รองนายก อบต. จำนวน ๒ ราย	-	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา อบต./เลขานุการ นายกฯ	เลขานุการสภา อบต./เลขานุการนายกฯ จำนวน ๒ ราย	-	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา อบต.	ประธานสภา/รองประธานสภา อบต. จำนวน ๒ ราย	✓	-	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.	สมาชิกสภา อบต. จำนวน ๓๑ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

ระยะเวลากิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการบริหาร	นายก อบต. / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/ หน่วยงานอื่น ๆ
๗	หลักสูตรการศึกษาคุณงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. ถูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๗๐ ราย	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/ หน่วยงานอื่น ๆ
๘	หลักสูตรคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิติกร จำนวน ๒ ราย	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/ หน่วยงานอื่น ๆ
๙	หลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากร จำนวน ๒ ราย	✓	✓	-	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/ หน่วยงานอื่น ๆ
๑๐	หลักสูตรการออกแบบก่อสร้าง/ การวางผังเมือง	ช่างโยธา/ นายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/ หน่วยงานอื่น ๆ

ระยะเวลาการพัฒนาโครงการพัฒนาเกษตรกรรม

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๑๑	การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าส่วนราชการ / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม / หน่วยงานอื่น ๆ
๑๒	การบริหารงานการเงินการคลังและการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าส่วนราชการ / เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม / หน่วยงานอื่น ๆ
๑๓	การจัดทำแผนพัฒนาและทะเบียนทรัพย์สินและกฎหมายรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าส่วนราชการ / เจ้าหน้าที่จตุสดมภ์	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม / หน่วยงานอื่น ๆ
๑๔	การบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม / หน่วยงานอื่น ๆ
๑๕	การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าพัสดุ	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม / หน่วยงานอื่น ๆ
๑๖	ฝึกอบรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-books	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าส่วนราชการ / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน / เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	✓	✓	สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม / หน่วยงานอื่น ๆ

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร

๕. หลักสูตรการพัฒนาด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๗	หลักสูตรอบรม/ส่งเสริมการดำเนินการ โครงการ กิจกรรมด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๘๓ ราย	✓	✓	✓	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๑. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ฯลฯ ตั้งจ่ายไว้ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานเกษตรและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเกษตรและชุมชน หมวดค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๑.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๑.๗ แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๘ แผนงานงบกลาง งานงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน เพื่อใช้จ่ายสำหรับการศึกษา ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ บาท

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

๒.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ฯลฯ ตั้งจ่ายไว้ บาท

๒.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๒.๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๒.๔ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๒.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๒.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๒.๗ แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้บาท

๒.๘ แผนงานงบกลาง งานงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน เพื่อใช้จ่ายสำหรับการศึกษา ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

๓.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่านพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ฯลฯ ตั้งจ่ายไว้ บาท

๓.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๓.๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๓.๔ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๓.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้

๓.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้ บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ บาท

๓.๗ แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร หมวด ค่าใช้สอย

- รายการ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งจ่ายไว้บาท
- รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่า และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการหรือไปสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้บาท

๓.๘ แผนงานงบกลาง งานงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน เพื่อใช้จ่ายสำหรับการศึกษา ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ บาท

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกจะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผล การพัฒนา ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๔. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความ ต้องการต่อไป
๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การ ปฏิบัติงาน
๖. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย Core Team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐