

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจ ให้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงาน ของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิด สร้างสรรค์และคิดนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลนาอาน พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาอาน เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลนาอาน มีเครื่องมือในการส่งเสริมบุคลากรเทศบาลตำบลนาอาน มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในกาปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลนาอาน มีการบริหารเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลนาอาน มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลนาอาน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิต และบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

สูงขึ้น

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่

๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา

เทศบาลตำบล

ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาอาน

ภารกิจหลัก

๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) จัดให้มีและการบำรุงรักษาทางน้ำลางบก
- (๒) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๓.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ใหม่ในด้านการส่งเสริมอาชีพ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๓.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้วและการอนามัย โรงมหรสพและกาสาธารณสถานอื่นๆ
- (๖) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๗) การควบคุมอาหาร

ภารกิจรอง

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๒ การส่งเสริมการลงทุน
- ๑.๓ การพาณิชย์
- ๑.๔ การสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.สำนักปลัด ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานวิชาการและแผนงาน	ปลัดเทศบาล หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.สำนักปลัด ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการเกษตร - งานกิจการสภา ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานวิชาการและแผนงาน	
๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารทั่วไป	๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารทั่วไป	
๓.กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานบริหารทั่วไป	๓.กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานบริหารทั่วไป	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารทั่วไป ๔.๒ งานบริการสาธารณสุข ๔.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารทั่วไป ๔.๒ งานบริการสาธารณสุข ๔.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข	
๕.กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารทั่วไป ๕.๒ งานบริหารการศึกษา ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๔ โรงเรียน	๕.กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารทั่วไป ๕.๒ งานบริหารการศึกษา ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๔ โรงเรียน	

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังเทศบาลตำบลนาอาน

เทศบาลตำบลนาอาน ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอดคล้องกับภารกิจและความต้องการใช้บุคคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในแต่ละด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจเพื่อจะให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา งานทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ งานจัดทำทะเบียนพัสดุและคุมครุภัณฑ์ และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยการจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาอัยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานด้านสาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงินและบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
การบริหารทรัพยากรบุคคล				
๑	การวางแผนกำลังคน	ทบทวนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สอดคล้องกับปริมาณงานของหน่วยงาน และพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและภาพรวมในเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภาระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒	การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือ สรรหาหาทดแทนอัตราที่เกษียณ และอัตราที่ลาออก	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ความเป็นธรรม และมีความโปร่งใส	๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒ ผู้บริหารประชุมชี้แจงมอบนโยบายและวางหมาย การปฏิบัติงานประจำปีให้แก่บุคลากรทุกส่วนราชการ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการฯ มีการประชุม ๔ ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนดตั้งแต่ต้นรอบการประเมินและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ วันที่ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
การบริหารทรัพยากรบุคคล				
๔	การส่งเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ในระดับดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๕	จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัย	มีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัย ในการประชุมมอบหมายนโยบายการปฏิบัติงาน ในการประชุมประจำเดือน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๖	เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา	เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา โดยการร่วมตักบาตร สวดมนต์ร่วมกับประชาชนในพื้นที่	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มศักยภาพในการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลนาอานและศึกษาดูงานนอกสถานที่	๓๐๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
		โครงการฝึกอบรมส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมาย	๒๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
		โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	๓๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
.๒	การพัฒนาองค์กรให้ความรู้แก่บุคลากร	จัดส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมตามสายงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนสายงานทั้งหมด ของเทศบาลตำบลนาอาน	๖๐๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑ กิจกรรม ๕ ส ๒ การตรวจสอบสภาพประจำปี	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๘