



แผนพัฒนาความรู้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปี ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง



แผนพัฒนาความรู้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปี ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรในองค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องศึกษาหาความรู้ ซึ่งต้องมีการพัฒนาอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ สำนักปลัด จึงได้สำรวจอัตรากำลังของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส และการพัฒนาศักยภาพของแต่ละตำแหน่ง และดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๕ เป็นรายบุคคล รายตำแหน่ง ในด้านต่าง ๆ

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และงานนอกเหนือจากตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งและงานนอกเหนือจากตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน

๑. สำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา มีการแบ่งงานดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารทั่วไป
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานคดี
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนและอุทธรณ์
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานวินัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ชีพ

- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรค
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมมลพิษ
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศาสนา
- งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการเจ้าหน้าที่และบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) กองคลังมีพนักงานส่วนตำบล ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา มีการแบ่งงานดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ
- งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- งานเร่งรัดติดตาม

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดหาทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๓. กองช่าง (๐๕) พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา มีการแบ่งงานดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อน
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

- งานออกแบบ เขียนแบบ เขียนแผนที่
- งานผังเมือง
- งานสำรวจพื้นที่
- งานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานประมาณการค่าโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

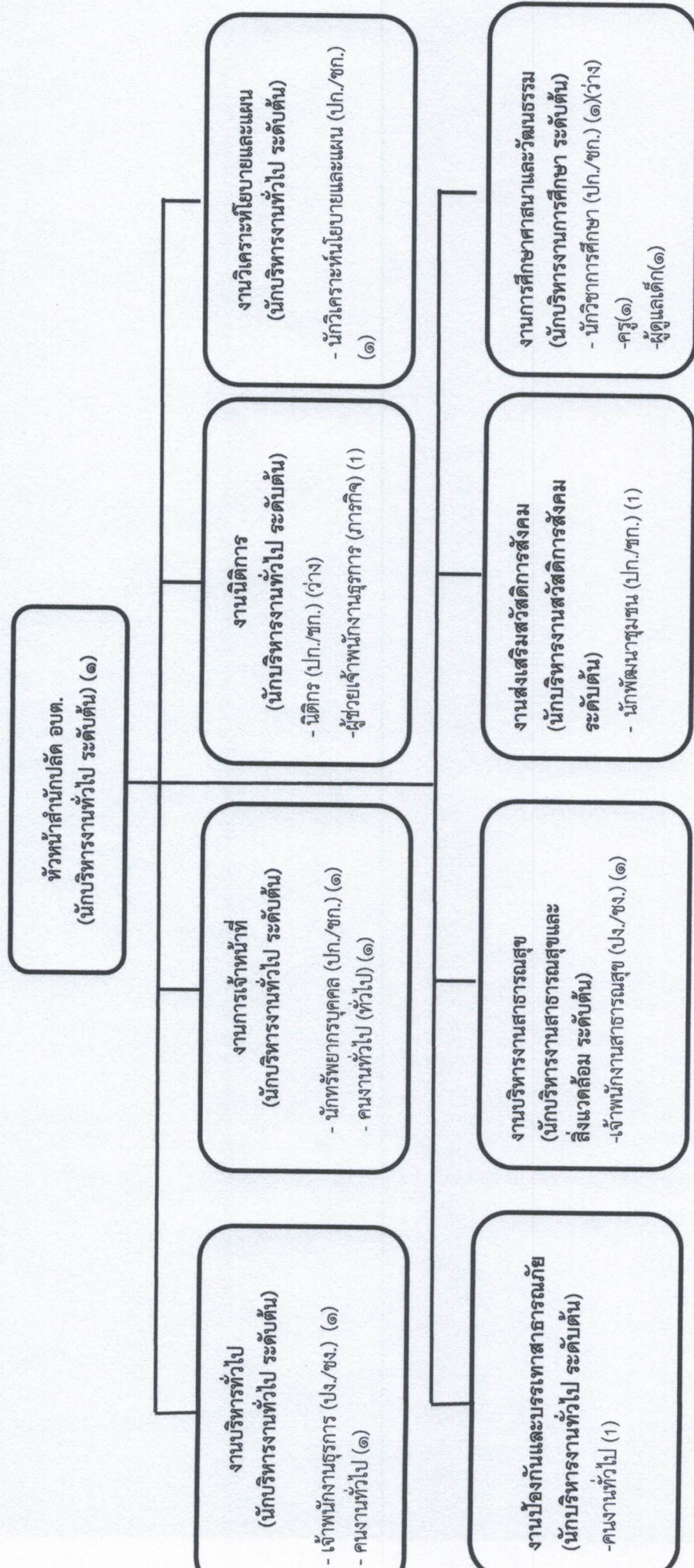
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา มีการแบ่งงานดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี การรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหา การเก็บรักษาพัสดุ และ ทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ
- งานวิเคราะห์ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายใน และรายงาน ผลการตรวจสอบภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลกะลาเส ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง รายบุคคลในสำนักปลัดขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้มีการทำงานที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และนโยบายของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.กะลาเสมากยิ่งขึ้น ซึ่งรายละเอียดตำแหน่งงานต่าง ๆ ในสำนักปลัด ดังรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



แผนพัฒนาความรู้/อบรม/ประชุม/ศึกษาดูงานบุคลากรรายตำแหน่ง
ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	หลักสูตรที่ต้องได้รับการพัฒนา
๑	-	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- โครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายหลัง การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร - อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - ศึกษาดูงาน
๒	นางชนัญชิตา แก้วสีทอง	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- โครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายหลัง การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร - ศึกษาดูงาน - หลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓	นางสาว อุทุมพร พลเดช	เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญ งาน	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- หลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ศึกษาดูงาน - หลักสูตรการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔	นายวโรดม ศรีหมอก	นักพัฒนาชุมชน	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- หลักสูตรด้านผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะพึ่งพิง การจัดสวัสดิการ สังคมกลุ่มเปราะบางในชุมชน - หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตามแผนพัฒนา ท้องถิ่น - ศึกษาดูงาน - หลักสูตรการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิดสู่ระบบดิจิทัล - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนตรัง
๕	-	นิติกรชำนาญการ	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การดำเนินการทางวินัย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (หลักสูตร ๕ วัน) - ฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ศึกษาดูงาน - อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๒ ในรูปแบบ ออนไลน์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา
๖	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- ฝึกอบรมหลักสูตร เตรียมความพร้อม อปท. เป็นหน่วยรับ งบประมาณตรง (เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) - ฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ฝึกอบรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการระบบสารสนเทศการบริหาร จัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของ อปท. (e-Plan) - ศึกษาดูงาน
๗	-	นักวิชาการศึกษา	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- ฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ตามกฎหมายพัสดุภาครัฐ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบในการเบิก จ่ายเงินของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน) สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ฝึกอบรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ - ศึกษาดูงาน
๘	นางสาว วาสนา หยีสัน	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรมและศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ บริหารกองทุน อนุกรรมการและคณะทำงานกองทุนหลักประกัน สุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส - ศึกษาดูงาน
๙	นางอุไรวรรณ แก้วหมูน	ครู คศ.๓	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรมเชิงปฏิบัติการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาปฐมวัยด้วย การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV สื่อและแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติ - ประชุมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ๑๐ อำเภอ เพื่อให้การ จัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโร นา ๒๐๑๙ - ศึกษาดูงาน
๑๐	นายศุภโชค โสสนุຍ	นักป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- ฝึกอบรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ - ฝึกอบรมการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ศึกษาดูงาน
๑๑	นางเยาวนิตย์ หลงชวน	ผู้ดูแลเด็ก	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อการเรียนรู้เสริมพัฒนาการเด็ก ประจำปี ๒๕๖๕ - ศึกษาดูงาน
๑๒	นางสาวพลอย สุวรรณะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรมเรื่องหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ผ่านทาง Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - อบรมเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือคู่สัญญา ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ได้ผ่านทาง Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - ศึกษาดูงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา
๑๓	นายประพันธ์ สีสุข	คนงานทั่วไป	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรมโดยหัวหน้างานให้ความรู้เรื่องมนุษย์สัมพันธ์กับผู้ร่วม บริการ การเก็บค่าน้ำประปาและการบันทึกมิเตอร์ -ศึกษาดูงาน
๑๔	-	พนักงานขับ รถยนต์	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรมโดยหัวหน้างานให้ความรู้การขอใช้รถ การดูแลรักษารถ มนุษย์สัมพันธ์กับผู้ร่วมบริการมารยาทในการให้บริการ -ศึกษาดูงาน
๑๕	นางสาว วิมลณัฐ สมศรี	คนงานทั่วไป	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- ประชุมสัมมนาโครงการบริหารและจัดการระบบสำนักงาน -ศึกษาดูงาน
๑๖	นางสาวสิริ นทร์ บุ๊ก	คนงานทั่วไป	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- ประชุมสัมมนาโครงการบริหารและจัดการระบบสำนักงาน -ศึกษาดูงาน
๑๗	-	พนักงานขับ รถยนต์ (กู้ชีพ- กู้ภัย)	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรมทางการแพทย์ฉุกเฉินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ศึกษาดูงาน
๑๘	นางสาว สิริวิมล ชุมอักษร	คนงานทั่วไป	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรมเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิดสู่ระบบดิจิทัล - อบรมเกี่ยวกับโครงการพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชน ตรังสู่การเป็นผู้นำ ในศตวรรษที่ ๒๑ -ร่วมกิจกรรมการประชุมสามัญประจำปีสภาเด็กและเยาวชน จังหวัดตรัง ประจำปี -ศึกษาดูงาน
๑๙	นางสาวสาลิณี ใจซื่อ	คนงานทั่วไป	๑ ต.ค. ๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	- อบรม หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งในสำนักปลัด อบต. ได้รับการพัฒนาตนเอง/ฝึกอบรม/ประชุม/ทัศนศึกษาดูงาน ตามแผนการพัฒนาที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ มีทักษะ มีวิสัยทัศน์ ในการทำงาน เป็นการสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรสามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการพัฒนาตนเอง มาปรับปรุงการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรมากที่สุด ประกอบกับทำให้บุคลากรได้มีโอกาสเสริมสร้างสมรรถนะให้กับตนเอง สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน สามารถนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการเอื้อประโยชน์สุขให้กับประชาชนมากที่สุด

