



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕, ข้อ ๗, ๑๒ และข้อ ๑๓ แห่งประกาศคณะกรรมการ  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗, หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐  
เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓  
ประกอบกับมติ ก.จ.นครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติ  
เห็นชอบการใช้อำนาจในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กรณีปฏิบัติหน้าที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ในเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และมีมติเห็นชอบ  
“ร่าง” แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วน  
จังหวัดนครปฐม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

### องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ซึ่งกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วน ราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและ คุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่จะต้องจ่าย ในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเสนอให้ ก.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การ บริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครปฐมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบจ. ก. และงานการเจ้าหน้าที่อบจ. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณากระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรัญยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการ และเสนอหนังสือราชการทั่วไป</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรายงานและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของ อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงาน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรวบรวมรายงานผลการจัดทาโครงการจัดทาาระบบคอมพิวเตอร์ของ อบจ.นครปฐม</li> <li>- งานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด อบจ. การเสนอขออนุมัติ พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> <li>- งานเกี่ยวกับงานราชพิธี พิธีทางศาสนา งานศาสนพิธี งานเฉลิมพระชนมพรรษาฯ งานรัฐพิธี รวมทั้งงานรับเสด็จ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องประชุม สำหรับการประชุมหรือจัดงานต่างๆ</li> <li>- การจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พร้อมจัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณ งานทะเบียนกลาง</li> <li>- งานเกี่ยวกับราชพิธี พิธีทางศาสนา งานศาสนพิธี งานเฉลิมพระชนมพรรษาฯ งานรัฐพิธี รวมทั้งงานรับเสด็จ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องประชุม สำหรับการประชุมหรือจัดงานต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงาน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- การเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการสำนักปลัด อบจ. และคณะผู้บริหาร</li> <li>- งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานและการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสารสนเทศของ อบจ.</li> <li>- งานจัดการระบบสารสนเทศของ อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดการระบบเว็บไซต์ของ อบจ.</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ของสำนักปลัด อบจ.</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักปลัด อบจ. และแผนพัฒนา ๓ ปีของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการบันทึกการเงินในระบบ E-laas (ปรับปรุงเงินเดือน)</li> <li>- บันทึกข้อมูลกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมให้กับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม</li> <li>- ดูแลระบบเครือข่ายและการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการออกแบบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประจำปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการลงประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ของ อบจ.</li> <li>- ดูแลระบบกล้องวงจรปิดในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม</li> <li>- จัดทำบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม</li> <li>- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. อำนาจความสะดวก</li> <li>- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพของ อบจ.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักอาศัยในบ้านพักข้าราชการ</li> <li>- งานดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงาน</li> <li>- งานรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การชี้แจงระเบียบของสถานสงเคราะห์ให้</li> <li>· ผู้สูงอายุรับรายใหม่ทราบ</li> <li>- บันทึกขออนุญาตรับผู้สูงอายุเข้ารับ</li> <li>บริการในสถานสงเคราะห์ต่อนายกองค้การ</li> <li>บริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- บันทึกการเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุ</li> <li>แต่ละรายลงในแฟ้มประวัติที่จำเป็น</li> <li>- การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุ</li> <li>ตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์</li> <li>- การแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้สูงอายุ</li> <li>- การจัดกิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์</li> <li>- การจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียนใน</li> <li>กรณีต่างๆ</li> <li>- การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจ</li> <li>อารมณ์ และสังคมของผู้สูงอายุ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การชี้แจงระเบียบของสถานสงเคราะห์ให้</li> <li>ผู้สูงอายุรับรายใหม่ทราบ</li> <li>- บันทึกขออนุญาตรับผู้สูงอายุเข้ารับ</li> <li>บริการในสถานสงเคราะห์ต่อนายกองค้การ</li> <li>บริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- บันทึกการเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุ</li> <li>แต่ละรายลงในแฟ้มประวัติที่จำเป็น</li> <li>- การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุ</li> <li>ตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์</li> <li>- การแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้สูงอายุ</li> <li>- การจัดกิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์</li> <li>- การจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียนใน</li> <li>กรณีต่างๆ</li> <li>- การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจ</li> <li>อารมณ์ และสังคมของผู้สูงอายุ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p>๒. กองกิจการสภากงค้การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการสภากงค้การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา</li> <li>- งานรับญัตติ และกระทู้ถามของสมาชิกสภา</li> <li>- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา</li> <li>- งานประกาศเปิด-ปิดการประชุมสภา</li> <li>- งานบันทึกรายงานการประชุมสภา</li> <li>- การแจ้งมติการประชุมสภา</li> <li>- งานออกหนังสือเชิญประชุมสภา</li> <li>- งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ</li> <li>- งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- งานประสานงานการประชุม</li> <li>- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ</li> </ul>	<p>๒. กองกิจการสภากงค้การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลขานุการสภากงค้การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา</li> <li>- งานรับญัตติ และกระทู้ถามของสมาชิกสภา</li> <li>- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา</li> <li>- งานประกาศเปิด-ปิดการประชุมสภา</li> <li>- งานบันทึกรายงานการประชุมสภา</li> <li>- การแจ้งมติการประชุมสภา</li> <li>- งานออกหนังสือเชิญประชุมสภา</li> <li>- งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ</li> <li>- งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- งานประสานงานการประชุม</li> <li>- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่างๆ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการ</li> <li>- งานเลขานุการประธานสภา/รองประธานสภา</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่างๆ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการ</li> <li>- งานเลขานุการประธานสภา/รองประธานสภา</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา	๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสิทธิ และสวัสดิการของสมาชิกสภา</li> <li>- งานค่าตอบแทนสมาชิกสภา</li> <li>- งานทะเบียนและบัตรประจำตัวสมาชิกสภา</li> <li>- งานหนังสือรับรอง</li> <li>- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานจัดทำแผนงานกองกิจการสภา</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณของกองกิจการสภา</li> <li>- งานทะเบียนกลาง</li> <li>- งานสารบรรณของสภา</li> <li>- งานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างของกองกิจการสภา</li> <li>- งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หนี้สิน</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ</li> <li>- งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสิทธิ และสวัสดิการของสมาชิกสภา</li> <li>- งานค่าตอบแทนสมาชิกสภา</li> <li>- งานทะเบียนและบัตรประจำตัวสมาชิกสภา</li> <li>- งานหนังสือรับรอง</li> <li>- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานจัดทำแผนงานกองกิจการสภา</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณของกองกิจการสภา</li> <li>- งานทะเบียนกลาง</li> <li>- งานสารบรรณของสภา</li> <li>- งานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างของกองกิจการสภา</li> <li>- งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หนี้สิน</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ</li> <li>- งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา</li> <li>- งานประสานงานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานประสานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา</li> <li>- งานประสานการเลือกตั้งกับกรรมการเลือกตั้ง</li> <li>- งานประสานการเลือกตั้งกับจังหวัด</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา</li> <li>- งานประสานงานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานประสานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา</li> <li>- งานประสานการเลือกตั้งกับกรรมการเลือกตั้ง</li> <li>- งานประสานการเลือกตั้งกับจังหวัด</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตาม พรบ. ออกเสียงประชามติ</li> <li>- งานมวลชนสัมพันธ์</li> <li>- งานประชาคมหมู่บ้าน</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานพัฒนาประชาชน</li> <li>- งานประสานงานประชาชน</li> <li>- งานติดตามประเมินผล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตาม พรบ. ออกเสียงประชามติ</li> <li>- งานมวลชนสัมพันธ์</li> <li>- งานประชาคมหมู่บ้าน</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานพัฒนาประชาชน</li> <li>- งานประสานงานประชาชน</li> <li>- งานติดตามประเมินผล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	
<p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p>	<p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p>	
<p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p>	<p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำ/ทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัด</li> <li>- การประสานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี</li> <li>- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และแผนการดำเนินงาน</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลทั่วไปเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาของ อบจ.นครปฐม</li> <li>- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานธุรการภายในกองแผนฯ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำ/ทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัด</li> <li>- การประสานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นของอบจ.</li> <li>- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. และคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลทั่วไปเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาของ อบจ.นครปฐม</li> <li>- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองแผนฯ</li> <li>- งานจัดทำทบทวน ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม</li> <li>- งานธุรการภายในกองแผนฯ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่น โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม (ก.จ.จ.นครปฐม) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบการใช้อำนาจดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรณีปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และมีมติเห็นชอบ “ร่าง” แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕, หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จึงประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

**ส่วนที่ ๑**  
**หลักการและเหตุผล**

**๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม**

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม โดยการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน การส่งเสริมและการพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ รวมทั้งส่งเสริมในเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการพัฒนานั้นต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ ฯลฯ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร เช่น การวางแผน การจูงใจ การมอบหมายงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒  
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๑. เพื่อให้รู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ดี

๒. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน และทักษะแต่ละด้าน ของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓. เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของสายงานและนโยบายต่าง ๆ

๔. เพื่อพัฒนาให้มีความรู้และทักษะเฉพาะของสายงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๕. เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ด้านบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและ การบริหารคน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ และการประสานงาน

๖. เพื่อพัฒนาให้มีเครือข่าย การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น มีการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติ แก้ไข ปรับปรุง และตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา

๗. เพื่อพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

(๑) เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครปฐม มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๒) เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครปฐม มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งทักษะ ในด้านการบริหาร

(๓) เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครปฐม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครปฐม สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเอง และนำมาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด



ส่วนที่ ๓  
หลักสูตร วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

ปลูกจิตสำนึก ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

๒. พันธกิจการพัฒนา

๑. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อม  
เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อเชื่อมโยงและสอดคล้องกับการพัฒนาระบบบริการ สาธารณูปโภค  
สาธารณูปการ รวมถึงการคมนาคมขนส่งให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างครอบคลุม  
ทั่วถึง

๒. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อม  
เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้านการ  
พัฒนางาน พัฒนาท้องถิ่นทั้งทางด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ การค้า การลงทุน การท่องเที่ยว  
อุตสาหกรรม หัตถกรรม และผลิตภัณฑ์ ชุมชนบนพื้นฐานของศักยภาพที่แข่งขันได้และยั่งยืน

๓. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อม  
เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่ออนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมรวมถึงรักษาความสมดุลของระบบนิเวศน์มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบประชาชน  
รู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและคุ้มค่า

๔. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อม  
เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้านการ  
พัฒนาสังคม เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีความผูกพันรักและหวงแหนในวิถีชีวิตจารีตประเพณี  
วัฒนธรรมอันดีงาม ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการถ่ายทอดสู่อนุชนรุ่นหลังและ  
อนุรักษ์ฟื้นฟูโบราณแหล่งประวัติศาสตร์สำคัญ

๕. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อมเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้านการพัฒนาการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้านการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพทุกระดับ สร้างเสริมสุขภาพประชาชนให้มีความแข็งแรงประชาชนมีจิตสำนึกที่ดีในการดำรงชีวิตตามแนวทางพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง

๖. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อมเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่บริหารงานตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ที่มีประสิทธิภาพ

๗. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีศักยภาพและมีความพร้อมเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น ชุมชน แก่ไขปัญหาอุทกภัย ภัยแล้ง สาธารณภัยให้แก่ประชาชนในพื้นที่

ส่วนที่ ๕  
การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนายภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่กลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
  ๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผล การพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผล ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
  ๓. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
- เงื่อนไขสู่ความสำเร็จของการประเมินการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ที่จะเชื่อมโยงไปสู่ความสำเร็จของระบบ การประกันคุณภาพของการทำงานคือ การสร้างจิตสำนึก ตระหนักในความสำเร็จของการประเมิน ตนเอง โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำเป็นต้องสร้างวัฒนธรรมใหม่ที่ว่า การประเมินเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน โดยนำผลการประเมินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปใช้ในการ พัฒนาด้านอื่น พัฒนางานที่รับผิดชอบ พัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนำไปกำหนดนโยบาย ในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินที่ได้มาใช้ปรับปรุงแก้ไขระบบการ ประเมินผลการบริหารงานบุคคลของตนเองให้มีความถูกต้องชัดเจนเป็นระบบมากยิ่งขึ้นด้วย