



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญมี สอนพ่วง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

## คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจที่สำคัญในการบริหารงานและพัฒนาองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่ต้องมุ่งพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรและให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๖
แผนการพัฒนาศุลากร	
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๘
- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๘
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๘
การติดตามและประเมินผล	๒๐

**แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม**

.....

**หลักการและเหตุผล**

๑. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด แต่สำหรับการออกคำสั่งแต่งตั้ง และการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่ง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาข้าราชการในตำแหน่งใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งนั้น เป็นผู้ใช้อำนาจแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

มาตรา ๒๕ องค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในเขตจังหวัดหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลร่วมกันคณะหนึ่ง ทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งที่อยู่ในเขตจังหวัดนั้น ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) นายอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น จำนวนแปดคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดว่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้ว่าราชการจังหวัดจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อใดก็ได้

(๓) ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเก้าคน ดังนี้

(ก) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเอง จำนวนสามคน

(ข) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเอง จำนวนสามคน

(ค) ผู้แทนพนักงานส่วนตำบลซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนั้นคัดเลือกกันเอง จำนวนสามคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเก้าคน ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคน และให้บุคคลทั้งสามสิบคนดังกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกกันเองให้เหลือเก้าคน

วิธีการคัดเลือกผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่จัดให้มีการคัดเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณีเป็นผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลคนหนึ่งในจังหวัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนพนักงานส่วนตำบลและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้และทักษะ ตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิงย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขึ้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น	เป็นกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ



ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

ข้อ ๒๗๙ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามข้อ ๒๗๘ หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปรับปรุงแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว ตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นว่ามีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณา

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ข้อ ๒๘๐ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบและกำกับดูแลให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ

๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน สอดคล้อง เชื่อมโยง และเข้าถึงกระบวนการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน

๓. เพื่อสร้างกระบวนการขับเคลื่อนแบบบูรณาการการทำงานร่วมกันของบุคลากรในสังกัดให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ประเภทสามัญ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b><u>สำนักงานปลัด อบต.</u></b>								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>งานบริหารทั่วไป</u></b>								
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑ ก.ย. ๖๒)
<b><u>ลูกจ้างประจำ</u></b>								
๖. นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b>								
๗. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๑ อัตรา- (เมื่อ ๒๘ ม.ค. ๖๑)
<b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>								
๘. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>งานนโยบายและแผน</u></b>								
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>งานกฎหมายและคดี</u></b>								
๑๑. นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></b>								
๑๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b>								
๑๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b><u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></b>								
๑๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑ พ.ค. ๕๗) (รายงาน กสธ. สอ๗)
<b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b>								
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑ ก.ค. ๖๒)
<b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>								
๑๖. คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวมสำนักงานปลัด อบต.</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

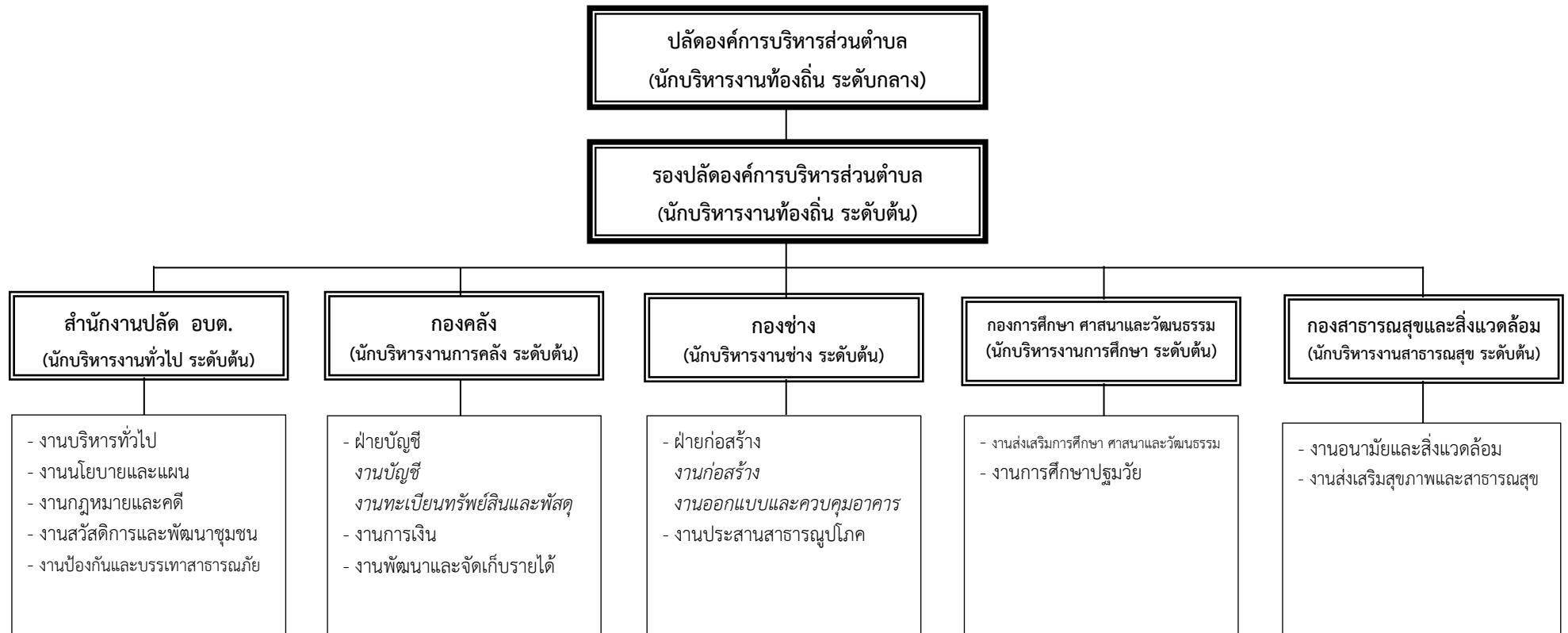
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>								
๑๗. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบัญชี</b> ๑๘. หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑๖ ม.ค. ๖๓) (อยู่ระหว่างการศึกษา ดำเนินการสรรหา ของ ก.อบต.)
<b>งานบัญชี</b> ๑๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๒๕ ธ.ค. ๕๘) (รายงาน กสอ. สอบ)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๒๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๙ ก.ค. ๖๓)
<b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> ๒๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑ พ.ย. ๕๘) (รายงาน กสอ. สอบ)
<b>งานการเงิน</b> ๒๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> ๒๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑ มี.ย. ๕๖) (รายงาน กสอ. สอบ)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๒๘. พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๒ อัตรา- (เมื่อ ๑ มี.ย. ๖๒ , ๑ ก.ค. ๖๒)
<b>รวมกองคลัง</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง</b>								
๒๙. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายก่อสร้าง</b>								
๓๐. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานก่อสร้าง</b>								
๓๑. วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑ ก.ย. ๖๒) (รายงาน กสธ. สอบ)
๓๒. นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๒๒ ก.ย. ๕๘) (รายงาน กสธ. สอบ)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>								
๓๔. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๗ มี.ค. ๕๔) (รายงาน กสธ. สอบ)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑ ต.ค. ๖๐)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๖. คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>งานประสานสาธารณูปโภค</b>								
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๗. พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>รวมกองช่าง</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๓๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๔๐. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>								
๔๒. ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่างเดิม ๑ อัตรา- (เมื่อ ๓ ม.ค. ๖๖)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๓. ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

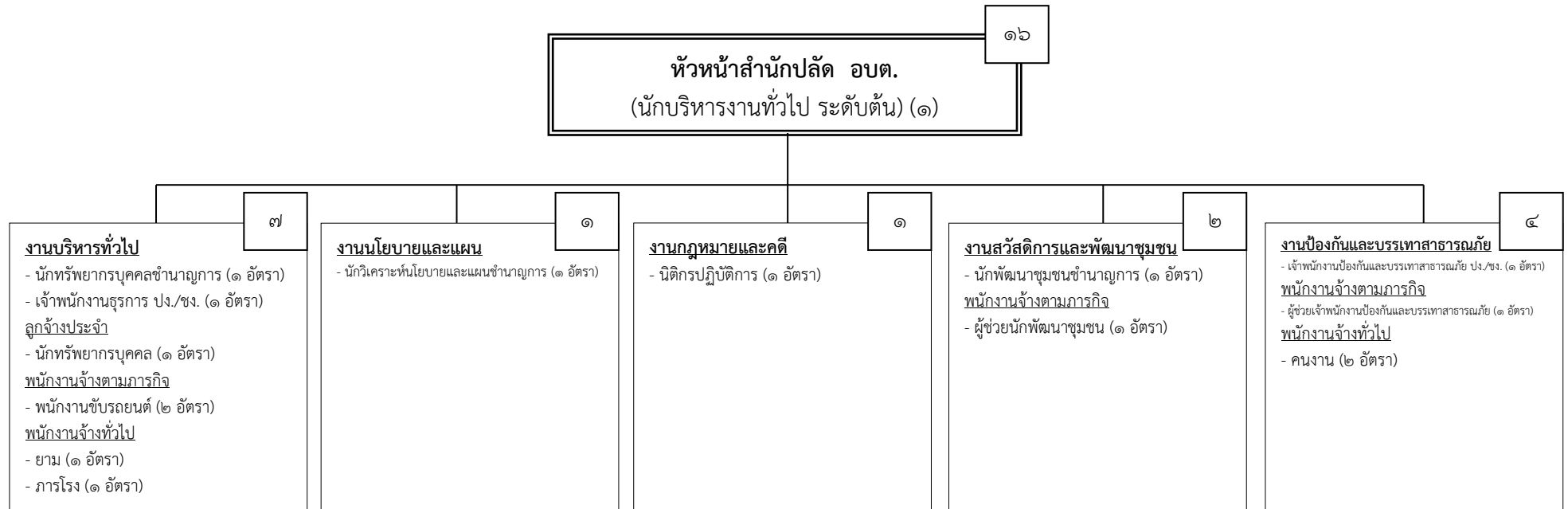
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๔๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑๔ ก.ย. ๕๖) (อยู่ระหว่าง ดำเนินการสรรหา ของ ก.อบต.)
<b>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b>								
๔๕. นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๓๐ ธ.ค. ๕๘)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๗. คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b>								
๔๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ซง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- (เมื่อ ๑๖ ส.ค. ๖๑)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๕๐. นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>๖๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม



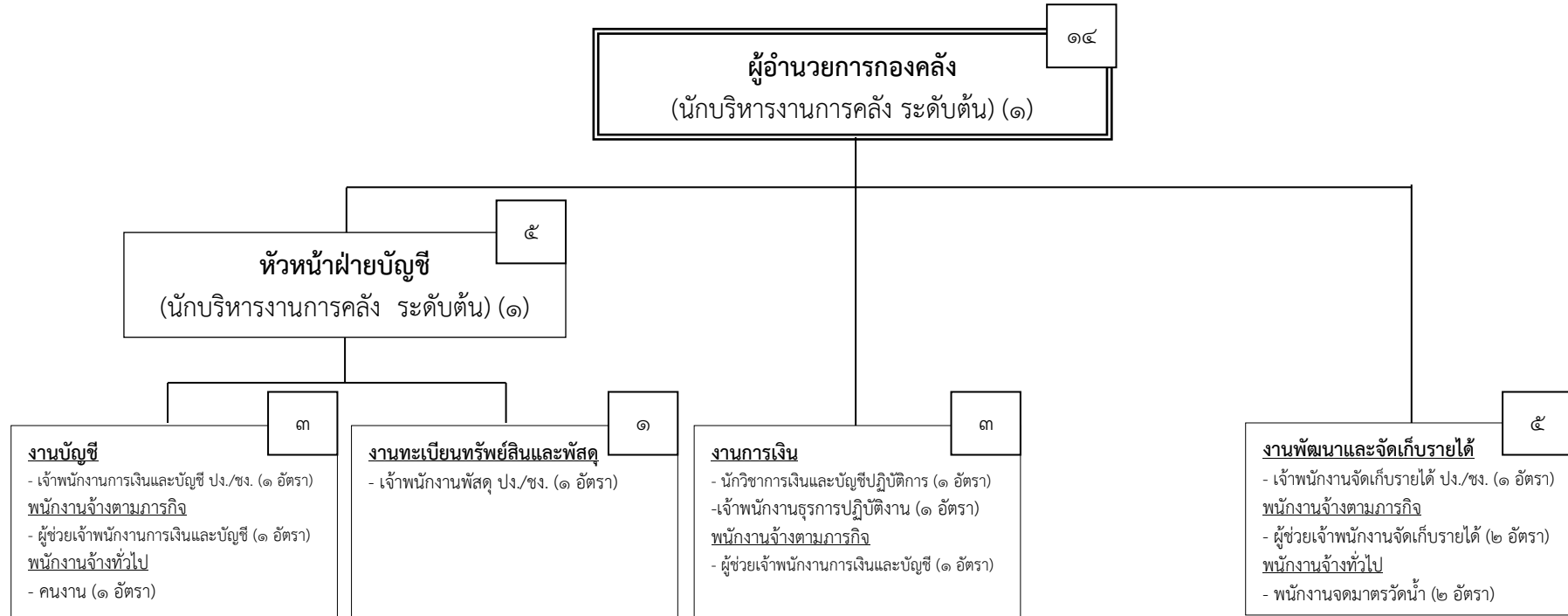


### โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



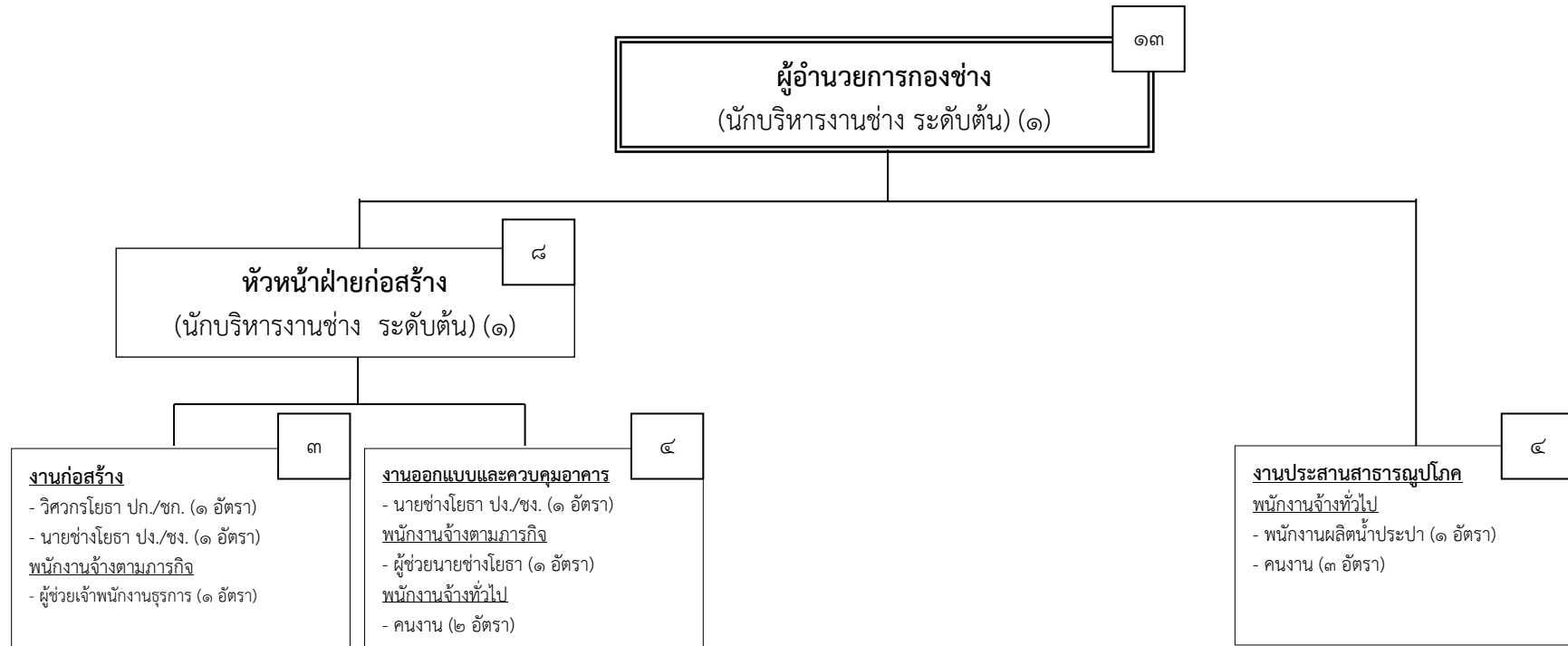
ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
	ปง.	ชง.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง			ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	๑	๓	-	-	๑	-	-	๗	๑	๔	๔

## โครงสร้างของกองคลัง



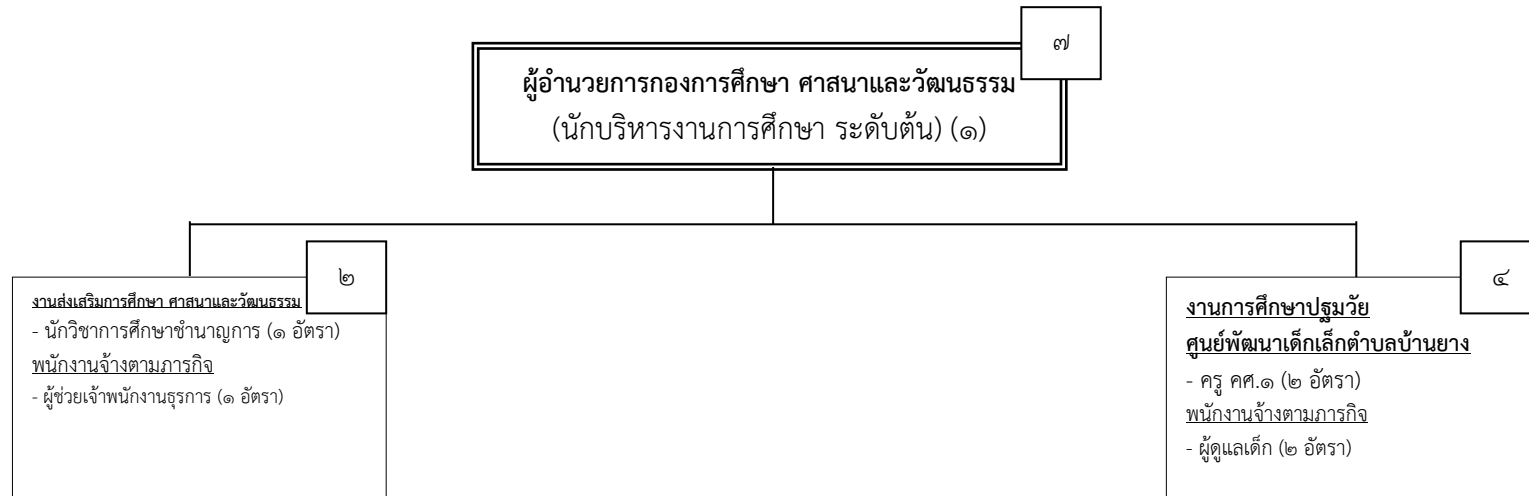
ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
	ปง.	ชง.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง			ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	๓	๑	-	-	-	๒	-	-	๗	-	๔	๓

## โครงสร้างของกองช่าง



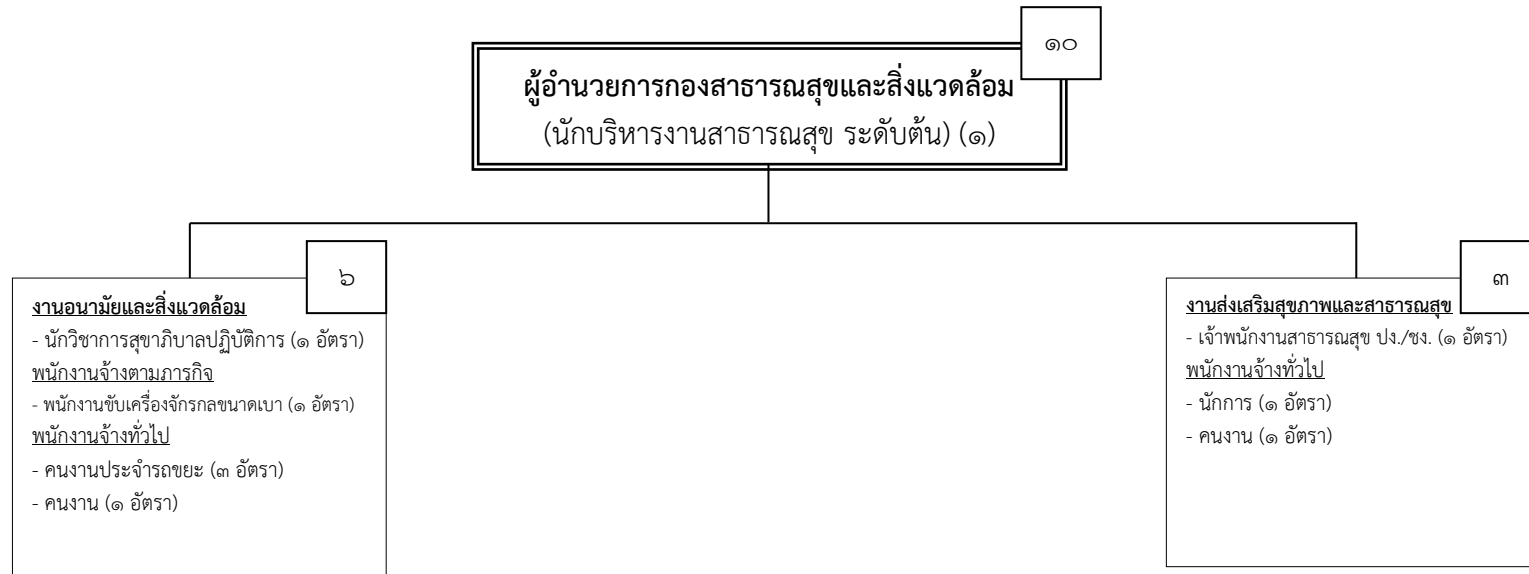
ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
	ปง.	ชง.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง			ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	๑	๒	-	-	๕	-	๒	๖

## โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ครู			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
	ปง.	ชง.	ปง./ ชง.	ปก.	ชก.	ขพ.	ปก./ ชก.	ต้น	กลาง	สูง		ผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๒	-	๒	-	-	๓	-

### โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
	ปง.	ชง.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง			ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	-	๑	๖

แผนการพัฒนาศูนย์บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา			งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	การอบรม	/	/	/	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./พนักงาน อบต.
๒	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงาน อบต.	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./พนักงาน อบต.
๓	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงาน อบต.	การฝึกอบรม/การดูงาน	/	/	/	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./พนักงาน อบต.
๔	นักบริหารงานช่าง		/			๓๔,๐๐๐			ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นักวิชาการสุขาภิบาล			/			๓๔,๐๐๐		นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๖	ด้านการบริหารงานบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ)
๗	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS/ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e-Plan-e MENSRCR หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ ผู้อำนวยการกองคลัง/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๘	การดำเนินงานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์/การจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพ/การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด/การจัดสวัสดิการดูแลผู้สูงอายุและผู้พิการ หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๙	การดำเนินการทางวินัย หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ นิติกรปฏิบัติการ/พนักงานที่สนใจ

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา			งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐	การระงับข้อพิพาท/การไกล่เกลี่ย/ความรับผิดชอบทางละเมิด หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	นิติกรปฏิบัติการ
๑๑	การบริหารงานเอกสารในยุค Digital/การใช้งานคอมพิวเตอร์ยุค Digital/การเขียนหนังสือราชการ หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน / พนักงานที่สนใจ
๑๒	การป้องกันและระงับอัคคีภัย/การดับเพลิง/การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ/การกู้ชีพกู้ภัย หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ขง.
๑๓	การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)/การจัดทำบัญชี/การจัดทำรายงานการเงินประจำปี/การเบิกจ่ายเงิน หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.
๑๔	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองคลัง/ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง.
๑๕	การจัดซื้อจัดจ้าง/การพัสดุ หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองคลัง/ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.
๑๖	การประมาณราคา/การกำหนดราคา/การควบคุมงานก่อสร้าง/การตรวจรับงาน/การผังเมือง/การซ่อมบำรุงระบบประปา ป่อน้ำบาดาล หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง/ วิศวกรโยธา ปก./ชก./นายช่างโยธา ปง./ขง.
๑๗	การบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น/การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/การบริหารงานของสถานศึกษา/การบริหารจัดการศึกษา หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๘	การพัฒนาเด็กในระดับท้องถิ่น/การพัฒนาครูปฐมวัย/การทำสื่อการเรียนการสอน	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ครู คศ.๑
๑๙	การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/การดำเนินงานด้านสาธารณสุข/การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม/การสัมมนา	/	/	/	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ขง.

### การติดตามและประเมินผล

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ซึ่งรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการฝึกอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๒. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำคะแนนการทดสอบทั้งก่อนและหลังของการฝึกอบรมนั้นๆ หรือทำการประเมินในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนการฝึกอบรม และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม ตามแบบขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยางประกอบการรายงาน

๓. ให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน เช่น การแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ การนำเข้าสู่วาระการประชุมผู้บริหารและพนักงาน การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ

.....