

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ได้กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจ และงบประมาณให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้นจนถึงร้อยละ ๓๕ ของงบประมาณแผ่นดิน ทำให้ท้องถิ่นโดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้มีบทบาท ภารกิจและหน้าที่มากขึ้น เช่น ภารกิจด้านงานบริการสาธารณะ (Public Service) ภารกิจที่ถ่ายโอนจากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ฯลฯ อีกทั้งส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์หลักในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดวิสัยทัศน์ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล พัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความทันสมัยมีขีดสมรรถนะสูง พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพนำนวัตกรรมมาใช้และพัฒนากระบวนการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารและการจัดการ สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็ง สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขในระดับพื้นที่ให้เติบโตอย่างเข้มแข็ง สมบูรณ์ด้วยธรรมาภิบาล ที่ทุกภาคส่วนของประเทศไทยให้การยอมรับ เชื่อมั่น และมีภาพลักษณ์ที่ดีในระดับนานาชาติ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถรองรับภารกิจงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในทุกระดับและกลุ่มงาน และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งพัฒนาความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาตนเอง อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง อีกทั้งเป็นการพัฒนาให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้าง ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ ในระดับมาตรฐาน ได้รับการยอมรับ จากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนโดยกว้างขวาง อีกทั้งสามารถรองรับกับภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตได้

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าตลอดจนสามารถสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๕
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๑๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๖
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๗
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๙
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๙
๓.๖ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายบุคคล	๒๑
๓.๗ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๓
๓.๘ แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายบุคคล	๒๕
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๕๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๕๗
๔.๓ ค่านิยม	๕๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๕๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง	๕๘
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๕๙
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๖๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคล และองค์กรแห่งการเรียนรู้	๖๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๖๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์กลาง	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๖๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๖๓
๕.๓ บทสรุป	๖๔
ส่วนที่ ๖ แผนการบริหารและพัฒนาพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๖.๑ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)	๖๕
๖.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) HRD	๗๓

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพลแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยน วิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองมีการพัฒนาศูนย์ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ราชการ

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์ราชการ ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. หรือ ก.จ.จ.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p> <p>๑.๒ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา</p> <p>๑.๓ การจัดให้มีและการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒.๒ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด</p> <p>๓.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๔.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ</p> <p>๕.๔ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ การจัดการศึกษา</p> <p>๖.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น</p> <p>๖.๔ การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์</p> <p>๖.๕ การศึกษา การทะนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗.๒ สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗.๓ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p> <p>๗.๔ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p> <p>๗.๕ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนในเขตพื้นที่ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการ และระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

โอกาส O	อุปสรรค T
<p>๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุน การพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น</p>	<p>๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ</p> <p>๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา</p> <p>๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลาง ไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ</p>

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบจ. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นิติกร (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-	-	-	-๑	-	เกษียณ/ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
สำนักงานเลขานุการ อบจ. (๐๒)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักจัดการงานทั่วไป (ขก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ขก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ขก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (พง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล (อาวุโส)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๕	๕	๕	๓	-	-๑	-๑	เกษียณ/ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓	๓	๓	๒	-	-	-๑	เกษียณ/ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
กองสาธารณสุข (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ยาม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๑๙	๒๑๙	๒๑๙	๒๑๙				

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๑๕	๙	-	-	-	-	-	-
วิชาการ	-	๑๒	๒๕	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	๑	๗	๕	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	๒	๑	๓	๒
พนักงานจ้าง	-	๒	๔๘	๑๙	๑	๓	๑๑	๗	๗
รวม		๓๑	๙๒	๒๔	๑	๕	๑๒	๑๐	๙
คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๘๕	๕๐.๐๐	๑๓.๐๔	๐.๕๔	๒.๗๒	๖.๕๒	๕.๔๓	๔.๘๙	๑๖.๘๕

๒.๘ สายงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

• **ข้าราชการ :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนจังหวัดไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดอบจ., รองปลัดอบจ.
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นิติกร ๓) นักพัฒนาชุมชน ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖) วิศวกรโยธา ๗) นักวิชาการสาธารณสุข ๘) พยาบาลวิชาชีพ ๙) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) นักทรัพยากรบุคคล ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างไฟฟ้า ๖) นายช่างเครื่องกล ๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๕๗
อำนวยการท้องถิ่น				๒	๔	๗	๔	๗	๒๔	๕๐
วิชาการ			๕	๘	๑๒	๗	๒	๓	๓๗	๔๓
ทั่วไป		๑	๑	๒	๒	๔	๒	๑	๑๓	๔๔
ลูกจ้างประจำ						๑	๑	๗	๙	๕๖
พนักงานจ้าง	๗	๑๙	๑๙	๑๔	๑๘	๑๓	๒	๖	๙๘	๓๘
รวม	๗	๒๐	๒๕	๒๖	๓๖	๓๒	๑๑	๒๗	๑๘๔	
คิดเป็นร้อยละ	๓.๘	๑๐.๙	๑๓.๖	๑๔.๑	๑๙.๖	๑๗.๔	๖.๐	๑๔.๗		

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน / ตำแหน่ง	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	๑	๒
๒.	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	-	๒
๓.	นักบริหารงานคลัง	-	-	๑	๑
๔.	นักบริหารงานช่าง	๑	-	-	๑
๕.	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	-	๑
๖.	นายช่างเครื่องกล	-	๑	-	๑
๗.	ลูกจ้างประจำ	-	๒	๒	๔
๘.	คนงาน	-	๑	๒	๓
รวม		๒	๗	๖	๑๕

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างทองแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการ ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างทอง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างทองมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น

การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำนักงาน ก.จ. และ สำนักงาน ก.จ.จ.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประกาศบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) กำหนดเรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรม

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูลรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอย่างถูกต้องและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรมนี้

๓.๖ การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่นกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของข้าราชการรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่น มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากเดิมที่เน้นพัฒนาบุคลากรในจังหวัดให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่น รวมทั้งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่น จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่นกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่น จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างท้องถิ่นยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดฯ หัวหน้าส่วนราชการ และข้าราชการทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - องค์กรการบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบจ.อ่างทอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบจ.อ่างทอง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
---------------------------------	---

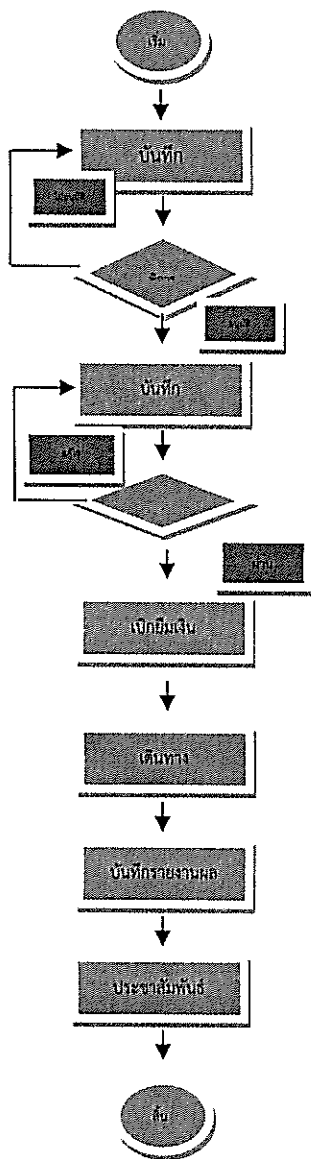
๓.๗ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	การพัฒนาด้านระเบียบเทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด	-	-	-	-
สำนักปลัดฯ	๑๕	๑๖	๑๕	๖
สำนักเลขาฯ	๒	๑	๔	๑
กองยุทธศาสตร์ฯ	๘	๒	๕	๑
กองคลัง	๑๐	๔	๒	-
กองช่าง	๒๙	๑๑	๒๖	๕
กองสาธารณสุข	๓	๑	๔	๓
กองการศึกษาฯ	๑	-	๑	๓
กองพัสดุฯ	๓	๒	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	๗	๑	๒	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	-

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



- ๑.บุคลากรสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ ทำอยู่
- ๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในกรณีเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- ๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม
- ๙.ประชาสัมพันธ์ให้เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยน เรียนรู้
- ๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๘ แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายบุคคล องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบจ.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ✓
รองปลัด อบจ.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
ข้าราชการ				
หน.สำนักปลัดฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภางานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกระดับ ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักบริหาร งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกระดับ ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักจัดการ งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกระดับ ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>นิติกร</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p>✓</p>
<p>นักพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตมาการ</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงาน ขับรถยนต์	<p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น รับผิดชอบต่อรักษาเครื่องยนต์</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p>✓</p>
ผู้ช่วย นักจัดการ งานทั่วไป	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
ผู้ช่วย นักพัฒนา ชุมชน	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน</p>	<p>๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพการ 	<p>๓) เป้าหมายการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๔) วิธีการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	<p>๕) ช่วงเวลาพัฒนา</p> <p>๒๕๖๗</p>
<p>ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	<p>๕) ช่วงเวลาพัฒนา</p> <p>๒๕๖๗</p>
<p>คณงาน</p>	<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	<p>๕) ช่วงเวลาพัฒนา</p> <p>๒๕๖๗</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
ข้าราชการ				
เลขานุการ อบจ.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก บริการงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสถานารัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักบริหาร งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานเกี่ยวกับกิจการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดสรรใจ แก้ปัญหาในหน่วยงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักจัดการ งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>นักจัดกรงานทั่วไป</p> <p>ผู้ช่วย</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน</p> <p>อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p>✓</p>
<p>ผู้ช่วย</p> <p>เจ้าพนักงาน</p> <p>ธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
ข้าราชการ				
ผู้อำนวยการ กอง ยุทธศาสตร์ฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสมทบงานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักบริหาร งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานเกี่ยวกับกรวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน แผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>๑. ตำแหน่งงาน</p> <p>๒. ตำแหน่งงาน</p> <p>๓. ตำแหน่งงาน</p> <p>๔. ตำแหน่งงาน</p> <p>๕. ตำแหน่งงาน</p> <p>๖. ตำแหน่งงาน</p> <p>๗. ตำแหน่งงาน</p> <p>๘. ตำแหน่งงาน</p> <p>๙. ตำแหน่งงาน</p> <p>๑๐. ตำแหน่งงาน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p>✓</p>
<p>ผู้ช่วย</p> <p>นักวิเคราะห์</p> <p>นโยบายและ</p> <p>แผน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง เช่น งานแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>ผู้ช่วยนัก</p> <p>ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง เช่น การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ</p>	<p>๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา</p>	<p>๓) เป้าหมายการพัฒนา</p>	<p>๔) วิธีการพัฒนา</p>	<p>๕) ช่วงเวลาพัฒนา</p>
	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใหม่ตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภากาชาด งานวิจัย</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๖ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๗ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๑ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p style="text-align: center;">✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>๑) ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒) สมรรถนะหลัก</p> <p>๓) สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๔) ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p>
<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวกการบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p>
<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

	๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๑. สรรณะหลัก ๒. สรรณะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา	๓) เป้าหมายการพัฒนา ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔) วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕) ช่วงเวลาพัฒนา ๒๕๖๗ ✓
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. สรรณะหลัก ๒. สรรณะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑. สรรณะหลัก ๒. สรรณะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๕. กองช่าง				
ผู้อำนวยการ กองช่าง	<p style="text-align: center;">ข้าราชการ</p> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่นงานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักบริหาร งานช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานช่างก่อสร้างงานช่างสำรวจ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงาน ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผล ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นายช่าง เครื่องกล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุนแรง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๑) ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า	๓) เป้าหมายการพัฒนา ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔) วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕) ช่วงเวลาพัฒนา ๒๕๖๗
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งาน ประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดหนัก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ ๓. ปฏิบัติ เกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการท างานของเครื่องจักร เครื่องยนต์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการจราจร เครื่องหมายจราจร ฯลฯ ๓. ปฏิบัติ เกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องท่อน แรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการจราจร เครื่องหมายจราจร ฯลฯ ๓. ปฏิบัติ เกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องท่อน แรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
	<p>๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>	<p>๓) เป้าหมายการพัฒนา</p>	<p>๔) วิธีการพัฒนา</p> <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๕) ช่วงเวลาพัฒนา</p> <p>๒๕๖๗</p>
ผู้ช่วย นักจัดการ งานทั่วไป	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการทำงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ 	✓
ผู้ช่วย นายช่างโยธา	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการทำงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ 	✓
ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานมาลา 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการทำงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา ติดตามผู้มีประสบการณ์ วิธีพัฒนาอื่นๆ 	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนายช่าง เครื่องกล	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง	๓) เป้าหมายการพัฒนา ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกระดับ ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔) วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕) ช่วงเวลาพัฒนา ๒๕๖๗ ✓
ผู้ช่วยนายช่าง เขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเขียน แบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เขียน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกระดับ ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งลักษณะงานที่ ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกระดับ ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานขับรถ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
ข้าราชการ				
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน บริหารงานการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษาศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักบริหารงาน การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การ บริหารงานจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบ สารสนเทศ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักจัดการ งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานประสานงานทั่วไป งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานรักษาความปลอดภัยในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสถาปัตย์ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p>
<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสถาปัตย์ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสถาปัตย์ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	
<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	
<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลรักษาความเรียบร้อย ตรวจสอบและสำรวจความปลอดภัยและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๗. กองสาธารณสุข				
ข้าราชการ				
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยความสะดวกต่อองคมนตรี งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักบริหารงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และควบคุมโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
พยาบาล วิชาชีพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดย ได้รับความไว้วางใจจากคณะกรรมการวิชาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ขั้นหนึ่ง ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการการพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากทฤษฎีปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากทฤษฎีปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ✓
นักจัดการ งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานเสก งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากทฤษฎีปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากทฤษฎีปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากทฤษฎีปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วย พยาบาล วิชาชีพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพภิบาล และควบคุมโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การมอบหมายงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การให้คำปรึกษา ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
๔. กองผลิตและทรัพย์สิน				
ข้าราชการ				
นักวิชาการ ผลิต	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักจัดการ งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน อำนวยบริการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน อำนวยการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>ผู้ช่วย นักวิชาการ พัสดุ</p>	<p>๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิชาสาระที่รายละเอียดของพัสดุ 	<p>๓) เป้าหมายการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๔) วิธีการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	<p>๕) ช่วงเวลาพัฒนา</p> <p>๒๕๖๗</p>
<p>ผู้ช่วย นักจัดการ งานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	<p>✓</p>
<p>ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	<p>✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>				
<p>๙. กองการเจ้าหน้าที่</p>				
ผู้อำนวยการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓
นักบริหาร งานทั่วไป	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดเลือกแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓
นักจัดการ งานทั่วไป	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน อำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน อำนวยการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓

	๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานตามทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p>✓</p>
นักบริหาร	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานตามทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>

๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วย นักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อน ชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งามเสียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

	๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา	๕) ช่วงเวลาพัฒนา
	๑) ตำแหน่ง	๒) ทักษะที่ต้องพัฒนา	๓) เป้าหมายการพัฒนา	๔) วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน					
	ข้าราชการ				
นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน เกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
	พนักงานจ้าง				
ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

“พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ คุณธรรม จริยธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจ (Mission)

(๑) พัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๓) พัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

(๕) พัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

(๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการในสังกัด

(๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๔) บุคลากรมีความผูกพันกับหน่วยงาน มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

(๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	บุคลากรตามเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือที่โอน/ย้าย มาปฏิบัติงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กองการเจ้าหน้าที่
	๒) โครงการและหลักสูตรอบรมสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	ข้าราชการ อศจ.สายงานผู้บริหารมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ข้าราชการ อศจ.สายงานผู้บริหารทุกตำแหน่ง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการและหลักสูตรอบรมสายงาน ผู้ปฏิบัติงานแผนกดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	ข้าราชการ อบจ. สายงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ข้าราชการ อบจ. สายงานผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑) โครงการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บุคลากรในสังกัด สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในเชิงลึกหลากหลายมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการ ๕ ส.เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	สถานพี่ราชการมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นทางเดียวกัน มีคุณภาพ ความสะดวก สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างแรงดึงดูดใจในการปฏิบัติงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	สำนักปลัด อบจ.
	๒) โครงการ อบรม ร่วมใจ ใช้ผลงานอย่างรู้คุณค่า	บุคลากรในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจในการประหยัดพลังงาน เพิ่มมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	สำนักปลัด อบจ.

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการอบรมให้ความรู้การปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	สำนักปลัด อบจ.
๒) ส่วนราชการมีการจัดการและเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ จริยธรรม คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๒) โครงการอบรมธรรมะ	เพื่อบริการประชาชน มีจิตสำนึกที่ต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบ บุคลากรในสังกัดเข้าใจในหลักธรรมทางพุทธศาสนา สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพงานเพิ่มขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กองการเจ้าหน้าที่
๒) บุคลากรทุกระดับมีการเสริมสร้างความรู้ จริยธรรม และเจตคติที่ดี และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์	๓) โครงการให้ความรู้ปณิธานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของอบจ.อ่างทอง	บุคลากรในสังกัด มีคุณธรรมและจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการป้องกันทุจริต	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	สำนักปลัด อบจ.
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความเป็นองค์กร	๑) โครงการเสริมสร้างความรู้รักภักดี และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ๑) โครงการเสริมสัมพันธ์เพิ่มความรักและความสามัคคี	บุคลากรในสังกัด มีผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพงาน เพิ่มขึ้น และสามารถนำเอาแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน บุคลากรในสังกัดเกิดจิตอาสาในการทำงาน เกิดความรู้สึกรักและผูกพันกับองค์กร ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความสัมพันธ์ระหว่างกัน	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๑๐๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	สำนักงานเลขานุการฯ

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดรวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด/ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและบุคลากรส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ส่วนที่ ๖ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)

นโยบาย	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
๑. นโยบายการวาง แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำและปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๒. ดำเนินการสรรหาและ บรรจุแต่งตั้งรับโอน	๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วน จังหวัดอ่างทอง มีโครงสร้าง แผนงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วน จังหวัดอ่างทอง มีการกำหนด ตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้ เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อ่างทอง ตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. เพื่อให้คณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด (ก.จ.จ.) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	จำนวน ๑ เล่ม และปรับปรุง อัตรากำลังตาม ความจำเป็น	- องค์การมีอัตรากำลัง ที่เหมาะสม และ ควบคุมการใช้จ่าย - มีบุคลากรเพียงพอ เหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

นโยบาย	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
		๔. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง					
๒. นโยบายการจ้างงาน	๑. มีการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานในช่องทางที่เกี่ยวข้องและสื่อต่างๆอย่างเหมาะสม ๒. มีกระบวนการสรรหาที่สอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงเป้าหมายและภารกิจงานเป็นหลัก รวมทั้งไม่มีการแบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ หรือ ศาสนา	เพื่อเป็นกระบวนการที่จะให้เข้ามาซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพ มีความสามารถ คุณสมบัติ และมีปริมาณเพียงพอที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ		ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	วิธีการจัดทำ การสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง เป้าหมายและภารกิจโดยไม่มี การแบ่งแยก เชื้อชาติ เพศ หรือ ศาสนา	ได้บุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถตรง ตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่
๓. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดโดยสอดคล้องกับภารกิจงาน ขององค์กรและหน้าที่ของ ตนเองเพื่อนำไปใช้ในการ พิจารณาค่าตอบแทนการ เลื่อนตำแหน่ง การ ฝึกอบรม ฯลฯ	๑. เพื่อเป็นการ วัด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๒. เพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาเลื่อนระดับ ๓. เพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน	-	๑. ครั้งที่ ๑ - ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗ ๒. ครั้งที่ ๒ - ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	เกิดผลดีหลังจาก ปฏิบัติงานของ บุคลากรและ สามารถกำหนด แนวทางในการ พัฒนาคุณภาพ ของผลงานใน อนาคต	- บุคลากรได้ทราบ หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมิน - บุคลากรได้ทราบ ถึงหน้าที่และความ รับผิดชอบของตนเอง	กองการเจ้าหน้าที่

นโยบาย	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
	๒. มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ท่าหน้าที่ย่างท่ามาตรฐานและมีความเป็นธรรม	๕. เพื่อแก้ไขจุดบกพร่อง และเพิ่มจุดเด่นในการปฏิบัติงานราชการ					
๔. นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน	มีการกำหนดผลตอบแทนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับความสามารถของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ	เพื่อกำหนดผลตอบแทนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตาม ความ รับผิดชอบสอดคล้องกับความสามารถของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ โดยมีการประเมินและวิเคราะห์ค่าจ้างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ความเป็นปัจจุบันตลอดเวลา และเหมาะสมกับระดับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับผลตอบแทนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเป็นธรรม	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	กำหนดผลตอบแทนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามความรับผิดชอบต่อองค์กร ครอบคลุมความสามารถของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ	บุคลากรได้รับผลตอบแทนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเป็นธรรม	กองการเจ้าหน้าที่

นโยบาย	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
๕. นโยบายการ บริหาร ความก้าวหน้า ทางอาชีพ	๑. มีการส่งเสริมการเลื่อน ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๒. มีการเปิดโอกาสให้ บุคลากรมีภาระโย้าย ตำแหน่งงานที่เหมาะสมตาม ความรู้ความสามารถ	เพื่อให้บุคลากรกรมองเห็น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง โยกย้าย และ สืบ เเปลี่ยน หมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม ซึ่งจะ ทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจ ในระบบการบริหารทรัพยากร บุคคล ก่อให้เกิดการกระตุ้น การพัฒนาตนเองไปสู่ ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้ง เพื่อเป็นการดึงดูดจิตใจและ รักษาบุคลากรไว้กับองค์กร ตลอดไป	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	บุคลากรเกิดความ มั่นใจในระบบการ บริหารทรัพยากร บุคคลระดับการ พัฒนาตนเองไปสู่ ความสำเร็จใน อาชีพ เพื่อเป็น การจูงใจและ รักษาบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถให้ อยู่กับองค์กร ตลอดไป	บุคลากรมองเห็น โอกาสความก้าวหน้า และสามารถบริหาร จัดการตนเองให้เติบโต ในเส้นทาง ความก้าวหน้าไม่ได้	กองการเจ้าหน้าที่
๖. นโยบายการ ส่งเสริมจริยธรรม และรักขวัญ ของบุคลากรใน หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนจังหวัด อ่างทองได้มีประกาศ เรื่อง ข้อกำหนดจรรยาบรรณของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อ่างทอง ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖	๑. เป็นเครื่องมือกำกับความ ประพฤติของข้าราชการที่ ส ำ ร ำ ง ค ว ำ ม โ ป ร ำ ง ไ ส มี มาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและเป็นสากล ๒. ยึดถือเป็นหลักิการและ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับ บุคคล และเป็นเครื่องมือการ ตรวจสอบการทำงานด้าน	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	องค์กรมีความ โปร่งใสมุ่งเน้นการ ดำเนินการกิจกรรมใน หลักจรรยาบรรณใน ทุกด้าน	บุคลากรปฏิบัติตาม แนวทางข้อกำหนด จรรยาบรรณและมีหน้าที่ ปฏิบัติตามเพื่อรักษา จริยธรรมเพื่อเป็น แบบอย่างที่ดีและ รักษาภาพลักษณ์ของ องค์กรต่อไป	กองการเจ้าหน้าที่

นโยบาย	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
		<p>ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย</p>	-	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	จำนวน ๑ เล่ม	- บุคลากรพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	กองการเจ้าหน้าที่
๗. นโยบายการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ</p>	เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	- ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	บุคลากรเข้ารับ การอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐ %	- บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางาน	กองการเจ้าหน้าที่

๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) HRD

วิธีการพัฒนา	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หน่วยงานดำเนินการ
๑. การปฐมนิเทศ	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบจ. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือที่โอน/ย้ายมาปฏิบัติงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรตามเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กองการเจ้าหน้าที่
๒. การฝึกอบรมวิชาชีพ	๒.๑ โครงการและหลักสูตรอบรมสายงานผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	ข้าราชการ อบจ.สายงานผู้บริหารทุกตำแหน่ง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ข้าราชการ อบจ.สายงานผู้บริหาร มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒ โครงการและหลักสูตรอบรมสายงานผู้ปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ข้าราชการ อบจ.สายงานผู้ปฏิบัติทุกตำแหน่ง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ข้าราชการ อบจ.สายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด -ปลูกจิตสำนึกให้ต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชน มีจิตสำนึกที่ต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ	กองการเจ้าหน้าที่

วิธีการพัฒนา	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หน่วยงานดำเนินการ
	๒๗ โครงการ ๕ ส. เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	-พัฒนาบุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ๕ ส. และสามารถประยุกต์ใช้ ๕ ส. เข้ากับการปฏิบัติงานประจำวัน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน เพิ่มมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	สถานที่ราชการมีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานเป็นทางเดียวกัน มีคุณภาพ เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ	สำนักปลัด อบจ.
	๒๘ โครงการสนับสนุนเสริมสร้างความสัมพันธ์เพิ่มความรักและความสามัคคี	-เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัด เสริมสร้างการปฏิบัติงานอย่างเป็นทีมและเกิดความสามัคคีรักและผูกพันกับองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัดเกิดประสิทธิภาพในการ ทำงาน เกิดความรักและผูกพันกับองค์กร ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความสัมพันธ์ระหว่างกัน	กองการเจ้าหน้าที่
	๒๙ โครงการ อบรมร่วมใจ ใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า	-เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัดเกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้พลังงานอย่างประหยัด และเหมาะสมในชีวิตประจำวัน	สำนักปลัด อบจ.

วิธีการพัฒนา	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	หน่วยงานดำเนินการ
	๒.๔ โครงการเสริมสร้างความจงรักภักดี และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์	-เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความโปร่งใส มีความสุจริต มีจิตสำนึกที่ดี ตั้งใจปฏิบัติงานเพื่อประชาชน โดยการเรียนรู้จากพระราชนิพนธ์กิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่พระราชทานไว้	ผู้บริหาร ชำราชาชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๑๐๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด มีผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพงานเพิ่มขึ้น และสามารถนำเอาแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและในชีวิตรประจำวัน	สำนักงานเลขาธิการ
	๒.๕ โครงการอบรมธรรมะ	-พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และสมารถในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยนำหลักการของพุทธศาสนา มาประยุกต์ใช้ ชัดเจนและสร้างภูมิคุ้มกันด้านจิตใจ ก่อให้เกิดจิตสำนึกในจรรยาบรรณหรือจรรยาวิชาที่ความเป็นข้าราชการมากยิ่งขึ้น	ผู้บริหาร ชำราชาชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด เข้าใจในลัทธิธรรมทางพุทธศาสนา สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพงานเพิ่มขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่
	๒.๖ โครงการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-พัฒนา ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในสังกัดทุกระดับเพื่อรองรับการเข้าสู่ ประเทศไทย ๔.๐	ผู้บริหาร ชำราชาชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๕๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในเชิงลึกหลายรายการมากขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่

วิธีการพัฒนา	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หน่วยงานดำเนินการ
	๒.๑๐ โครงการให้ความรู้ ปลูกจิตสำนึกในการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตของ อบจ. อ่างทอง	- เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ บุคลากรในสังกัด ตระหนัก ถึงการป้องกัน การทุจริต และมีการทำงานอย่างมีธรร มาภิบาล	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัดเกิด ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานอย่างสุจริต	สำนักปลัด อบจ.
	๒.๑๑ โครงการอบรมให้ความรู้ การปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สังกัดมีความรู้ความเข้าใจ ใน พรบ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ และนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการ ได้	สำนักปลัด อบจ.
๓. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๓.๑ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่ม มากขึ้น	- กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก