

นโยบายด้านการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต อำเภอตากลีจังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการเมือง ดูแลทุกข์สุขของประชาชนในพื้นที่ องค์การ บริหารตำบลพรหมนิมิตมีความเหมาะสมคล่องตัวสามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้โดยสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นกลไกสำคัญใน การขับเคลื่อนการบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ให้บรรลุเป้าหมายของการจัดตั้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ จึงกล่าวได้ว่าตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กรอยู่ที่คุณภาพของคน ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้บังคับบัญชาระดับต้น และบุคลากรฝ่ายปฏิบัติต้องร่วมกันวางแผนและดำเนินการ เพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสามารถเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การ บริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถผลักดันเป้าหมาย และภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างหน่วยงาน	๑
ความเป็นมา วิสัยทัศน์พันธกิจ การบริหารงานบุคคล	๒
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๓
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔
วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๖
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๗



โครงสร้างส่วนราชการ อบต.พรหมนิมิต

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- งานบริหารงานสาธารณสุข

กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานการพัฒนารายได้
- กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๑. ความเป็นมา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา และต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม กำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้โดยยึดหลัก สมรรถนะ และหลักผลงาน ตลอดจนดูแลขวัญกำลังใจ สร้างความก้าวหน้าและคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดความรักและผูกพันต่อองค์กร ซึ่งจะ ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรขององค์การ บริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ครอบคลุมถึง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

๒. วิสัยทัศน์พันธกิจ การบริหารงานบุคคล วิสัยทัศน์ (vision)

“พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม”

ประสิทธิภาพ (Efficiency) มีคุณลักษณะ ดังนี้

- มีความประหยัด ประหยัดต้นทุน ประหยัดทรัพยากรและประหยัดเวลา
- มีความรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา
- มีคุณภาพ

คุณธรรม(Morality)และจริยธรรม(Ethics) มีคุณลักษณะดังนี้

- การครองตนและประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและ วัฒนธรรมองค์กร มีวินัย ซื่อสัตย์ยุติธรรม อดทน มุ่งประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าส่วนตน

พันธกิจ (Mission)

สรรหา บุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นคนดี

พัฒนา บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม รักษาไว้รักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร

ใช้ประโยชน์ จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและส่งเสริมให้ทำงานเต็มศักยภาพตาม ความสามารถ

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงาน ได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีคำสั่งแบ่งงานหรือมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความ เชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ พุ่งเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติขอ ประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริปริญญาโท เพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบตอคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจ ในการทำงานสามารถ สนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากเกินไป ปัญหาทำให้บางสายงานมี บุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความ สัมพันธ์ แบบ เครือญาติใน ชุมชนการดำเนิน การทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่ม ญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มี จำกัดทำให้ต้อง เพิ่มพูนความรู้ให้ หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ องค์การบริหารส่วน ตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวน ประชากร และภารกิจ

๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

ด้านการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง ให้มีการวางแผนกำลังคนที่เหมาะสม

มุ่งสรรหาบุคลากรด้วยระบบการคัดเลือกที่มี ประสิทธิภาพและเป็นธรรมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและ
 คุณลักษณะตามที่กำหนด ยึดประโยชน์และผลสำเร็จขององค์กรเป็นสำคัญ

๒. ด้านการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากรให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงกับสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนด
 ตำแหน่งและนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับภารกิจและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
 มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ทักษะประสบการณ์ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมการเรียนรู้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 การมุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

๓. ด้านการรักษาไว้

การรักษาและจูงใจให้มีการวางแผนมุ่งเน้นการสร้างคุณภาพชีวิตให้มีความสมดุลโดยสร้างสภาพแวดล้อมระบบวิธีทำงานที่ดีมีเส้นทางของการก้าวหน้าในตำแหน่งงาน มีการวางแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งในอนาคต มีการพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพ

๔. ด้านการใช้ประโยชน์

การใช้ประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานให้เกิดความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๑ นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน
๓. มีการจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๒ นโยบายอัตรากำลังและบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบแผนงานติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๕.๓ นโยบายด้านสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
 ๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กร
- และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเป็นการรายงาน ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะ
๒. ทุกส่วนราชการมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๕.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์และ หาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูล

๕.๖ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมหลักสูตรต่างๆ
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๖. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการจัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพงานบริการสาธารณะ สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างประจำ ทุกปี
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัด กิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพการ พบปะสังสรรค์ เป็นต้น

๗. มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎ เหล็ก คือ
 - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
 - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๗. วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต นอกจากมี วิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนด แนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

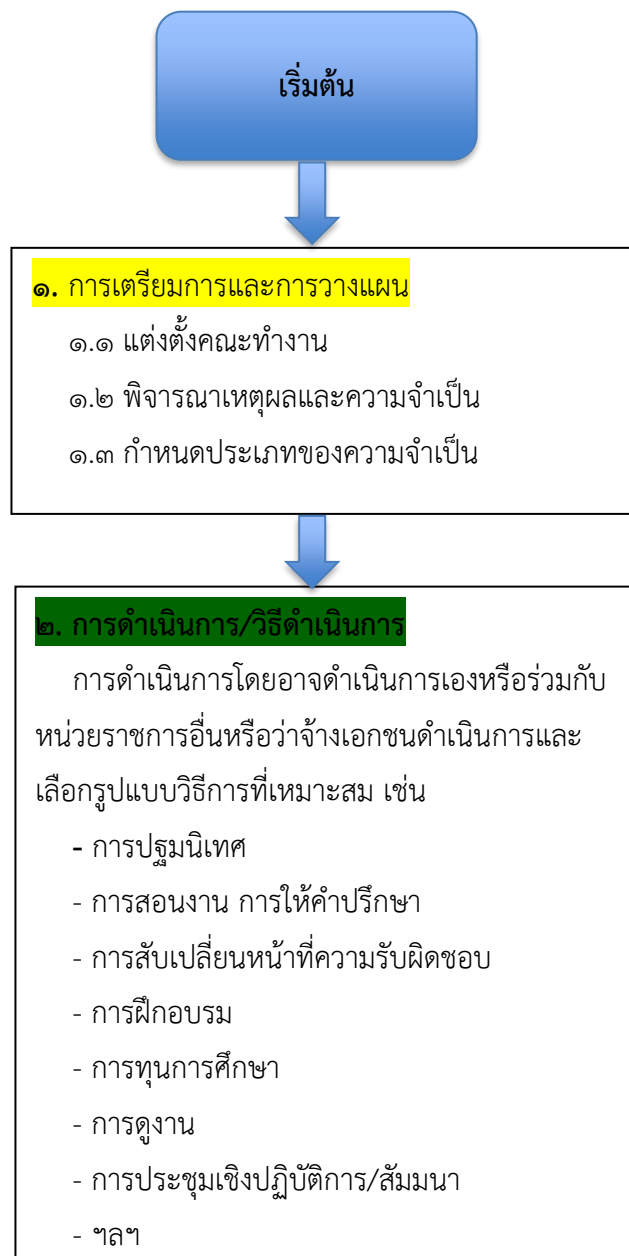
- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่ง พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล พรหมนิมิต เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและ จริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕



วิธีการพัฒนา

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรอง นายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		√
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการ นายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายก อบต.ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ประธานสภา อบต.ให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ประธานสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองประธานสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	รองประธานสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของสมาชิก สภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการบริหาร งาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๙	๙	๙		√

ที่	โครงการ/หลักสูตรกา รพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนค น)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่ น
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภา อบต. แต่ละส่วน ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานท้องถิ่น ให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน ท้องถิ่นแต่ละส่วน ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		√
๙	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงาน ทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจ ในการ บริหารงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป ได้รับฝึกอบรม๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑		√
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานการคลัง ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการคลัง ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานช่างให้มีทักษะ ความรู้ และ ความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การด ำเนิน การ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี๒๕ ๖๗ (จำนวน คน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖ ๙ (จำนวนค น)	อบต. ดำเนินการเ อง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุขหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของนัก บริหารงาน สาธารณ สุขให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การ บริหารงานใน หน้าที่ที่ รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานสาธ ารณสุข ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๑๓	หลักสูตรนักบริหาร งานสวัสดิการ สังคม หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของนัก บริหารงานสวัสดิการ สังคม ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงาน ใน หน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานส่ว สวัสดิการสังคม ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๑๔	หลักสูตรนักบริหารงาน ศึกษา หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบ ริหารงานของนักบริ หารงานศึกษา ให้มี ทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานศึกษา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑		√
๑๕	หลักสูตรนักทรัพยากร บุคคล หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำ บล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๑๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระ ดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานไ ด้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำ บล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√

๑๗	หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ใน การปฏิบัติงาน ของพนักงานแ แต่ละระดับแต่ ละ ตำแหน่งให้สา มารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๑๘	หลักสูตรนักวิชา การตรวจสอบ ภายใน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ใน การปฏิบัติงาน ของพนักงานแ แต่ละระดับแต่ ละ ตำแหน่งให้สา มารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความ เข้าใจใน การ ปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละ ระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		√

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๒๐	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัยหรือหลัก สูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติ งานของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำ บล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๑	หลักสูตรนักวิชาการ เงินและบัญชีหรือหลัก สูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามา รถปฏิบัติงานได้ดียั งขึ้น	พนักงานส่วนตำ บล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๒	หลักสูตรนักวิชาการ พัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามา รถปฏิบัติงานได้ดียั งขึ้น	พนักงานส่วนตำบ ล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๓	หลักสูตรนักพัฒนาชุม ชน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระ ดับแต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำ บล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๒๔	หลักสูตรนักวิชาการสา ธารณสุข หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำ บล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๒๕	หลักสูตรวิศกรโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๒๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๒๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ใน การปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๒๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ใน การปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๒๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√

๓๐	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		√
๓๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานประปาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		√
๓๒	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√
๓๓	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		√

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๓๔	หลักสูตรครูดูแลเด็ก หรือหลักสูตร อื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุก ตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้างได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑๑	๑๑	๑๑		✓
๓๖	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การรักษา วินัยและความโปร่งใสในการทำ งาน คณะ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๔	๒๔	๒๔		✓

[illegible]

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

๑๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๖	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๘	หลักสูตรนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๙	หลักสูตรวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๐	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานประปาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๒	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๓	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

๓๔	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๖	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา ศักยภาพ การปฏิบัติราชการ	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๗	โครงการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งใสในการทำงานคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.พนักงาน ส่วนตำบล พนักงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
รวม		๑,๑๙๐,๐๐๐	๑,๑๙๐,๐๐๐	๑,๑๙๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ