

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี



องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2570-2572



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ฉบับดังกล่าวแล้ว

เพื่อให้การใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรเชษฐ์ นิมกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔
๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๘

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๐
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๒
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการตามหลักสูตรสายงาน	๒๔

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๙
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๙
๔.๓ ค่านิยม	๒๙
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๙
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓๑

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ยุทธศาสตร์ที่ ๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓๒
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคล และองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓๓
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓๔

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑	ความรับผิดชอบ	๓๕
๕.๒	การติดตามและประเมินผล	๓๖
๕.๓	ตัวชี้วัด	๓๖
๕.๔	บทสรุป	๓๘

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

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 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จัดทำแผนการพัฒนามูลฐาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนามูลฐานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยน วิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลางองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองมีการพัฒนาศูนย์กลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลาง

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. หรือ ก.จ.จ. 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 และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
 - ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
 - ๔) การสาธารณูปการ
 - ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
 - ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
 - ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 - ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
 - ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนในเขตพื้นที่

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๓. ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการประสานงาน
๒. ทักษะการบริหารข้อมูล
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

๑. การทำงานเป็นทีม
๒. การเป็นผู้นำไปการเปลี่ยนแปลง
๓. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๔. ความคิดสร้างสรรค์

(๔) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๓. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานสวัสดิการสังคม

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's 7s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมิน ความสอดคล้องของ องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ จุดแข็ง (Strength) และ จุดอ่อน (Weakness) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกัน อย่างเป็นระบบ หากส่วนใด ส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติ ได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงาน ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่าง หน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความ ชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจ และการสื่อสาร ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ในการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิด ผลลัพธ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออกไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือมีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทักษะคติต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือร่วมกันถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗ เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่าง เป็นระบบ

๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศการกระจายอำนาจและความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจนจะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อยอาจทำให้การวางแผนระยะยาว มีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัวรายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัวรายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้นทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบ การบริหารงาน และการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐาน ข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๕ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และ ข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

๒.๖ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหา น้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

ตัวอย่างการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใด ที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใด ที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

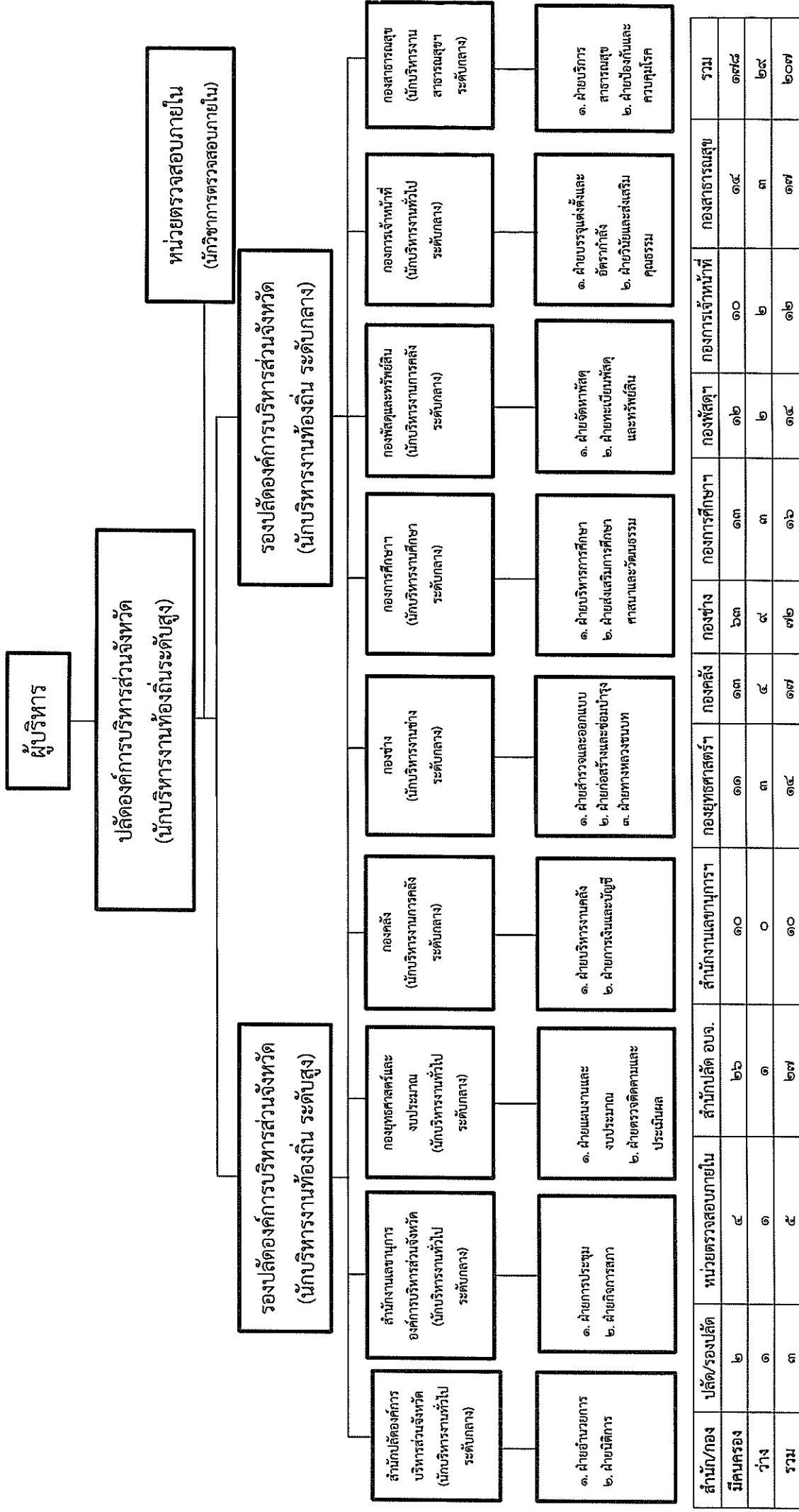
(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถ ส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา)

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) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรและคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น	๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายอำนวยการ
๒. ฝ่ายนิติการ

สำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายการประชุม
๒. ฝ่ายกิจการสภา

กองยุทธศาสตร์และ
งบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายแผนงานและ
งบประมาณ
๒. ฝ่ายตรวจติดตามและ
ประเมินผล

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓. ฝ่ายทางหลวงชนบท

กองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา
๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

กองพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ
๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ
และทรัพย์สิน

กองการเจ้าหน้าที่
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและ
อัตราจ้าง
๒. ฝ่ายวินัยและส่งเสริม
คุณธรรม

กองสาธารณสุข
(นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริการ
สาธารณสุข
๒. ฝ่ายป้องกันและ
ควบคุมโรค

สำนัก/กอง มีตนครอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด อบจ.	สำนักงานเลขานุการฯ	กองยุทธศาสตร์ฯ	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองพัสดุฯ	กองการเจ้าหน้าที่	กองสาธารณสุข	รวม
๒	๔		๒๖	๑๐	๑๑	๑๓	๖๓	๑๓	๑๒	๑๐		๑๗๖
๑	๑		๑	๐	๓	๔	๙	๓	๒	๒		๒๙
๓	๕		๒๗	๑๐	๑๔	๑๗	๗๒	๑๖	๑๔	๑๒		๒๐๗

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๑. บริหารท้องถิ่น								
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	๒	๒	๒	๒		-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. สำนักปลัด อบจ.								
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	นิติกร (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๓. สำนักงานเลขานุการ อบจ.								
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๔. กองคลัง								
๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	๕. กองช่าง								
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานช่าง (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นายช่างโยธา (อ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นายช่างเครื่องกล (อ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นายช่างไฟฟ้า (อ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๓	๒	๒	๒	-	-	-	
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
	๖. กองสาธารณสุข								
๑	นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	พยาบาลวิชาชีพ (ปก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	๘. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒	ยาม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน								
๑	นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑๑. กองการเจ้าหน้าที่								
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๒๐๗	๒๐๖	๒๐๕	๒๐๕	๐	๐	๐	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

(ข้อมูล วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙)

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุป	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๑๒	๗	-	-	-	-	-	-
วิชาการ	-	๑๓	๒๖	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	๑	๗	๗	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	๑	๓	-
พนักงานจ้าง	-	-	๔๕	๑๗	๑	๘	๒๐	๗	๔
รวม	-	๒๗	๘๖	๒๔	๑	๙	๒๑	๑๐	๔
คิดเป็นร้อยละ	-	๑๔.๘๔	๔๗.๒๕	๑๓.๑๙	๐.๕๕	๔.๙๕	๑๑.๕๕	๕.๔๙	๒.๒๐

๒.๘ สายงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

• **ข้าราชการ :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนจังหวัดไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบจ., รองปลัด อบจ.
- 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) นักจัดการงานช่าง 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 ๘) เจ้าพนักงานพัสดุ

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								จำนวน (คน)	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๑.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น					๓	๕	๔	๗	๑๙	๔๗.๖๓
วิชาการ		๑	๔	๔	๗	๑๑	๖	๓	๓๖	๔๒.๐๐
ทั่วไป			๑	๔	๑	๔	๒	๒	๑๔	๔๒.๐๐
ลูกจ้างประจำ							๑	๔	๕	๕๕.๐๐
พนักงานจ้าง		๑๓	๑๘	๓๖	๒๐	๑๕	๑๖	๘	๑๒๙	๓๔.๐๐
รวม		๑๔	๒๓	๔๔	๓๑	๓๖	๒๙	๒๕	๒๐๕	๔๕.๐๐
คิดเป็นร้อยละ		๖.๘๓	๑๑.๒๒	๒๑.๔๖	๑๕.๑๒	๑๗.๕๖	๑๔.๑๕	๑๒.๒๐		

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

๑) ด้านความผูกพันต่องาน

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ	๕๕.๓%	๓๑.๖%	๑๑.๘%	๑.๓%	๐%
๒. ยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ	๕๒.๖%	๔๐.๘%	๖.๖%	๑.๓%	๐%
๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	๓๖.๘%	๑๔.๕%	๒๗.๖%	๗.๙%	๑๗.๑%
๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว	๔๖.๑%	๓๔.๒%	๑๘.๔%	๒.๖%	๐%
๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	๕๕.๓%	๓๒.๙%	๑๑.๘%	๑.๓%	๐%

๒) ด้านความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน	๔๐.๘%	๔.๓.๔%	๑๑.๘%	๒.๖%	๑.๓%
๒. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความปลอดภัยของเรา	๔๐.๘%	๓๐.๓%	๒๕%	๖.๖%	๐%
๓. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเรา	๔๖.๑%	๓๑.๖%	๑๙.๗%	๑.๓%	๑.๓%
๔. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่นและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร	๓๙.๕%	๓๘.๒%	๑๘.๔%	๒.๖%	๑.๓%
๕. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	๓๘.๒%	๓๘.๒%	๑๘.๔%	๒.๖%	๒.๖%

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ที่	สายงาน / ตำแหน่ง	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒.	นักบริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๒
๓.	นักบริหารงานคลัง	๑	-	-	๑
๔.	นักบริหารงานช่าง	-	๑	-	๑
๕.	นักจัดการงานทั่วไป	๑	-	-	๑
๖.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	๑	๑
๗.	ลูกจ้างประจำ	๑	๒	-	๓
รวม		๔	๔	๒	๑๐

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการ ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหามาพร้อมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ 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 หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป 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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

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

ก. จริยธรรม

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ 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 และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	

๑. บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑	นางพนดา ทองคำใส	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๓๔ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	-
๒	นางอินทิรา สวามะม่วง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	-

๒. ส่วนปฏิบัติการส่วนจังหวัด

๑	นางสาวกนกนิตติมา จันทรงาม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	-
๒	นายชูเกียรติ พันธ์เกิด	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	-
๓	พันเอกอากาศเอกกฤษณ์ ลาภเวช	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๔	นางสาวอุษณีย์ ดันหุสน	บ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๑๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๕	จำสลิเบอกลันต์ อุบงคผล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๔๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๖	นางสาวอัญญารัตน์ นาคบุญธร	บ.บ. การจัดการทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๑๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๗	นางสุพรรณษา หนูमार	บ.บ. การจัดการทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๒๐ ปี ๖ เดือน	-	-	-	✓	-
๘	นางสาวประเทือง โพธิ์สง่า	บ.บ. สาขาการบัญชี	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑๘ ปี ๕ เดือน	-	-	✓	-	-
๙	นายสิริฤทธิ์ นิยมกุล	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	นิติกร	ช.พ.	๑๖ ปี ๑๑ เดือน	พัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	-
๑๐	นายสุรศักดิ์ คงสิน	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติกร	ช.ก.	๘ ปี - เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	-
๑๑	นางสาวศิริรัตน์ แสงทอง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๒๐ ปี ๓ เดือน	-	✓	-	-	-
๑๒	นางสาวปรีดาภรณ์ สีสุข	ศ.บ. (การบริหารและการพัฒนา)	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒ ปี ๕ เดือน	-	✓	-	-	-
๑๓	นางสาวบุษบา ปิ่นงาม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๒ ปี ๗ เดือน	-	-	-	✓	-
๑๔	นางสาวทิพวรรณ อ่ำชื่น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	✓	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสถานงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสถานงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	

๓. สำนักเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

๑	นางสาวชนนีสิตา บัณฑุล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรธำมณการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	-
๒	นางมณฑิลา นันทน์ชัย	ศษ.ม. รัฐศาสตรการปกครอง	หัวหน้าฝ่ายการประชม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐ ปี ๓ เดือน	-	-	-	✓	-
๓	นางสาวชนนีสิตา บัณฑุล	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร)	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรธำมณการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	-
๔	นางสาวนันทนา หวังดี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๕	นางสาวชญาภา นพาทอง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-

๔. กองคลัง

๑	นางศิริรัตน์ อินทเสน	บัญชีบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลังต้น	-	-	-	-
๒	นางสาววรรณา พงษ์ดี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรอบรมบุคลากร	-	-	-	-
๓	นางวีรวิทย์ สุขชี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๔	นางสาววรรณา สุวรรณดี	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐ ปี ๒ เดือน	-	-	✓	-	-
๕	นางนันทา พูลสมบัติ	ค.บ. คอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๒๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	✓	-
๖	นางสาวนิลา สุวิมล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓ ปี ๒ เดือน	-	✓	-	-	-
๗	นางสาววันวิสา จันทะเสน	ปวส.สาขาการบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชก.	๔ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๘	นางปริศนา เจริญทรัพย์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๖ ปี - เดือน	-	✓	-	-	-

๕. กองช่าง

๑	นายพัฒนชัย สีนอพิย	บ.ค.บ. การจัดการงานก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๓๐ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๒	นายศิริรัตน์ ปาณะดิษ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔ ปี ๙ เดือน	-	✓	-	-	-
๓	นางสาวชื่นกลม เอี่ยมสะอาด	ครุศาสตรอุดมสาทรกรรม	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๒ ปี ๗ เดือน	-	-	✓	-	-
๔	จ.อ.เสกสรร พงษ์ดี	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายช่างหลวงระบบไฟฟ้าบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๘ ปี ๔ เดือน	-	✓	-	-	-
๕	นางสาวอวิมล ดนตรี	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๒๐ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	✓	-	-
๖	นายณงนุช หนูสิงห์	วท.บ. เทคโนโลยีโยธา	นักจัดการงานช่าง	ป.ก.	๑ เดือน	-	✓	-	-	-
๗	นายครมณิทร เกษมงาม	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	นายช่างโยธา	อ.	๒๐ ปี ๕ เดือน	-	-	✓	-	-
๘	นายศรารุณ มณีเจียรรัตน์	ปวส. สาขาการก่อสร้าง	นายช่างโยธา	ชก.	๙ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	-
๙	นายปริญญา หนูอินทร์	ปวส. สาขาการก่อสร้าง	นายช่างโยธา	ป.ก.	๔ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๐	นายจริยเดช นาคสันเทียะ	ปวส. ช่างยนต์	นายช่างเครื่องกล	อ.	๒๐ ปี ๑ เดือน	-	✓	-	-	-
๑๑	นางสาวเกศแก้ว รักมาก	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	

๒. กองสาธารณสุข

๑	นายภคิต งดงาม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศึกษา)	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๓๐ ปี ๘ เดือน	-	-	✓	-	-
๒	นายเชอดเกียรติ กันทอง	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๔ ปี ๒ เดือน	-	✓	-	-	-
๓	นายอนุรักษ์ ทองเทศ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๓๐ ปี ๒ เดือน	-	-	✓	-	-
๔	นายกุลเชษฐ์ เกตุเป้า	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๒๒ ปี ๓ เดือน	-	-	✓	-	-
๕	นางสาวขวัญเมือง ขำวงศ์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๒ ปี ๘ เดือน	-	-	✓	-	-
๖	นางสาวไอรดา ประดิษฐ์ทรัพย์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๔ ปี ๔ เดือน	-	✓	-	-	-
๗	นางศิริธร แก้วโกล	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	-
๘	นายจรต งามสะอาด	ปรส. สาธารณสุขศาสตร์(สาธารณสุขชุมชน)	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ.	๑๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	✓	-

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑	นายพีรวิทย์ ขงศรี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๘ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	-
๒	นางสาวพรวิทย์ มีศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	-
๓	นางผ่องพรรณ คำสียา	ศส.บ. การจัดการทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	-
๔	นางสาวจริพร อ่อนนิ่ม	ครุศาสตรบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	-
๕	นางสาวณกุล ชูเยี่ยม	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๐ ปี ๕ เดือน	-	-	✓	-	-
๖	นางสาวดลพร เกียรติวิศาลกิจ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๔ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	-
๗	นางสาววดี เลิศเจริญศิลป์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๔ ปี ๑ เดือน	-	✓	-	-	-
๘	นางสาวชาวี แสงพลาย	ปรส. ช่างไฟฟ้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐ ปี ๒ เดือน	-	-	-	✓	-

๘. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑	นายนิทัศน์ กลัดแก้ว	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๒๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	-
๒	นางสาวอสมารัตน์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	ปจ.	๒ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	-
๓	จ.อ.มงคล พลนอก	ปรส. (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘ ปี ๔ เดือน	✓	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	

๔. กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑	นางพรทิพย์ กาฬเจริญ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓๔ ปี ๘ เดือน	-	✓	-	-	-
๒	นางไพรัตน์ สวามะม่วง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๘ ปี ๑๑ เดือน	-	✓	-	-	-
๓	นายสรพงษ์ สร้อยแสง	บธ.ม. (การบัญชี)	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔ ปี ๗ เดือน	-	✓	-	-	-
๔	นางสาวอุไรวรรณ พูลเพชร	บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๓ ปี ๒ เดือน	-	✓	-	-	-
๕	นางสาวอุไรวรรณ พูลเพชร	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๔ ปี ๗ เดือน	-	✓	-	-	-

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑	นางสาวสุจิตทิพย์ ปีweise	บธ.บ. บริหารทั่วไป	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๒ ปี ๑๐ เดือน	-	✓	-	-	-
๒	นางสาวเบญจวรรณ คงพึ่ง	บัญชีบัณฑิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-

๕๑. กองการเจ้าหน้าที่

๑	นางสาวปิยชกา สดมุข	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	-
๒	นางสาวจงจิตต์ พูลศิลป์	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐ ปี ๖ เดือน	-	-	✓	-	-
๓	นายเดชธร ไพพูลพิมพ์วิชัย	ศบ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๘ ปี ๖ เดือน	-	-	-	✓	-
๔	นางปิยญานรณ์ เพ็ญศิลป์	รัฐประศาสนศาสตร์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๘ ปี ๖ เดือน	-	-	-	✓	-
๕	นางลัดดา ทองประเสริฐ	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติกร	ชก.	๒๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	-

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

“มุ่งพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง แสวงหาความรู้ควบคู่คุณธรรม
สร้างสรรค์นวัตกรรมบริการ เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจ (Mission)

(๑) พัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๓) พัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ที่เหมาะสม

(๕) พัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๔.๓ ค่านิยม

“คิดสร้างสรรค์ ทำงานโปร่งใส บริการด้วยใจ รับผิดชอบต่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

(๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skills) และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

(๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงาน ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

(๕) บุคลากรได้รับการเตรียมพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงาน ดำเนินการ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด	๑) โครงการปฐมเบิเทศ บุคลากรใหม่	บุคลากรตามเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือที่โอน/ย้าย มาปฏิบัติงาน	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	- สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กองการเจ้าหน้าที่
	๒) โครงการและหลักสูตร อบรมสายงานผู้บริหารตาม แผนการดำเนินงานฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	ข้าราชการ อบรมสาย งานผู้บริหารมีความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ข้าราชการ อบรม. สายงานผู้บริหาร ทุกตำแหน่ง	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	- สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงาน ดำเนินการ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ เหม ะ ส ม ั ก บ ารปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการและหลักสูตรอบรมสายงาน ผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	ข้าราชการ อบจ. สายงาน ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ข้าราชการ อบจ. สายงานผู้ปฏิบัติทุกตำแหน่ง	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๑) โครงการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	บุคลากรในสังกัด สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในเชิงลึกหลากหลายมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	กองการเจ้าหน้าที่
๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการ ๕ ส.เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	สถานที่ราชการมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นทางเดียวกัน มีคุณภาพ ความสะอาด สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างแรงดึงดูดใจในการปฏิบัติงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๑๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	สำนักปลัด อบจ.
	๒) โครงการ อบรม ร่วมใจ ใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า	บุคลากรในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจ ในการประหยัดพลังงานเพิ่มมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	สำนักปลัด อบจ.

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงาน ดำเนินการ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการอบรมให้ ความรู้ การปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	บุคลากรในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุก คน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	สำนักปลัด อบจ.
๒) ส่วนราชการมีการ จัดการและเพิ่มความรู้ใน การปฏิบัติงานให้กับ บุคลากรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑) โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากร ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	บุคลากรในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุก คน	เป็นไปตามรายการ ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	- กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงาน ดำเนินการ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดี เป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อบริการประชาชน มี จิตสำนึกที่ต่อต้านการ ทุจริต ประพฤติมิชอบ	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	กองการเจ้าหน้าที่
	๒) โครงการอบรมธรรมะ	บุคลากรในสังกัดเข้าใจ ในหลักธรรมทางพุทธ ศาสนา สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ กับการปฏิบัติงาน ส่งผล ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และ ประสิทธิภาพงานเพิ่มขึ้น	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	กองการเจ้าหน้าที่
	๓) โครงการให้ความรู้ ปลูกจิตสำนึกในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของ อบจ.อ่างทอง	บุคลากรในสังกัด มี คุณธรรมและจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดี ในการป้องกันการทุจริต	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	สำนักปลัด อบจ.
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดีและ สร้างความสมัครสมาน สามัคคีในองค์กร	๑) โครงการสานสัมพันธ์เพิ่ม ความรักและความสามัคคี	บุคลากรในสังกัดเกิด ประสิทธิภาพในการ ทำงาน เกิดความรู้สึก และผูกพัน กับองค์กร ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชามี ความสัมพันธ์ระหว่างกัน	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	๒๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเองซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริงร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้หรือการให้คำปรึกษาและร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรมสัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตามเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งบุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบเพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงานเป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดรวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและบุคลากรส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑) ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัด ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒) ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัด เรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๓) ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดที่ได้รายงาน ผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันหลังจากฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔) ร้อยละของส่วนราชการในสังกัดที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการ ประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐
๕) ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัด ต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖) ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในสังกัด	ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากรเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.จ.จ. จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและ ประเมินผลในการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนดหลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับที่ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรควิธีการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ครั้งต่อไป

๕.๕ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจ ที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย กำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัย อย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ที่ ๑๕๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หมวดที่ ๑๒ กิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | กรรมการ |
| ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗) นายเดชธร ไพพูลพิมพ์ทวีชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลักษณะการพัฒนา วิธีพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรสำหรับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรเชษ นิมกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๙

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเล็กองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายสุรเชษ นิมกุล	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางพนตา ทองคำใส	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	กรรมการ
๓. นางอินทรา สอนมะม่วง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง	กรรมการ
๔. นางอินทรา สอนมะม่วง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
	รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๕. นางสาวชนม์ลิตา นิมกุล	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๖. นายพีรวิชัย ขจรดี	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๗. นางศิริรัตน์ อินทแสน	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาาราชการแทน	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๘. นายพัฒนชัย สีนอเพี้ย	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๙. นายกิตติ ออกลงาม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๑๐. จ.อ.มณฑล พลนอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แทน	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๑๑. นางพรทิพย์ กาศเจริญ	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุธาทิพย์ ปิ่นวิเศษ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๓. นางสาวปิยชนก สุตมุข	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวผจงจิตต์ พูลศิลป์	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตราค่าจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายเดชาธร ไพพูลพิมพ์วิชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นายวรภัต จันทร์หอม	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
-----------------------	-------------------------

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ เนื่องจากเป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นครั้งแรก จึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

ประธานฯ ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จังหวัดอ่างทอง ได้มีหนังสือ ที่ อท ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๕๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ แจ้งว่าสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และแจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม - รับทราบ -

ประธานฯ

๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีคำสั่งที่ ๑๕๑ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | กรรมการ |
| ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | กรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗) นายเดชธร ไพพลพิมพ์ทวีชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลักษณะการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนาระยะงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรสำหรับการพัฒนา

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

๔.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

๑.๒ จังหวัดอ่างทอง ได้มีหนังสือ ที่ อท ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ แจ้งว่าสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และแจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้มีคำสั่งที่ ๑๕๑ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

- ๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประธานกรรมการ
- ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง กรรมการ
- ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง กรรมการ
- ๔) หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง กรรมการ
- ๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ
- ๖) หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตราค่าจ้าง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๗) นายเดชธร ไพพูลพิมพ์วิชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลักษณะการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนาและงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรสำหรับการพัฒนา

๑.๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีหนังสือที่ อท ๕๑๐๒๙ / ๑๒๑๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แจ้งขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกแบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และเป็นเครื่องมือช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ

๒. ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รวมถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างมีระบบ ตามข้อ ๑.๔ เรียบร้อยแล้ว

๓. ขอบกฎหมาย/หลักเกณฑ์

๓.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

“มาตรา ๓๕/๕ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย

ฯลฯ”

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๓
การพัฒนาข้าราชการ

ฯลฯ

ข้อ ๒๗๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบ ของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

ฯลฯ

ข้อ ๒๘๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.จ.จ. พิจารณาถึงความ จำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนา และระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการ พัฒนา เมื่อ ก.จ.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้ บังคับเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนการ พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดด้วย”

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอ คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.จ.จ.อ่างทอง พิจารณาให้ความเห็นชอบในลำดับถัดไป

๕. ข้อเสนอ

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายสุรเดช ฯ กรรมการท่านใดมีเรื่องอื่นๆ ที่จะเสนอต่อที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เดชาธร
(นายเดชาธร โพพุลพิมพ์วิชัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

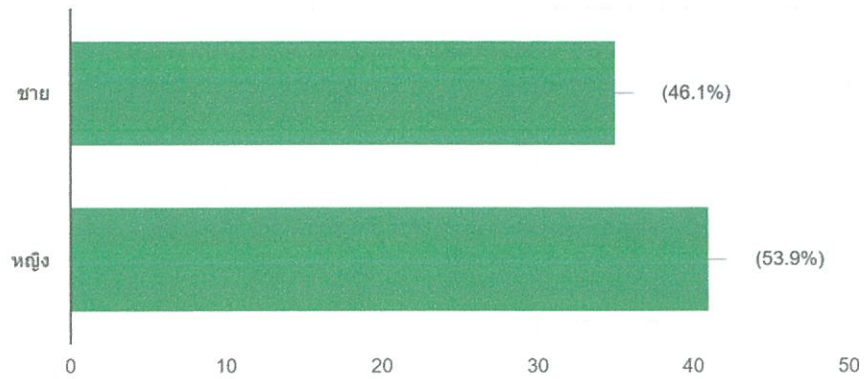
ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นางสาวปิยนก สุดมุก)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

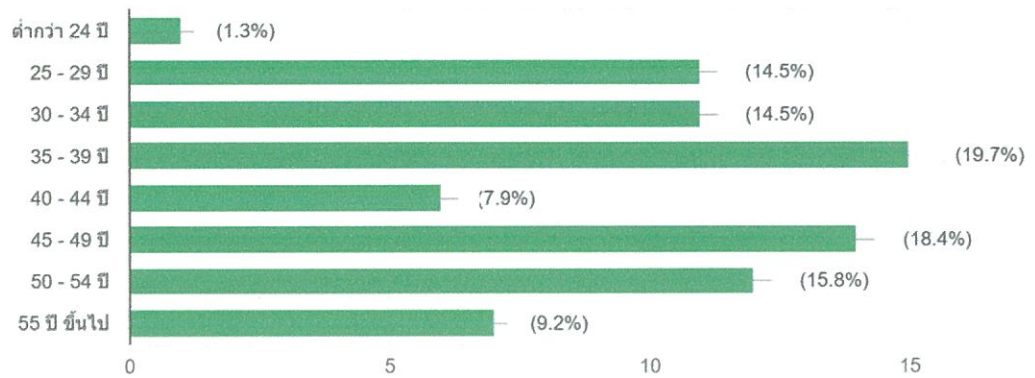
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สรุปการสำรวจความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

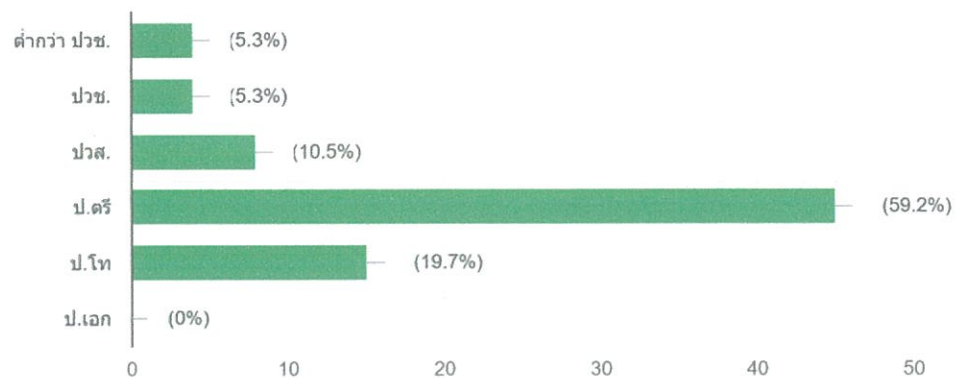
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป



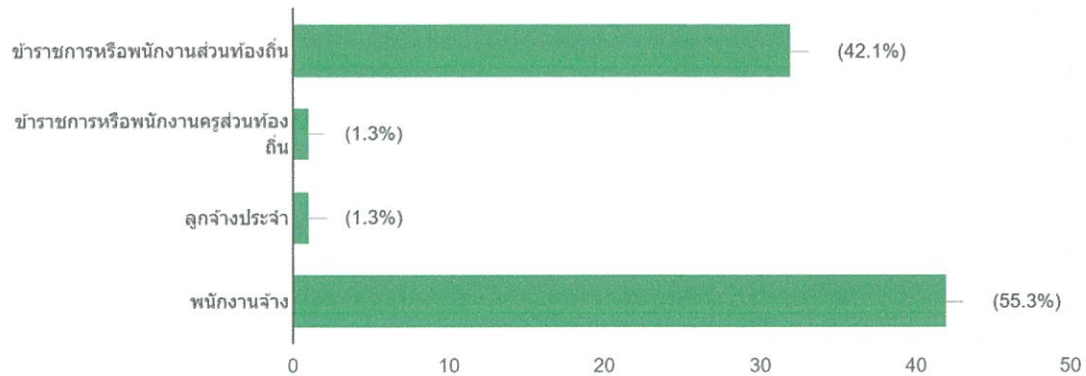
ช่วงอายุ



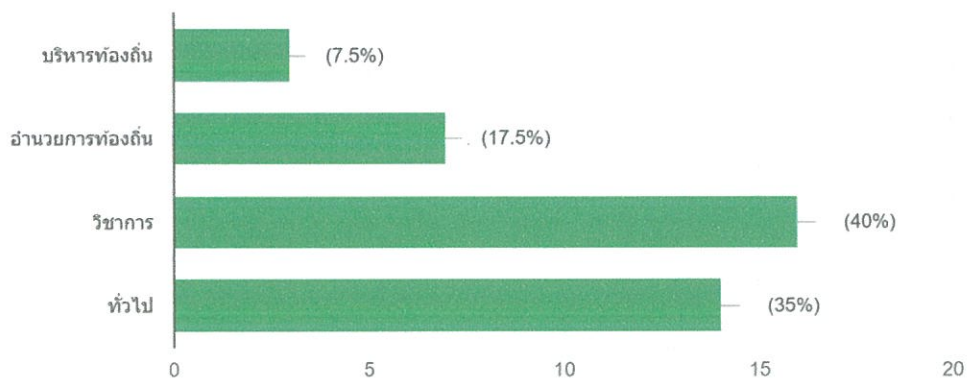
การศึกษา



ประเภทบุคลากร

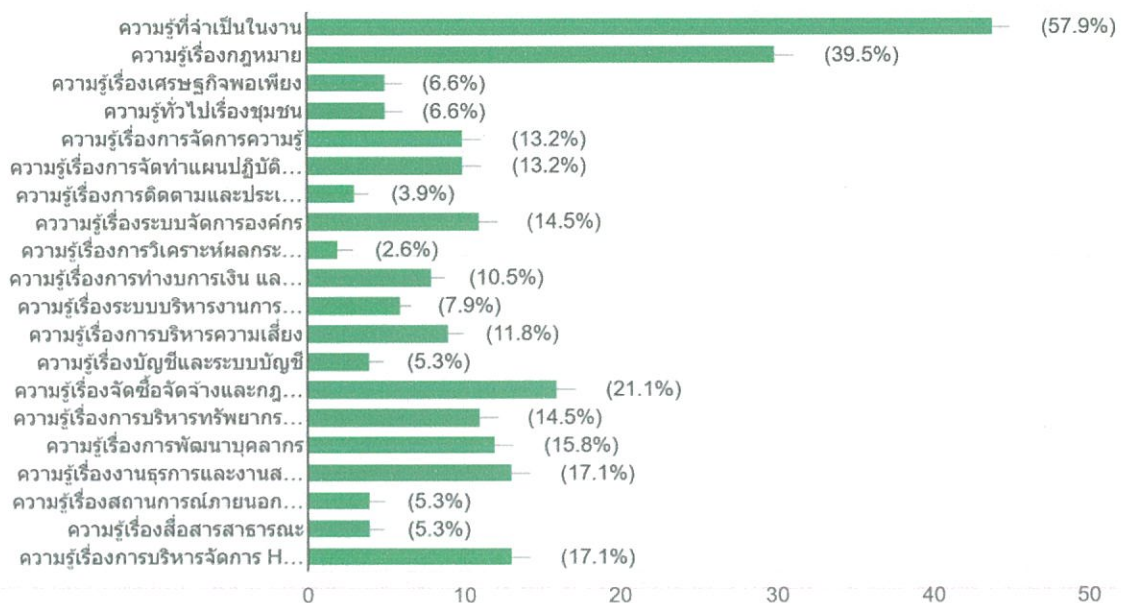


ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการ)

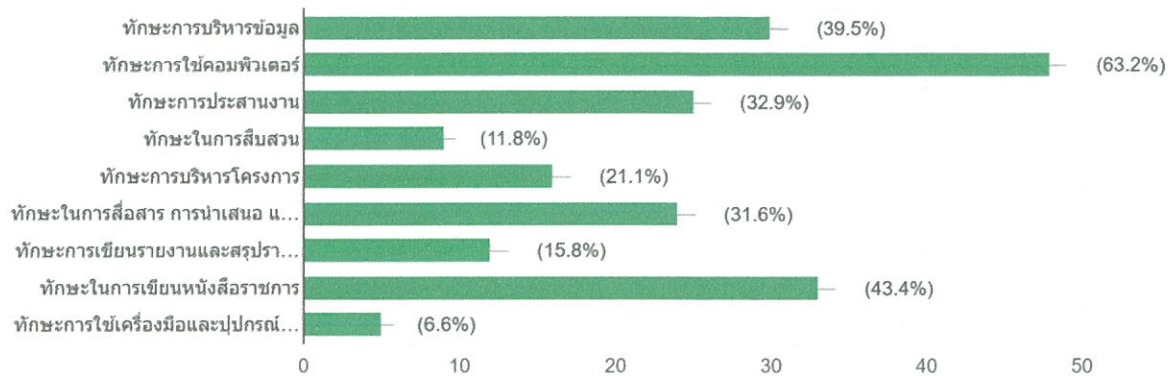


ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 3 ความรู้)

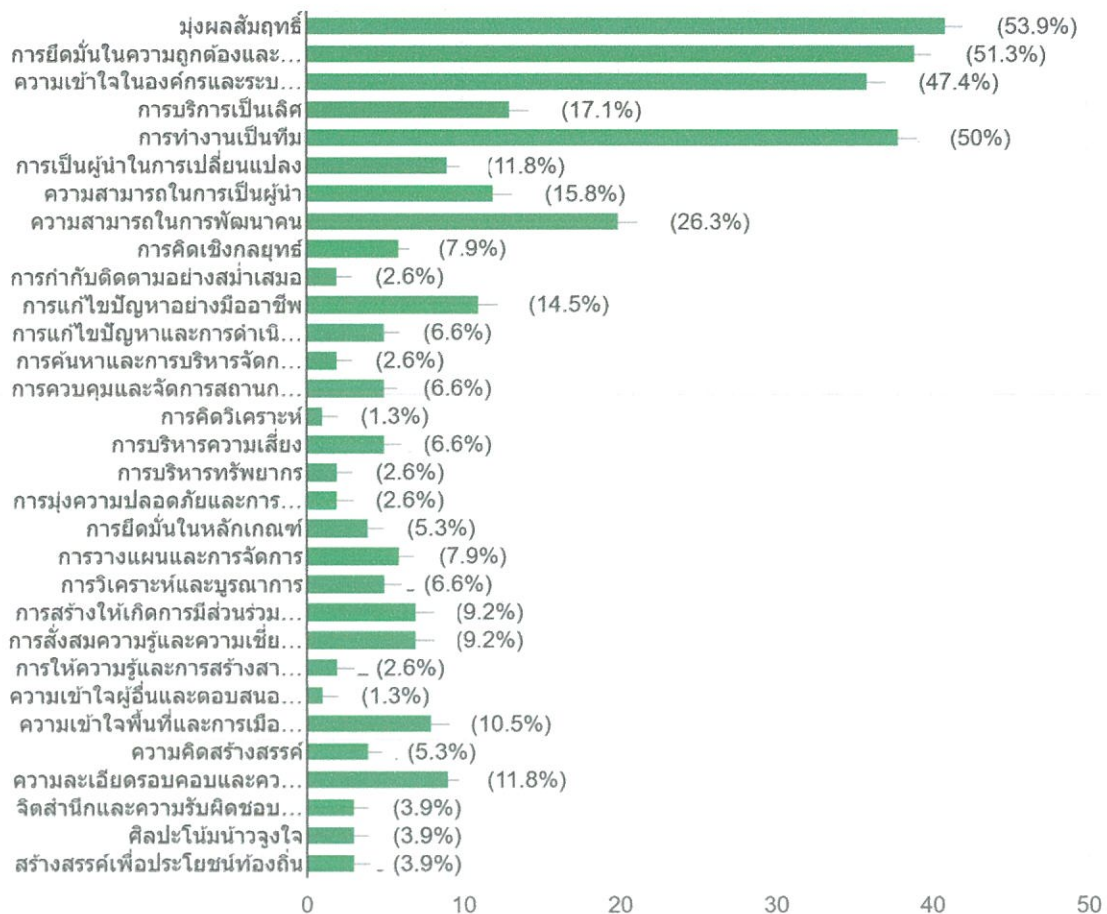
76 ข้อ



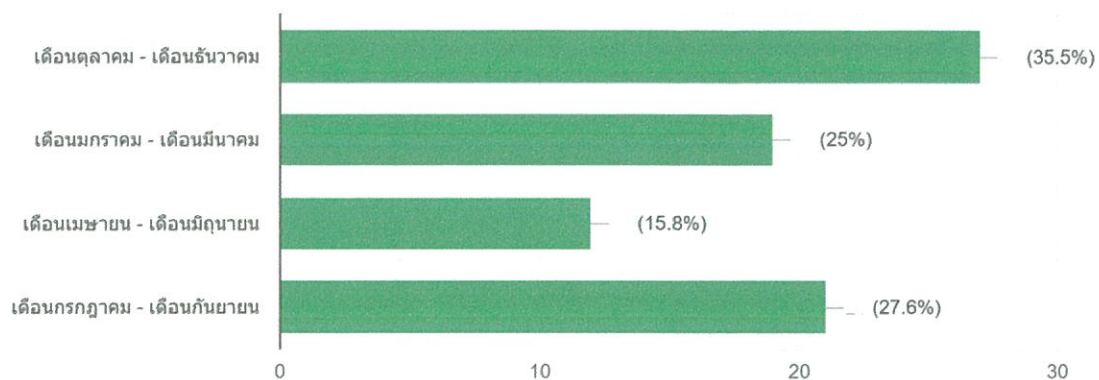
ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 3 ทักษะ)



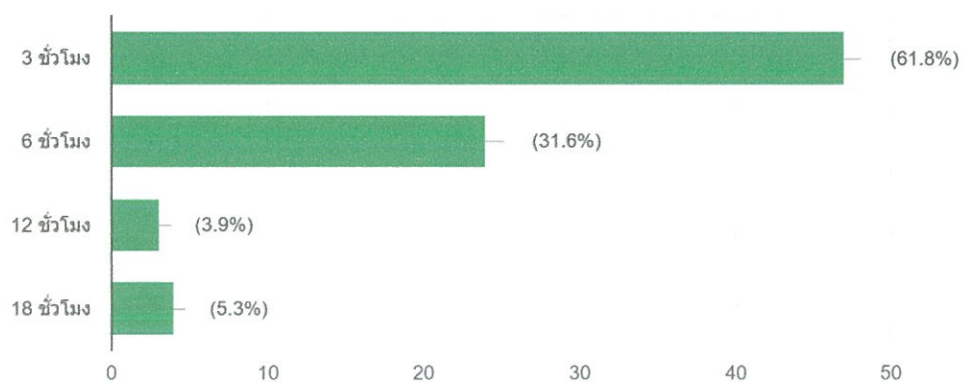
ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน 5 สมรรถนะ)



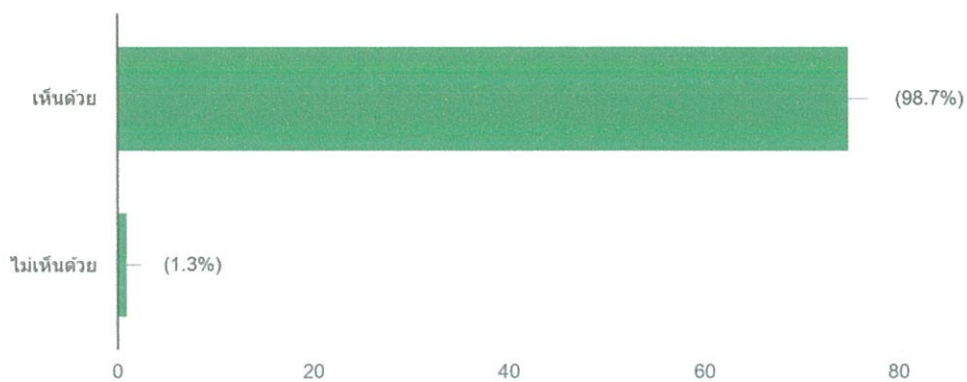
ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม



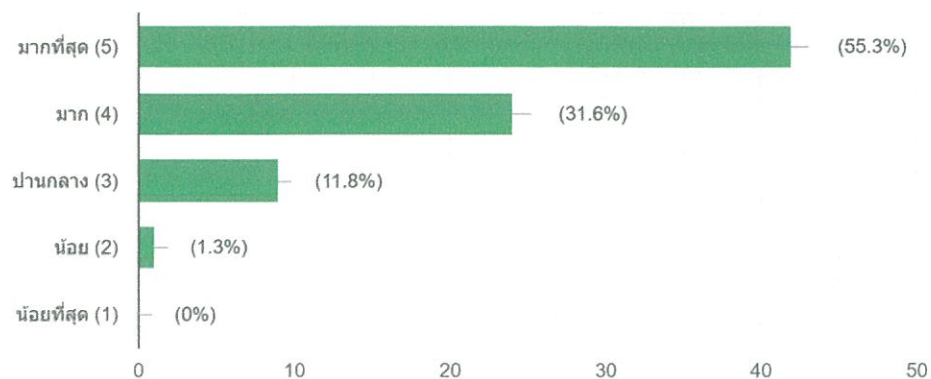
ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้



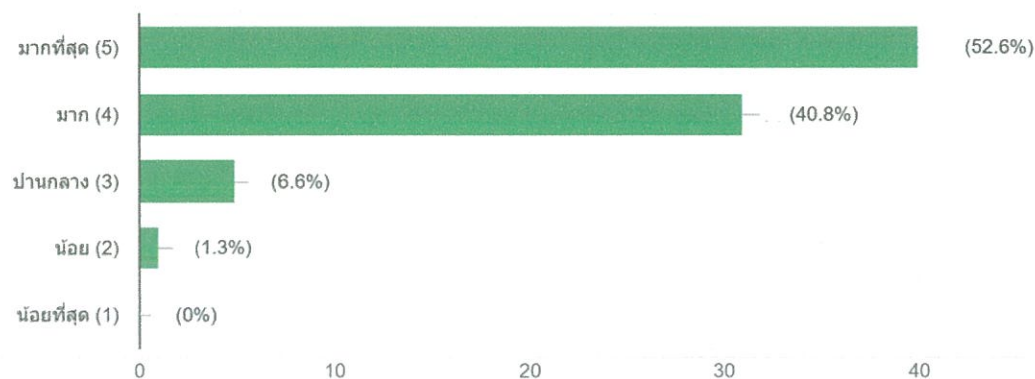
ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



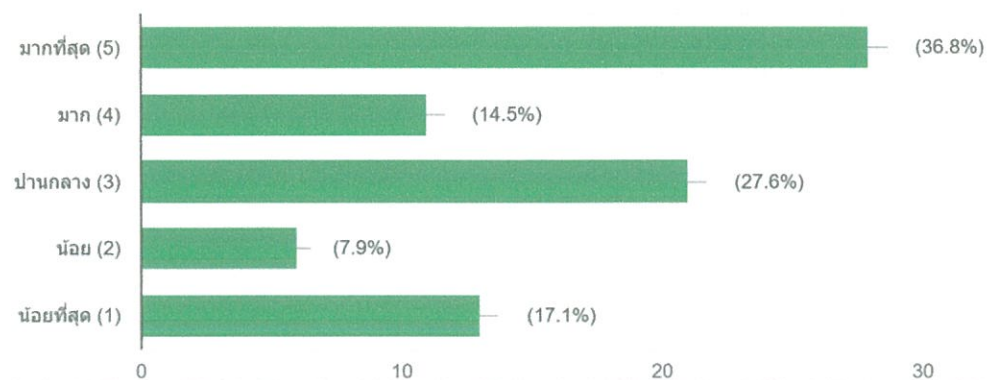
มีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ



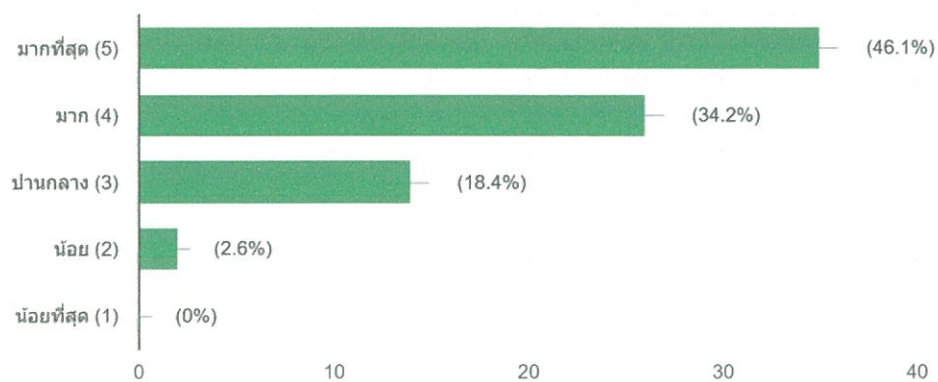
ยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ



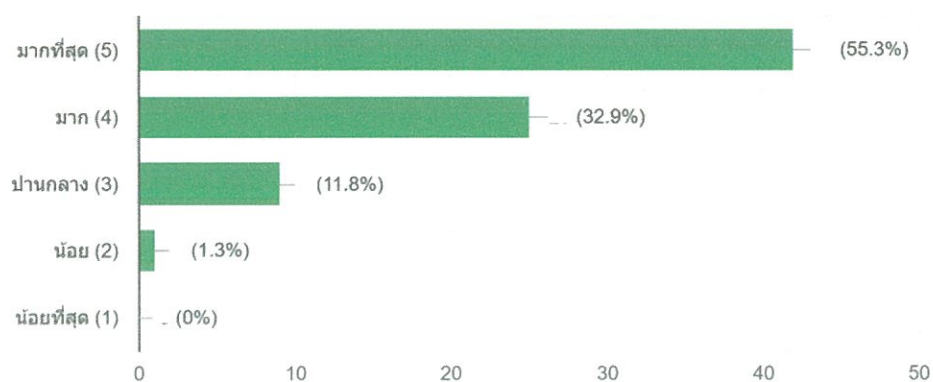
ช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออก หรือโอนย้ายออกจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง



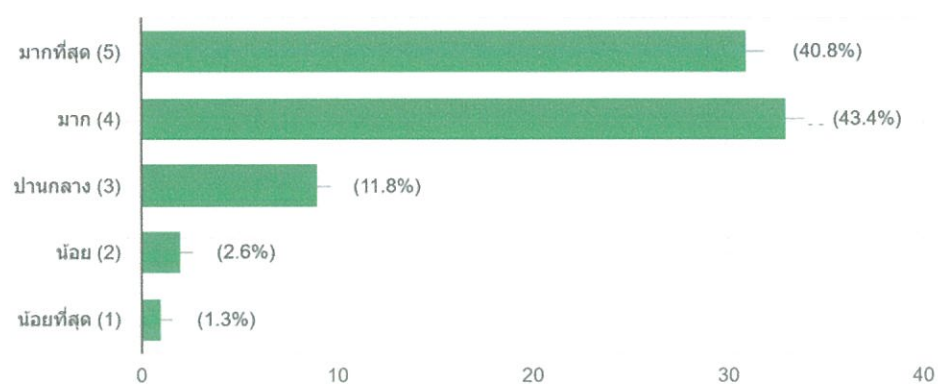
มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว



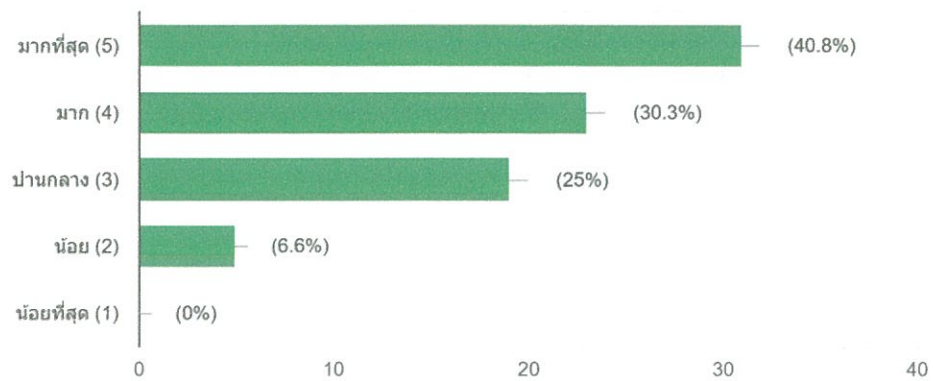
รู้สึกภาคภูมิใจในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง



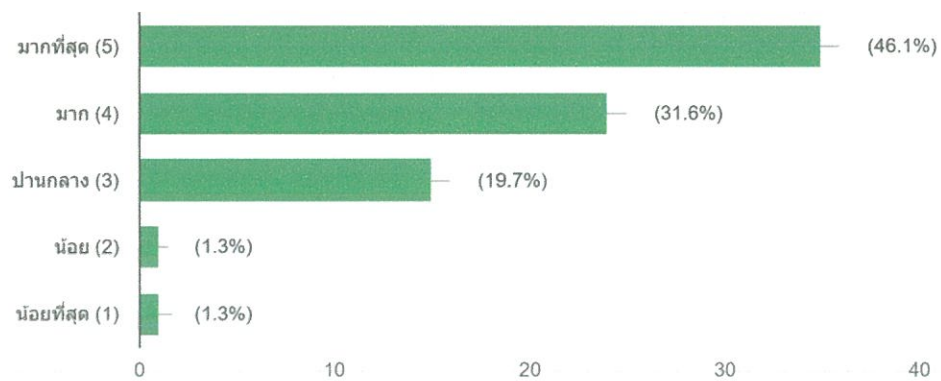
สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน



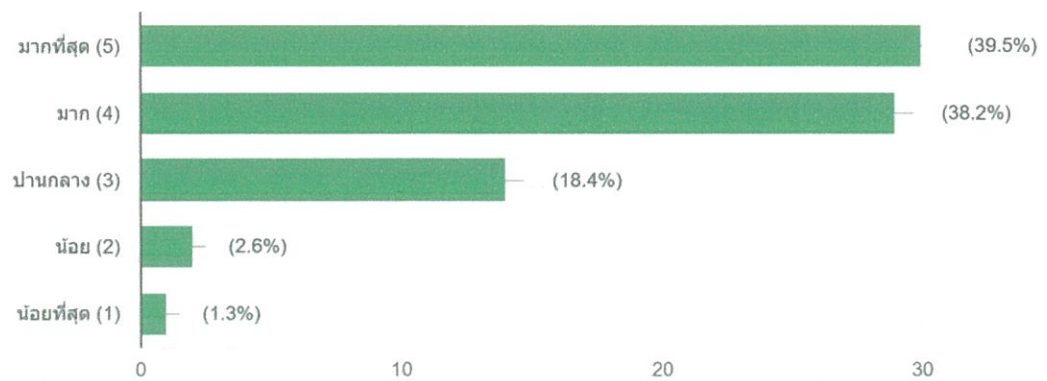
เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา



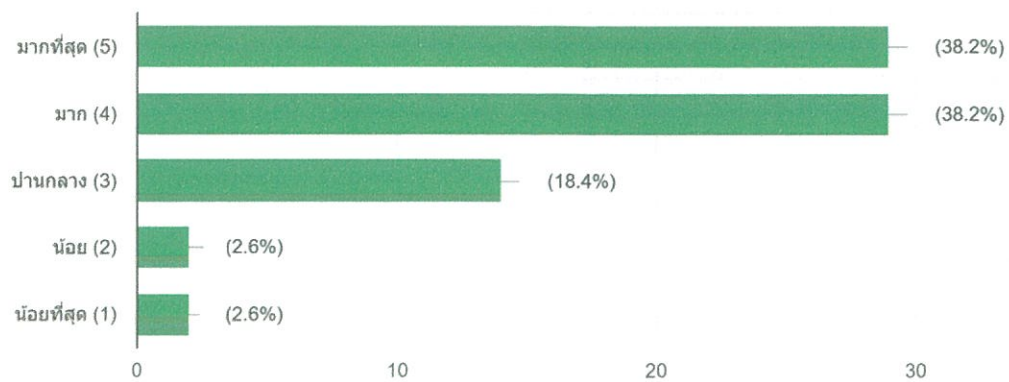
หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของเรา



ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่นและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร



พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง



ตอนที่ 4 ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ที่ผ่านมา

