

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก                   | ๑    |
| ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก           | ๑    |
| ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก                   | ๓    |
| นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก | ๔    |
| แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก    | ๖    |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก   | ๗    |
| กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก               | ๘    |
| แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก     | ๑๓   |
| แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                 | ๑๔   |

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก จึงต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพ ปัญหาในพื้นที่ของตำบลดอนจิก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก บรรลุผลตาม พันธกิจที่ตั้งไว้ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

“มุ่งมั่นพัฒนาอาชีพ เพิ่มพูนรายได้ ลดรายจ่ายตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ประชาชนมีสุขภาพที่ดี อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์”

### ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

##### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุข การ

##### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่  
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่  
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาดสด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่  
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูล  
ฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง  
ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ  
ท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร  
ให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก

องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พัฒนา ก่อสร้าง และซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เช่น ถนน สะพาน ไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค ในเขตตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

พัฒนา เสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพ อนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านสาธารณสุข ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพ และพึ่งพาตนเองได้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

พัฒนา ส่งเสริม และจัดให้ประชาชนได้มีความปลอดภัยในชีวิต ปลอดภัย โดยส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดตั้งศูนย์บรรเทาสาธารณภัยระดับตำบล จัดให้มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

พัฒนา ส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาลิขสิทธิ์ของกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายสินค้าชุมชน พัฒนาและสร้างเครือข่ายด้านการค้าชายแดน พื้นฟูปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวในชุมชน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริม และสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมการจัดการด้านขยะมูลฝอย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุน การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างทั่วถึงทุกศาสนา ทุกชาติพันธุ์

### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พัฒนา ส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนที่มารับบริการ ตลอดจนสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา และตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก และเกิดความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

### ๑. ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ระเบียบกำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่สอดคล้องต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ

๑.๒ จัดทำและดำเนินการสรรหาบุคลากร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่มีการโอนย้าย หรือลาออก โดยมีการดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะด้านต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

### ๓. ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชย บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ พัฒนาคูณภาพชีวิตของบุคลากร โดยการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีความสุข จากการจัดสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงาน และบรรยายในการทำงานที่ดี จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และการพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดหลักความรู้ความสามารถ และสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓.๓ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ด้วยกันเอง

๓.๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้รับทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง ตลอดจนการให้ความดีความชอบ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ได้ดำเนินการประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

ประมวลจริยธรรม และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ประมวลจริยธรรม และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

### **แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

๒. กองคลัง

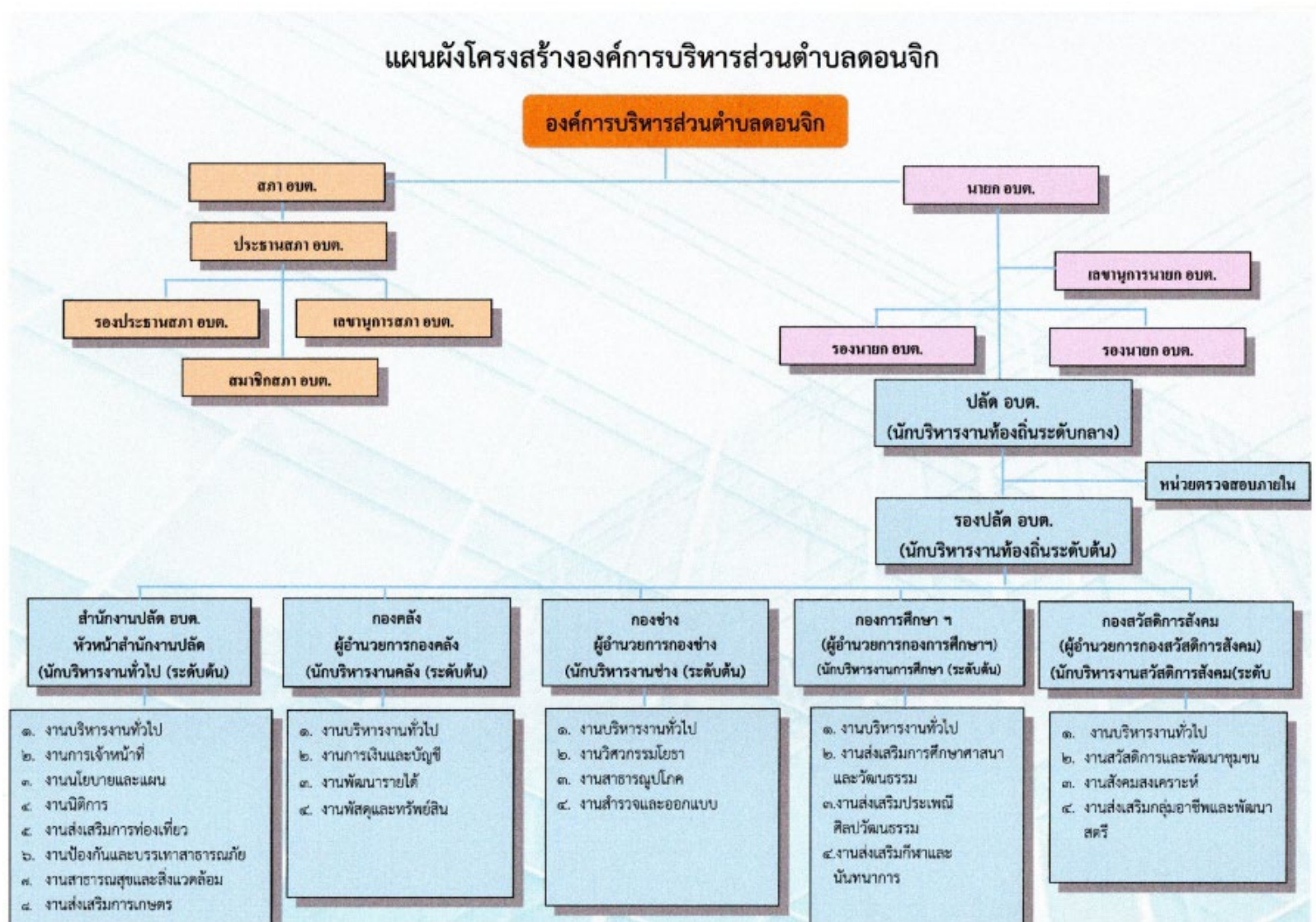
๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก





**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุบลราชธานี**  
 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ   | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|--------------------|--|------|------|------------------------|------|------|----------|
|  |                    | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)         | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)       | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <b>สำนักงานปลัด อบต.</b>                           | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) |                    |  |      |      |                        |      |      |          |
| นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น)   | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                 | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                         | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)                          | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)                  | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                       | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)                    | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                        | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                        | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)         | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)     | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)     | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</b>       |                    |  |      |      |                        |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร                             | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                            | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                          | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข                         | ๑                  | -  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | ๒                  | ๒  | ๒    | ๒    | -                      | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | ๑                  | ๑  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|  |                            | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                      | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ช่างปูน (ทักษะ)                                      | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คนสวน (ผู้มีทักษะ)                                   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                             |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
| นักการภารโรง   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป  | ๒                          | ๒                  | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |          |
| แม่บ้าน  | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานช่วยเหลือชีวิตคน                              | ๖                          | ๖                  | ๖    | ๖    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง</b>                                       |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                     | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                            | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                 | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                   | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                          | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
| <b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>                              |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                    | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                              | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                      | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                             |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
| คนงานทั่วไป  | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>                                       |                            |                    |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น))  | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)                               | ๑                          | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                               | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|------------------------|--------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|  |                        | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| เจ้าพนักงานการประปา (ปจ./ชง.)            | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.)                   | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)                    | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)                    | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)              | ๑                      | -                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>              |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| <b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>                  |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                       | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                      | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                 |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| คนงานทั่วไป                              | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>      |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| <b>ผู้อำนวยการกองการศึกษา</b>            |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| (นักบริหารงานการศึกษา(ระดับต้น))         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)             | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ครู ค.ศ.๓                                | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ครู ค.ศ.๒                                | ๓                      | ๓                  | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |          |
| ครู ค.ศ.๑                                | ๗                      | ๗                  | ๗    | ๗    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>              |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| <b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>                  |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                   | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก         | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยสันทนการ                          | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม                | ๑                      | -                  | -    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก) | ๕                      | ๕                  | ๕    | ๕    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                 |                        |                    |      |      |            |      |      |          |
| คนงานทั่วไป                              | ๑                      | ๑                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                     | ๑๑                     | ๑๑                 | ๑๑   | ๑๑   | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ  | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ |            |            | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|---|------------------------|--------------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|
|   |                        | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘       | ๒๕๖๙       | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| <b>กองส่วนสวัสดิการสังคม</b>  |                        |                    |            |            |            |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)) | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)   | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชง.)   | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)   | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                        |                    |            |            |            |          |          |          |
| <b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>   |                        |                    |            |            |            |          |          |          |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                        |                    |            |            |            |          |          |          |
| คนงานทั่วไป   | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| คนงานทั่วไป   | ๑                      | ๑                  | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>  | <b>๑๐๙</b>             | <b>๑๐๙</b>         | <b>๑๑๐</b> | <b>๑๑๐</b> | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

**แผนการพัฒนาศูนย์บริการบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก**

การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**วิสัยทัศน์ ( Vision)**

**“ศูนย์บริการมืออาชีพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เป็นองค์กรแห่งการพัฒนาท้องถิ่น”**

**พันธกิจด้านการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล (Mission)**

๑) พัฒนาศูนย์บริการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์บริการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความ สมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์บริการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

## ค่านิยม

“สมรรถนะสูง ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการอย่างมืออาชีพ”

### เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จรรยาบรรณ และการสร้างความสุขในองค์กร

**แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**การบริหารทรัพยากรบุคคล**

| โครงการ/กิจกรรมหลัก  | โครงการ/กิจกรรมย่อย   | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ            |
|--|---|----------------|-----------------------------------|
| ๑. ทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ | - ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิกเพื่อทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๒. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล                      | - ขอใช้บัญชีพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร   | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
|  | - ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่งที่ว่าง  | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
|  | - ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ.  | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

| โครงการ/กิจกรรมหลัก  | โครงการ/กิจกรรมย่อย  | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ                        |
|--|--|----------------|---|
| ๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน  | - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด  | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และ<br>๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน                     | - ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด   | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และ<br>๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| ๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา | - ดำเนินการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๘ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗                           |
| ๖. ส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร                       | - ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก เรื่อง แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘   | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘                            |

| โครงการ/กิจกรรมหลัก           | โครงการ/กิจกรรมย่อย  | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ            |
|-------------------------------|--|----------------|-----------------------------------|
|                               | - ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่   | ไม่ใช้งบประมาณ | มกราคม ๒๕๖๘                       |
|                               | - ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น  | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
|                               | - ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่สมาชิกสภา ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ไม่ใช้งบประมาณ | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘                   |
| ๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร | - ดำเนินการโครงการตรวจสุขภาพสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘   | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ |
|                               | - จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  | ๔๘,๐๐๐         | ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
|                               | - จัดหาครุภัณฑ์โต๊ะ และเก้าอี้สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  | ๖๔,๔๙๐         | ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |



การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| โครงการ/กิจกรรมหลัก   | โครงการ/กิจกรรมย่อย   | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ            |
|---|---|----------------|-----------------------------------|
| ส่งเสริมบุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด | - โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก | ๑๔๐,๐๐๐        | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
|   | - โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)  | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
|   | - โครงการพัฒนาศักยภาพแก่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง   | ๓๐,๐๐๐         | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |