



แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

บทนำ

๑. ความสำคัญ

ทรัพยากรบุคคลขององค์กร เป็นปัจจัยนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่สำคัญยิ่งขององค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะในสภาวะการปัจจุบันที่บริบททางสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ด้วยกระแสโลกาภิวัตน์ ทำให้ความรู้ที่เกิดขึ้นได้รับการสื่อสารในหลายช่องทาง องค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการพัฒนา ปรับตัวตลอดเวลา เพื่อให้สามารถแข่งขันและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดแนวทางการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการที่จะทำให้งานบุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับหลักเกณฑ์ของ ก.อบต.จังหวัดน่าน กำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และสร้างเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่จะพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้กว้าง รอบรู้ รู้ลึกและรู้ทัน เพื่อเป็นแรงผลักดันที่สำคัญขององค์กร อีกทั้งทำให้งานบุคลากรมีค่านิยมการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นประโยชน์ของประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว จึงได้จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องและประยุกต์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๒. หลักการ

การพัฒนามูลฐานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์กำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนามูลฐานในความรับผิดชอบ และเป็นการบ่มเพาะ ปลูกฝัง และสร้างเสริมให้พนักงานส่วนตำบลเป็นข้าราชการมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารงาน ที่ดีขึ้น มีความโปร่งใส ก่อให้เกิดประโยชน์กับพื้นที่และประชาชนโดยทั่วไป

๓. วิสัยทัศน์

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

- **ทันสมัย** : (M : Modern)

ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ มีทักษะ มีเทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

- **ร่วมใจประสาน** : (U : UMTY)

ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

- **บริการเป็นเลิศ : (S : SERVICE – MIND)**

การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายของรัฐให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ “การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- **เทิดคุณธรรม : (T : TRANSPARENCY)**

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

๔. พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคน การจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทบทวนแบบบูรณาการภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวทุกส่วนราชการอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
๕. ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง แก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วย

๕. เป้าประสงค์

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกลไกในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว โดยเฉพาะการยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น
๖. ก่อให้เกิดความเข้มแข็งและมีจิตสำนึกในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

๖. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

- ๖.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทำน้าว ช่วงพ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้รับการเสริมสร้างตามหลักธรรมาภิบาล
- ๖.๒ ระดับความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าวเพิ่มสูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ เมื่อเทียบระหว่างปี ๒๕๖๑ กับปี ๒๕๖๒
- ๖.๓ ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการ อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕
- ๖.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕
- ๖.๕ ร้อยละ ๘๕ ของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว มีความพึงพอใจในแนวทางการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. มีการส่งเสริมการอบรมในแต่ละสายงาน	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าวงแคบ ในแต่ละตำแหน่ง ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

๗. วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

๘. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ทำน่านนอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดย องค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน่านเป็นผู้ดำเนินการ

๙. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๐. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลทำน่าน จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลทำน่าน อำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วน และมีบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

สำนักงานปลัด ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)
๒. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

๑.๑ สายงาน บริหาร

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว ในฐานะปลัด อบต. ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภา อบต. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะสภา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้งงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานองค์การบริหารท้องถิ่น	ระดับต้น	ประเภทบริหารท้องถิ่น
นักบริหารงานองค์การบริหารท้องถิ่น	ระดับกลาง	ประเภทบริหารท้องถิ่น
นักบริหารงานองค์การบริหารท้องถิ่น	ระดับสูง	ประเภทบริหารท้องถิ่น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่ง

๑.๑ สายงาน บริหาร

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับ ต้น	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับ กลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับ สูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒. นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

๒.๑ สายงาน วิชาการ

๒.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักจัดการงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

๓.๑ สายงาน วิชาการ

๓.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

๔.๑ สายงาน วิชาการ

๔.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ลักษณะงานสายงานนี้ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๕. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

๕.๑ สายงาน วิชาการ

๕.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักพัฒนาชุมชน	ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักพัฒนาชุมชน	ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักพัฒนาชุมชน	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๖. นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ

๖.๑ สายงาน วิชาการ

๖.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้คือ

นักป้องกันกันบรรเทาสาธารณภัย	ระดับปฏิบัติการ	ประเภทวิชาการ
นักป้องกันกันบรรเทาสาธารณภัย	ระดับชำนาญการ	ประเภทวิชาการ
นักป้องกันกันบรรเทาสาธารณภัย	ระดับชำนาญการพิเศษ	ประเภทวิชาการ

๗. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

๗.๑ สายงาน ทัวไป

๗.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคมฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน	ประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับชำนาญงาน	ประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับอาวุโส	ประเภททั่วไป

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ปีที่ดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๒,๓๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ปีดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของนักบริหารงานทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลให้มี ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๒,๓๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริการและนำประโยชน์สุข ไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๐,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร	ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ๑ คน	๖๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๔	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๐,๕๐๐	๒๕๖๔- ๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริการและนำประโยชน์สุข ไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔- ๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และส่งเสริม ความก้าวหน้าในสายงานของ บุคลากร	ส่งเสริมการศึกษาต่อ ในระดับปริญญาโท ๑ คน	๖๐,๐๐๐	๒๕๖๔- ๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๔	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔- ๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๐,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	หลักสูตรจริยธรรมคุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๐,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๖. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๒,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๗. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๒,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริการและนำประโยชน์สุข ไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ต่อระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และส่งเสริม ความก้าวหน้าในสายงานของ บุคลากร	ส่งเสริมการศึกษา ต่อ ในระดับ ปริญญาโท ๑ คน	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด
๔	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับอำนาจการต้น | |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี | ระดับชำนาญการ |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ระดับปฏิบัติการ |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ | ระดับปฏิบัติงาน |

๑. บริหารงานการคลัง ระดับต้น

๑.๑ สายงาน อำนาจการ

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่น

ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานการคลัง	ระดับ ต้น	ตำแหน่งประเภทอำนาจการ
นักบริหารงานการคลัง	ระดับ กลาง	ตำแหน่งประเภทอำนาจการ
นักบริหารงานการคลัง	ระดับ สูง	ตำแหน่งประเภทอำนาจการ

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

๒.๑ สายงาน วิชาการ

๒.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

๓.๑ สายงาน ทัวไป

๓.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับปฏิบัติงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับชำนาญงาน	ตำแหน่งประเภท ทัวไป
เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภท ทัวไป

๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

๔.๑ สายงาน วิชาการ

๔.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบ และประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการตำแหน่งประเภทวิชาการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว
กองคลัง ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง อำนวยการต้น (ผอ.กองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลทำน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน การบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๒,๓๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริการและนำประโยชน์สุข ไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

กองคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๐,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กองคลัง
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว
กองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้มี ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๒,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กองคลัง
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการ บริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และส่งเสริม ความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร	ส่งเสริมการศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี ๑ คน	๖๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง
๔	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

กองคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๒,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองคลัง

๓. กองช่าง

ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารงานช่าง อำนวยการต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน

๑ นักบริหารงานช่าง

๑.๑ สายงาน อำนวยการ

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานช่าง	ระดับ ต้น	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
นักบริหารงานช่าง	ระดับ กลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
นักบริหารงานช่าง	ระดับ สูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

๒.๑ สายงาน ทั่วไป

๒.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน	ตำแหน่งประเภททั่วไป
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภททั่วไป

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

กองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ให้มี ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๒,๒๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการ บริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองช่าง
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และส่งเสริม ความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร	ส่งเสริมการศึกษาต่อ ในระดับปริญญาโท ๑ คน	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองช่าง
๔	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองช่าง

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าว

กองช่าง

ตำแหน่ง

นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง

๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						องค์การบริหารส่วนตำบลทำน้าวดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๒,๕๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองช่าง
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถ และส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร	ส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ๑ คน	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๕๖-๒๕๕๘	✓		กองช่าง
๔	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดยยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
๒. ครู
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นักบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ สายงาน อำนวยการ

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความ ต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหารงานการศึกษา	ระดับ ต่ำ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
นักบริหารงานการศึกษา	ระดับ กลาง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
นักบริหารงานการศึกษา	ระดับ สูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒. ครู ระดับ คศ.๑

๑.๑ สายงาน วิชาการ

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ครู	ระดับ ครูผู้ช่วย	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ครู	ระดับ คศ.๑	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ครู	ระดับ คศ.๒	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ครู	ระดับ คศ.๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓. ครู ระดับ ศศ.๑

๑.๑ สายงาน วิชาการ

๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ครู	ระดับ ครูผู้ช่วย	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ครู	ระดับ ศศ.๑	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ครู	ระดับ ศศ.๒	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ครู	ระดับ ศศ.๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับนักบริหาร การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้มี ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๒,๓๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ใน การบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กอง การศึกษา
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กอง การศึกษา

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๒

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับครูผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้ มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓๒,๓๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริการและนำประโยชน์สุข ไปสู่ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กอง การศึกษา
๓	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กอง การศึกษา

แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๒

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ลักษณะการฝึกอบรม		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
						องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าน้าว ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับ หน่วยงาน อื่น	
๑	หลักสูตรสำหรับครูผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้มี ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	๓๒,๓๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖		✓	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดผลสัมฤทธิ์ใน การบริการและนำประโยชน์สุขไปสู่ ประชาชนอย่างแท้จริง	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองการศึกษา
๓	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และส่งเสริม ความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร	ส่งเสริมการศึกษา ต่อ ในระดับ ปริญญาโท ๑ คน	๖๐,๐๐๐	๒๕๕๖-๒๕๕๘	✓		กองการศึกษา
๔	หลักสูตรจริยธรรม คุณธรรม	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปโดย ยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐,๐๐๐	๒๕๖๔-๒๕๖๖	✓		กองการศึกษา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท่าน้าวในแผนงาน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว รายละเอียด ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---|--------------|
| ๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป | งานบริหารงานทั่วไป | สำนักงานปลัด |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าธรรมเนียม หรือ | |
| ค่าลงทะเบียนต่าง ๆ | ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐.- บาท | |
| ๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป | งานบริหารงานคลัง | กองคลัง |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าธรรมเนียม หรือ | |
| ค่าลงทะเบียนต่าง ๆ | ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐.- บาท | |
| ๓. แผนงานเคหะและชุมชน | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน | กองช่าง |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าธรรมเนียม หรือ | |
| ค่าลงทะเบียนต่าง ๆ | ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.- บาท | |
| ๔. แผนงานการศึกษา | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา | กองการศึกษาฯ |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าธรรมเนียม หรือ | |
| ค่าลงทะเบียนต่าง ๆ | ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท | |
| ๕. แผนงานบริหารงานทั่วไป | งานบริหารงานทั่วไป | สำนักงานปลัด |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ | |
| รายจ่ายหมวดอื่น ๆ | ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐.- บาท | |
| ๖. แผนงานบริหารงานทั่วไป | งานบริหารงานคลัง | กองคลัง |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ | |
| รายจ่ายหมวดอื่น ๆ | ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐.- บาท | |
| ๗. แผนงานเคหะและชุมชน | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน | กองช่าง |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ | |
| รายจ่ายหมวดอื่น ๆ | ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.- บาท | |
| ๘. แผนงานการศึกษา | งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา | กองการศึกษาฯ |
| หมวด ค่าใช้สอย | ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ | |
| รายจ่ายหมวดอื่น ๆ | ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท | |

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ผู้เข้ารับการพัฒนาโดยวิธีการประเมินผล โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ซึ่งจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล โดยทดสอบความรู้ก่อนและหลังเข้ารับการพัฒนา เช่น ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม/การสัมมนา/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษา และการดูงาน เป็นต้น

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาด้าน ตามแบบที่กำหนด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากการฝึกอบรม/การสัมมนา/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การศึกษาและการดูงานโดยรายงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชาจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล : สำนักงานปลัด จะดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาและจัดทำรายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลปี ๑ ครั้ง

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวทราบ

แผนปฏิบัติการรายปี ช่วงระหว่างปี ๒๕๖๔

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	หมายเหตุ
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน	-	←												
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												
๓	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางาน ในหน้าที่หรืองานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบ อบต.ท่าน้าว	←												
๔	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว	งบ อบต.ท่าน้าว				←									
๕	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตร ต่าง ๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุป กำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←												
๖	สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณสมบัติหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท	งบ อบต.ท่าน้าว				←									

แผนปฏิบัติการรายปี ช่วงระหว่างปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	หมายเหตุ
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน	-	←												
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←												
๓	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางาน ในหน้าที่หรืองานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบ อบต.ท่าน้าว	←												
๔	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว	งบ อบต.ท่าน้าว				←									
๕	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตร ต่าง ๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุป กำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←												
๖	สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท	งบ อบต.ท่าน้าว	←												

แผนปฏิบัติการรายปี ช่วงระหว่างปี ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	หมายเหตุ
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน	-	←											→	
๒	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน	-	←											→	
๓	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบ อบต.ท่าน้าว	←											→	
๔	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว	งบ อบต.ท่าน้าว				←								→	
๕	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	←											→	
๖	สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณสมบัติหลักสูตรปริญญาตรี/ปริญญาโท	งบ อบต.ท่าน้าว				←								→	

