



แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๓ ปี

★ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ★

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
เรื่อง แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านองค์ความรู้ รูปแบบ และวิธีการในการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้สอดคล้องกับการ ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อาศัยอำนาจตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ประกอบกับคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแล้ว จึงประกาศใช้แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายจิรวัฒน์ สะสมทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

คำนำ

ด้วยทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่รองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละตำแหน่ง ทั้งด้านองค์ความรู้ รูปแบบ และวิธีการ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนการบริหารงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล และเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ บริบททั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม	๒
ส่วนที่ ๓ กรอบแนวทางการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๒
ส่วนที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๒
ส่วนที่ ๕ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารทรัพยากรบุคคล มีส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินการในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบันที่แต่ละองค์กรไม่ว่าทั้งภาครัฐหรือเอกชน ต่างก็ให้ความสำคัญต่องานทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น โดยได้ตระหนักถึงความสำคัญว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลควรต้องแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมขององค์กร เพื่อส่งเสริมและเป็นหลักประกันว่าทุกกิจกรรมขององค์กรจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหารที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ดังนั้นจึงได้กำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ ซึ่งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น สามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนได้สะดวก รวดเร็ว ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อแสดงถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลควบคู่ไปกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) เพื่อแสดงรายละเอียดกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) เพื่อใช้ในการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร
- ๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) ให้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่
- ๖) เพื่อใช้สำหรับติดตามประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

บริบททั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๑. วิสัยทัศน์

“เมืองแห่งคุณภาพชีวิต สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

๒. ยุทธศาสตร์

๑. ด้านสังคม

ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้รับการบริการทางด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง โดยนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการให้บริการ ส่งเสริม สนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ ดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และให้ได้รับโอกาสทางสังคมอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งการจัดการด้านกีฬา และนันทนาการ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาประสิทธิภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนเสริมสร้างความสมานฉันท์ในสังคม

๒. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมที่ดั่งามให้กับเด็กและเยาวชน ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม ส่งเสริมระบบการศึกษา สนับสนุนสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษาสู่การเป็นเมืองอัจฉริยะ สนับสนุนให้มีแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มุ่งเน้นการปฏิบัติด้านคุณธรรมทางศาสนา จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างมีคุณภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน สร้างสมดุลและพัฒนาระบบนิเวศของแหล่งน้ำให้มีคุณภาพ ลดปัญหาน้ำท่วมขัง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ/เชิงสุขภาพ และสร้างรายได้ให้แก่ท้องถิ่น สนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน การจัดการและลดปริมาณขยะ บำรุงรักษาแม่น้ำ ลำคลอง แหล่งน้ำต่างๆ และการป้องกันน้ำท่วมและน้ำเสีย ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการรองรับภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๔. ด้านเศรษฐกิจ

พัฒนาเศรษฐกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็ง เสริมสร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้กับประชาชน ส่งเสริมการพัฒนาเกษตรปลอดภัย รวมถึงการสร้างเชื่อมโยงและพัฒนาเส้นทางขนส่งผลผลิตทางการเกษตรให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน สามารถรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคตและเศรษฐกิจชุมชน

๕. ด้านบริหารจัดการที่ดี

พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ปรับปรุง พัฒนา ขีดสมรรถนะ และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากร สนับสนุนการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอาคารสถานที่

๖. ด้านการบริการสาธารณะ

จัดระบบบริการสาธารณะให้กับประชาชนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้มีมาตรฐานรองรับการขยายตัวของเมือง และเพิ่มประสิทธิภาพระบบโครงข่ายการคมนาคมขนส่งและระบบโลจิสติกส์ การจัดการขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย พัฒนาระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ สาธารณูปการต่างๆ รวมถึงการซ่อมแซมปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคที่ได้รับความเสียหาย

๓. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒

ด้วยการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญต่อองค์กร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จและความก้าวหน้าขององค์กร ที่เป็นกลไกในการขับเคลื่อนภารกิจตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อเป็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การพัฒนาบุคลากร
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ
๕. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร
๖. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่วนที่ ๑ การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- กรอบอัตรากำลัง และการปรับกระบวนการทำงาน
- ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ การสรรหาและการคัดเลือก

- กระบวนการสรรหาสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคน
- การสรรหาบุคลากรคำนึงถึงเป้าหมาย และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กระบวนการสรรหาดำเนินการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- การสรรหาคัดเลือกมาจากความสามารถของผู้สมัคร คงไว้ซึ่งความมีมาตรฐาน

มีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง

- ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหามีการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม
- ตลอดกระบวนการคัดเลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

๑.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์

- กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรคำนึงถึงความรู้ความสามารถ

ประสบการณ์ และลักษณะบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับงาน

- การสรรหาบุคลากรคำนึงถึงเป้าหมาย และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรใช้การสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก

เป็นหลัก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม

- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่บรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ (ปกติ ๖ เดือน)

- การแต่งตั้งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นธรรม

๑.๔ การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ

- กระบวนการย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ สอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคน

- การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ คำนึงถึงเป้าหมาย และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- กระบวนการย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ ดำเนินการอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- การสรรหาคัดเลือกมาจากความสามารถของผู้สมัคร คงไว้ซึ่งความมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง

- ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหามีการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม

- ตลอดกระบวนการคัดเลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

- การย้าย การโอน มีหลักเกณฑ์เฉพาะสำหรับผู้ที่ต้องการย้ายหรือโอนหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การพัฒนาบุคลากร

- มุ่งเน้นการให้พนักงานมีการพัฒนาตัวเองและให้องค์กรเติบโต เพื่อให้พนักงานทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพ องค์กรต้องส่งเสริมใส่ใจพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีศักยภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

- มุ่งเน้นให้พนักงานในองค์กรพัฒนาฝีมือ ทักษะการทำงาน ตลอดจนมีองค์ความรู้ต่างๆที่ดีขึ้น เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนรู้สึกถึงการดูแลขององค์กร ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนความสามารถให้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ สร้างความก้าวหน้าให้เป็นรูปธรรม

- มุ่งเน้นให้พนักงานมีความภาคภูมิใจกับองค์กร ทั้งยังเป็นการรักษาพนักงานที่มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กรได้ระยะยาว

- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ แผนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำปีตามวงรอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

- ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล

- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของพนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

- จัดให้มีการอบรมภายในและการอบรมภายนอก

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ในระดับองค์กรระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดและผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรม ซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการ กำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่งนำมาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๓.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ผลที่ด้อยกว่าการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และกำหนดค่าเป้าหมาย (Goals) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติงานครบรอบการประเมินแล้วทำการประเมินโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
๓. การเรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)
๔. การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

๓.๔ การประเมินสมรรถนะ สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึงสิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะก็คือการประเมินว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ประการใด หากผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นแล้วย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ทำได้ตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่ก็นำมาส่งผลถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้นๆ ประกอบกับการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในการกระบวนการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๕ การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบการแจ้งผลการประเมินนี้จะต้องดำเนินการใน ๒ กรณี

(๑) การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรมก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการในรอบงบประมาณใหม่ต่อไป ซึ่งในการแจ้งผลการประเมินกรณีนี้ต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย

(๒) การแจ้งผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลงานดีเด่นและดีมากและประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นและดีมากเป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

ส่วนที่ ๔ การพัฒนาระบบสารสนเทศ

การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๔.๓ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๔.๔ จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรร่วมกันเรียนรู้และถ่ายทอดการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ

๔.๕ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินภารกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๑ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย

อย่างเคร่งครัด

- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

- มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็วและมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน



- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี
- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ส่วนที่ ๖ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- ๖.๑ องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ
- ๖.๒ กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖.๓ บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบชีกับระบบแท่ง
- ๖.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน
- ๖.๕ การเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๖.๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ ๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๗.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกาย
- ๗.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์
- ๗.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม



๔. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๘๖๓ อัตรา (ข้าราชการ ๖๖๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๕ อัตรา และพนักงานจ้าง ๑๙๗ อัตรา) ยอดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในแต่ละส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อแก้ไขปัญหาของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑.๔ งานราชการทั่วไป ๑.๑.๕ งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ๑.๑.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานธุรการ งานสารบรรณ (กลาง) ๑.๒ ฝ่ายนิติการ ๑.๒.๑ งานนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานเกี่ยวกับการติดตามผลคืบหน้าการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง ที่เกี่ยวข้อง กับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับเปรียบเทียบปรับ คดีละเมิด - งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการ - งานเกี่ยวกับระบบราชการ มติ ครม.ต่างๆ - งานสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม - งานเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าสินไหม กรณีบุคคลภายนอกกระทำการละเมิดต่อ อบจ.นครปฐม - งานเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำแผนป้องกันปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ, แผนป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ระยะ ๕ ปี และติดตามผลการดำเนินงาน	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑.๔ งานราชการทั่วไป ๑.๑.๕ งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ๑.๑.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานธุรการ งานสารบรรณ (กลาง) ๑.๒ ฝ่ายนิติการ ๑.๒.๑ งานนิติการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานเกี่ยวกับการติดตามผลคืบหน้าการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง ที่เกี่ยวข้อง กับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับเปรียบเทียบปรับ คดีละเมิด - งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการ - งานเกี่ยวกับระบบราชการ มติ ครม.ต่างๆ - งานสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม - งานเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าสินไหม กรณีบุคคลภายนอกกระทำการละเมิดต่อ อบจ.นครปฐม - งานเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำแผนป้องกันปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ, แผนป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ระยะ ๕ ปี และติดตามผลการดำเนินงาน	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเกี่ยวกับโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ๑.๒.๒ งานการเลือกตั้ง ๑.๒.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม ๑.๓.๑ งานสวัสดิการสังคม - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม - งานจัดสวัสดิการสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๑.๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย ๑.๓.๔ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๓.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานเกี่ยวกับโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ๑.๒.๒ งานการเลือกตั้ง ๑.๒.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม ๑.๓.๑ งานสวัสดิการสังคม - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม - งานจัดสวัสดิการสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ๑.๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย ๑.๓.๔ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๓.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๓.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๔.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และ มาตรฐานการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารข่าวสาร กิจกรรม และโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัดนครปฐม - งานเกี่ยวกับการจัดทำ บำรุง อนุรักษ์ แหล่งท่องเที่ยวในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๑.๔.๒ งานวิเทศสัมพันธ์ ๑.๔.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ สถานสงเคราะห์คนชรา ๑.๕.๑ รับผิดชอบเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ด้วยปัจจัย ๔ ๑.๕.๒ การบริการด้านอาหาร, อาคารสถานที่, ครุภัณฑ์สำนักงาน และของใช้ประจำตัวผู้รับการสงเคราะห์ ๑.๕.๓ การรับส่งผู้รับการสงเคราะห์ ๑.๕.๔ จัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงแฟ้มประวัติผู้สูงอายุ ๑.๕.๕ การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ ๑.๕.๖ การแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้สูงอายุ ๑.๕.๗ การจัดกิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์ ๑.๕.๘ การจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียนในกรณีต่างๆ ๑.๕.๙ การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจอารมณ์ และสังคมของผู้สูงอายุ ๑.๕๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๔.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และ มาตรฐานการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารข่าวสาร กิจกรรม และโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัดนครปฐม - งานเกี่ยวกับการจัดทำ บำรุง อนุรักษ์ แหล่งท่องเที่ยวในเขตความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๑.๔.๒ งานวิเทศสัมพันธ์ ๑.๔.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ สถานสงเคราะห์คนชรา ๑.๕.๑ รับผิดชอบเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ด้วยปัจจัย ๔ ๑.๕.๒ การบริการด้านอาหาร, อาคารสถานที่, ครุภัณฑ์สำนักงาน และของใช้ประจำตัวผู้รับการสงเคราะห์ ๑.๕.๓ การรับส่งผู้รับการสงเคราะห์ ๑.๕.๔ จัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงแฟ้มประวัติผู้สูงอายุ ๑.๕.๕ การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ ๑.๕.๖ การแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้สูงอายุ ๑.๕.๗ การจัดกิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์ ๑.๕.๘ การจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียนในกรณีต่างๆ ๑.๕.๙ การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจอารมณ์ และสังคมของผู้สูงอายุ ๑.๕๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑ ฝ่ายการประชุม ๒.๑.๑ งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑.๒ งานการประชุมสภา อบจ. การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภา อบจ. - การจัดทำระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อบจ. ๒.๑.๓ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อเสนอของสภา อบจ. ๒.๑.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ. ๒.๒.๑ งานสิทธิและสวัสดิการของประธานสภา/รองประธานสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๒.๒ งานระเบียบการทะเบียนประวัติ ประธานสภา/รองประธานสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๒.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑ ฝ่ายการประชุม ๒.๑.๑ งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑.๒ งานการประชุมสภา อบจ. การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภา อบจ. - การจัดทำระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อบจ. ๒.๑.๓ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อเสนอของสภา อบจ. ๒.๑.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ. ๒.๒.๑ งานสิทธิและสวัสดิการของประธานสภา/รองประธานสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๒.๒ งานระเบียบการทะเบียนประวัติ ประธานสภา/รองประธานสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๒.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานค่าตอบแทนของประธานสภา/ รองประธานสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด - งานหนังสือรับรองต่างๆของ ประธานสภา/รองประธานสภา และสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หนังสือของประธานสภา/รองประธานสภาและ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด ของประธานสภา/รองประธานสภาและสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด <u>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</u> ๒.๓.๑ งานเลขานุการของผู้บริหารองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ๒.๓.๒ งานสิทธิและสวัสดิการของ ผู้บริหาร ๒.๓.๓ งานระเบียบทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร ๒.๓.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๒.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย - งานเงินเดือน/ค่าตอบแทนของ ผู้บริหาร - งานหนังสือรับรองของผู้บริหาร - งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หนังสือของผู้บริหาร - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขต จังหวัดของผู้บริหาร	- งานค่าตอบแทนของประธานสภา/ รองประธานสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด - งานหนังสือรับรองต่างๆของ ประธานสภา/รองประธานสภา และสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หนังสือของประธานสภา/รองประธานสภาและ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขต จังหวัดของประธานสภา/รองประธานสภาและสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด <u>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</u> ๒.๓.๑ งานเลขานุการของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๓.๒ งานสิทธิและสวัสดิการของ ผู้บริหาร ๒.๓.๓ งานระเบียบทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร ๒.๓.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย - งานเงินเดือน/ค่าตอบแทนของ ผู้บริหาร - งานหนังสือรับรองของผู้บริหาร - งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หนังสือของผู้บริหาร - งานขออนุญาตไปราชการนอกเขต จังหวัดของผู้บริหาร	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๓.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๓.๑.๒ งานนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน ๓.๑.๓ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๓.๑.๔ งานการจัดทำบัญชี ๓.๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับสถานการณ์การเงินการคลัง ๓.๑.๗ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๓.๑.๘ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๓.๑.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๓.๑.๑๐ งานทำงบทดลองประจำปีและงบการเงินประจำปี ๓.๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๑.๑๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๓.๒.๑ งานเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๓.๒.๒ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรและแผนอื่นๆ ๓.๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๓.๒.๔ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๓.๒.๕ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๓.๒.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๓.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๓.๑.๒ งานนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน ๓.๑.๓ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๓.๑.๔ งานการจัดทำบัญชี ๓.๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับสถานการณ์การเงินการคลัง ๓.๑.๗ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๓.๑.๘ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๓.๑.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๓.๑.๑๐ งานทำงบทดลองประจำปีและงบการเงินประจำปี ๓.๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๑.๑๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๓.๒.๑ งานเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๓.๒.๒ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรและแผนอื่นๆ ๓.๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๓.๒.๔ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๓.๒.๕ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๓.๒.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่	หมายเหตุ
๓.๒.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๓.๒.๘ งานการรักษาหลักฐานทางการเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓.๒.๙ งานเกี่ยวกับการสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ อบจ. และข้าราชการบำนาญกรณีถึงแก่กรรม ๓.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๓.๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> ๓.๓.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๓.๓.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๓.๓.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. กองช่าง <u>๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</u> ๔.๑.๑ งานสำรวจโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๒ งานออกแบบโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๓ งานเขียนแบบโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๔ งานประมาณราคาโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๕ งานจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ๔.๑.๖ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ ๔.๑.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง	๓.๒.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๓.๒.๘ งานการรักษาหลักฐานทางการเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓.๒.๙ งานเกี่ยวกับการสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ อบจ. และข้าราชการบำนาญกรณีถึงแก่กรรม ๓.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๓.๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> ๓.๓.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๓.๓.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๓.๓.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. กองช่าง <u>๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</u> ๔.๑.๑ งานสำรวจโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๒ งานออกแบบโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๓ งานเขียนแบบโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๔ งานประมาณราคาโครงการก่อสร้าง ๔.๑.๕ งานจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ๔.๑.๖ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ ๔.๑.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติกาผังเมือง	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๔.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔.๒.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๔.๒.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง ๔.๒.๔ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๔.๒.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๔.๒.๖ งานทางหลวงท้องถิ่น ๔.๒.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๔.๒.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล ๔.๓.๑ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลด้านงานทาง ๔.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ(เครื่องจักรกลด้านงานทาง) ๔.๓.๓ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (เครื่องจักรกลด้านงานทาง) ๔.๓.๔ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องจักรกล และยานพาหนะ (เครื่องจักรกลด้านงานทาง) ๔.๓.๕ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๔.๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๔.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔.๒.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๔.๒.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง ๔.๒.๔ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๔.๒.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๔.๒.๖ งานทางหลวงท้องถิ่น ๔.๒.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๔.๒.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล ๔.๓.๑ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลด้านงานทาง ๔.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ(เครื่องจักรกลด้านงานทาง) ๔.๓.๓ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (เครื่องจักรกลด้านงานทาง) ๔.๓.๔ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องจักรกล และยานพาหนะ (เครื่องจักรกลด้านงานทาง) ๔.๓.๕ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๔.๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๔ ฝ่ายสาธารณสุข ๔.๔.๑ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๓ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๔ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องจักรกล ด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๕ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานทะเบียนคลอง แม่น้ำ ๔.๔.๖ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.๔.๗ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔.๔.๘ งานจัดทำทะเบียนประวัติสายทางติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ ๔.๔.๙ งานควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะและไฟสัญญาณจราจร ๔.๔.๑๐ งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ ๔.๔.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕. กองสาธารณสุข ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑.๑ งานศึกษา คั่นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ๕.๑.๒ งานบริหารสาธารณสุข ๕.๑.๓ งานหลักประกันสุขภาพ ๕.๑.๔ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	๔.๔ ฝ่ายสาธารณสุข ๔.๔.๑ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๓ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๔ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องจักรกล ด้านงานสาธารณสุข ๔.๔.๕ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานทะเบียนคลอง แม่น้ำ ๔.๔.๖ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.๔.๗ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔.๔.๘ งานจัดทำทะเบียนประวัติสายทางติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ ๔.๔.๙ งานควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะและไฟสัญญาณจราจร ๔.๔.๑๐ งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ ๔.๔.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕. กองสาธารณสุข ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑.๑ งานศึกษา คั่นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ๕.๑.๒ งานบริหารสาธารณสุข ๕.๑.๓ งานหลักประกันสุขภาพ ๕.๑.๔ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๑.๕ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๕.๑.๖ งานกฎหมายสาธารณสุข ๕.๑.๗ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส ๕.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๑.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๒.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒.๓ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๕.๒.๔ งานเภสัชกรรม ๕.๒.๕ งานพยาธิวิทยา ๕.๒.๖ งานรังสีวิทยา ๕.๒.๗ งานวิชาการทางการแพทย์ ๕.๒.๘ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๕.๒.๙ งานการรักษาพยาบาล ๕.๒.๑๐ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล กลุ่มบริหารสาธารณสุข ๑. งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบควบคุมภายใน - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ - งานการเงิน การบัญชี - งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง - งานภูมิทัศน์	๕.๑.๕ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๕.๑.๖ งานกฎหมายสาธารณสุข ๕.๑.๗ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส ๕.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๑.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๒.๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๕.๒.๓ งานเภสัชกรรม ๕.๒.๔ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๕.๒.๕ งานรักษาพยาบาล ๕.๒.๖ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล กลุ่มบริหารสาธารณสุข ๑. งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบควบคุมภายใน - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ - งานการเงิน การบัญชี - งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง - งานภูมิทัศน์	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานสัมมนาและฝึกอบรม ๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานแผนโครงการสาธารณสุข - งานตัวชี้วัดสาธารณสุข - งานประเมินผลโครงการ - งานนิเทศงาน - งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ - งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และ นวัตกรรม - งานวิทยาการ - งานฝึกอบรมนักศึกษา ๔. งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ - งานข้อมูลข่าวสาร - งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข - งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานมาตรฐานหน่วยบริการ - งาน PCA - งาน ๕ ส. - งานคุณภาพบริการ ๖. งานหลักประกันสุขภาพ - งานโครงการหลักประกันสุขภาพ - งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน - งานตรวจสอบสิทธิ - งานรับคำร้องเรียน - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม - งานผู้ประสบภัยจากรถ	๒. งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานสัมมนาและฝึกอบรม ๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานแผนโครงการสาธารณสุข - งานตัวชี้วัดสาธารณสุข - งานประเมินผลโครงการ - งานนิเทศงาน - งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ - งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และ นวัตกรรม - งานวิทยาการ - งานฝึกอบรมนักศึกษา ๔. งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ - งานข้อมูลข่าวสาร - งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข - งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานมาตรฐานหน่วยบริการ - งาน PCA - งาน ๕ ส. - งานคุณภาพบริการ ๖. งานหลักประกันสุขภาพ - งานโครงการหลักประกันสุขภาพ - งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน - งานตรวจสอบสิทธิ - งานรับคำร้องเรียน - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม - งานผู้ประสบภัยจากรถ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. งานสุขภาพภาคประชาชน - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่ - งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก ๘. งานกฎหมายสาธารณสุข - งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข - งานกฎหมาย พ.ร.บ. วิชาชีพการสาธารณสุข - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุม ๑. งานแผนงาน/โครงการ - การจัดทำแผนงาน/โครงการ - การประเมินแผนงาน/โครงการ ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานวางแผนครอบครัว - งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ สาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน ๓. งานป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ - งานควบคุมโรคสัตว์ และแมลงนำโรค - งานระบาดวิทยา ๔. งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยโรงเรียน - งานศูนย์เด็กเล็กน่าย่อย	๗. งานสุขภาพภาคประชาชน - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่ - งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก ๘. งานกฎหมายสาธารณสุข - งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข - งานกฎหมาย พ.ร.บ. วิชาชีพการสาธารณสุข - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุม ๑. งานแผนงาน/โครงการ - การจัดทำแผนงาน/โครงการ - การประเมินแผนงาน/โครงการ ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานวางแผนครอบครัว - งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ สาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน ๓. งานป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ - งานควบคุมโรคสัตว์ และแมลงนำโรค - งานระบาดวิทยา ๔. งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยโรงเรียน - งานศูนย์เด็กเล็กน่าย่อย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข - งานอาหารปลอดภัย - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน ๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานอาชีวอนามัย - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ ๗. งานทันตสาธารณสุข - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ - งานทันตสาธารณสุขในชุมชน ๘. งานแพทย์แผนไทย - งานแพทย์แผนไทย - งานแพทย์ทางเลือก - งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร ๙. งานอื่นๆ ตามนโยบาย <u>กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว</u> ๑. งานแผนงาน/โครงการ - งานจัดทำแผนงาน/โครงการ - งานประเมินแผนงาน/โครงการ ๒. งานรักษาพยาบาล - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น - งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ สาธารณสุข - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ๓. งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก - งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก ๔. งานเภสัชสาธารณสุข - งานเภสัชสาธารณสุข - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา ๕. งานส่งต่อผู้ป่วย - งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS	๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข - งานอาหารปลอดภัย - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน ๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานอาชีวอนามัย - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ ๗. งานทันตสาธารณสุข - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ - งานทันตสาธารณสุขในชุมชน ๘. งานแพทย์แผนไทย - งานแพทย์แผนไทย - งานแพทย์ทางเลือก - งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร ๙. งานอื่นๆ ตามนโยบาย <u>กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว</u> ๑. งานแผนงาน/โครงการ - งานจัดทำแผนงาน/โครงการ - งานประเมินแผนงาน/โครงการ ๒. งานรักษาพยาบาล - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น - งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ สาธารณสุข - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ๓. งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก - งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก ๔. งานเภสัชสาธารณสุข - งานเภสัชสาธารณสุข - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา ๕. งานส่งต่อผู้ป่วย - งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน - งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย - งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - งาน HHC - งาน Long Team Care ๗. งานฟื้นฟูสุขภาพ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง - งานสุขภาพจิต - งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด - งาน To Be Numberone ๕.๒.๑๑ งานเวชปฏิบัติครอบครัว ๕.๒.๑๒ งานแพทย์แผนไทย ๕.๒.๑๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย ๕.๒.๑๔ งานกายภาพและงานอาชีพบำบัด ๕.๒.๑๕ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๕.๒.๑๖ งานทันตสาธารณสุข ๕.๒.๑๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๒.๑๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ๕.๓.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๕.๓.๒ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๕.๓.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕.๓.๔ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๕.๓.๕ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๕.๓.๖ งานสัตว์แพทย์	๖. งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน - งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย - งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - งาน HHC - งาน Long Team Care ๗. งานฟื้นฟูสุขภาพ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง - งานสุขภาพจิต - งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด - งาน To Be Numberone ๕.๒.๗ งานเวชปฏิบัติครอบครัว ๕.๒.๘ งานแพทย์แผนไทย ๕.๒.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย ๕.๒.๑๐ งานกายภาพและงานอาชีพบำบัด ๕.๒.๑๑ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๕.๒.๑๒ งานทันตสาธารณสุข ๕.๒.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๒.๑๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ๕.๓.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๕.๓.๒ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๕.๓.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕.๓.๔ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๕.๓.๕ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๕.๓.๖ งานสัตว์แพทย์	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๓.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๔ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๔.๑ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๕.๔.๒ งานสุขาภิบาลชุมชน ๕.๔.๓ งานบริการรักษาความสะอาด ๕.๔.๔ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๕.๔.๕ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๕.๔.๖ งานศึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินงานสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๗ งานการเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๙ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๑๐ งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๑๑ งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง ๕.๔.๑๒ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพ น้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ ๕.๔.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๔.๑๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕.๓.๗ งานพยาธิวิทยา ๕.๓.๘ งานรังสีวิทยา ๕.๓.๙ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ ๕.๓.๑๐ งานวิชาการทางการแพทย์ ๕.๓.๑๑ งานการแพทย์ ๕.๓.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๓.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๔ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๑ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๕.๔.๒ งานสุขาภิบาลชุมชน ๕.๔.๓ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๔ งานบริการรักษาความสะอาด ๕.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๕.๔.๖ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๕.๔.๗ งานศึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๘ งานการเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๑๐ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๑๑ งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ๕.๔.๑๒ งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง ๕.๔.๑๓ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ ๕.๔.๑๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕.๔.๑๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ๖.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ๖.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๑.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นหรือ Clinic Center ๖.๑.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๖.๑.๖ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๑.๗ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๑.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ๖.๒.๑ งานงบประมาณ ๖.๒.๒ การเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๖.๒.๔ งานสถิติข้อมูลการดำเนินโครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖.๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๖.๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ๖.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ๖.๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๑.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นหรือ Clinic Center ๖.๑.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๖.๑.๖ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๑.๗ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๑.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ๖.๒.๑ งานงบประมาณ ๖.๒.๒ การเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๖.๒.๔ งานสถิติข้อมูลการดำเนินโครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖.๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๖.๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๓ <u>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</u> ๖.๓.๑ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๖.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ ๖.๓.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๖.๓.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๖.๓.๕ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๓.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานการจัดการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan-eMENSER) ๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๗.๑ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> ๗.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๗.๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา (การศึกษาในระบบการศึกษา) ๗.๑.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๗.๑.๔ งานโรงเรียน ๗.๑.๕ งานกิจการนักเรียน ๗.๑.๖ งานการศึกษาปฐมวัย ๗.๑.๗ งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๗.๑.๘ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๗.๑.๙ งานศึกษานิเทศก์ ๗.๑.๑๐ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๗.๑.๑๑ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๗.๑.๑๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖.๓ <u>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</u> ๖.๓.๑ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๖.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ ๖.๓.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๖.๓.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๖.๓.๕ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖.๓.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานการจัดการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan-eMENSER) ๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๗.๑ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> ๗.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๗.๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา (การศึกษาในระบบการศึกษา) ๗.๑.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๗.๑.๔ งานโรงเรียน ๗.๑.๕ งานกิจการนักเรียน ๗.๑.๖ งานการศึกษาปฐมวัย ๗.๑.๗ งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๗.๑.๘ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๗.๑.๙ งานศึกษานิเทศก์ ๗.๑.๑๐ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๗.๑.๑๑ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๗.๑.๑๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗.๑.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๗.๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๗.๒.๑ งานพัฒนาการศึกษา (การศึกษา นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย) ๗.๒.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๗.๒.๓ งานห้องสมุด ๗.๒.๔ งานพิพิธภัณฑ์ ๗.๒.๕ งานการศาสนา ๗.๒.๖ งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ๗.๒.๗ งานการกีฬาและนันทนาการ ๗.๒.๘ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน ๗.๒.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา ๗.๒.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๗.๒.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ๘.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๘.๒ งานประเมินการควบคุมภายใน ๘.๓ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๘.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๘.๕ งานตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภท	๗.๑.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๗.๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย ๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๗.๒.๑ งานพัฒนาการศึกษา (การศึกษา นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย) ๗.๒.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๗.๒.๓ งานห้องสมุด ๗.๒.๔ งานพิพิธภัณฑ์ ๗.๒.๕ งานการศาสนา ๗.๒.๖ งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗.๒.๗ งานการกีฬาและนันทนาการ ๗.๒.๘ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน ๗.๒.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิ ภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๗.๒.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๗.๒.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ๘.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๘.๒ งานประเมินการควบคุมภายใน ๘.๓ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๘.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๘.๕ งานตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภท	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘.๖ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๘.๗ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘.๘ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๘.๙ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๘.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ๘.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ ๙.๑.๑ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๙.๑.๒ งานรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๙.๑.๓ จัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ๙.๑.๔ งานคืนหลักประกันสัญญาการเสนอราคากรณีเงินสด ๙.๑.๕ งานการตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญา ๙.๑.๖ งานส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สำนักงานสรรพากรจังหวัด ๙.๑.๗ งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๙.๑.๘ งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๙.๑.๙ งานธุรการ ๙.๑.๑๐ งานลงระบบ e-GP, e-Laas, e-Plan	๘.๖ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๘.๗ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘.๘ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๘.๙ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๘.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ๘.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ ๙.๑.๑ งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๙.๑.๒ งานรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๙.๑.๓ จัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมและหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ ๙.๑.๔ งานคืนหลักประกันสัญญาการเสนอราคากรณีเงินสด ๙.๑.๕ งานการตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญา ๙.๑.๖ งานส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สำนักงานสรรพากรจังหวัด ๙.๑.๗ งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๙.๑.๘ งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๙.๑.๙ งานธุรการ ๙.๑.๑๐ งานลงระบบ e-GP, e-Laas, e-Plan	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙.๑.๑๑ งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๙.๑.๑๒ งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ๙.๑.๑๓ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ๙.๑.๑๔ การขออนุมัติเบิกตัดปี, ขยายเวลาเบิกตัดปี ๙.๑.๑๕ งานวิชาการด้านพัสดุ ๙.๑.๑๖ งานวางแผนควบคุมภายใน ๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๑ งานลงทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พด.๑) ๙.๒.๒ งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.๒) ๙.๒.๓ งานจัดทำบัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พด.๓) ๙.๒.๔ งานรายงานพัสดุประจำปี ๙.๒.๕ งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๖ งานการโอนทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๗ งานการยืมทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๘ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินฯ ๙.๒.๙ งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๑๐ งานรายงานการเบิกจ่ายการใช้ ใบเสร็จรับเงินและการเจาะรูประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๑๑ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๑๒ งานควบคุมการจ่ายเงินตามข้อบัญญัติฯ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๑๓ งานรายงานการใช้จ่ายเงินตามข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม	๙.๑.๑๑ งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๙.๑.๑๒ งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ๙.๑.๑๓ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ๙.๑.๑๔ การขออนุมัติเบิกตัดปี, ขยายเวลาเบิกตัดปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมและหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ ๙.๑.๑๕ งานวิชาการด้านพัสดุ ๙.๑.๑๖ งานวางแผนควบคุมภายใน ๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๑ งานลงทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พด.๑) ๙.๒.๒ งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.๒) ๙.๒.๓ งานจัดทำบัญชีงบหน้าประจำ เลขรหัสพัสดุ (พด.๓) ๙.๒.๔ งานรายงานพัสดุประจำปี ๙.๒.๕ งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๖ งานการโอนทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๗ งานการยืมทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๘ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินฯ ๙.๒.๙ งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๑๐ งานรายงานการเบิกจ่ายการใช้ ใบเสร็จรับเงินและการเจาะรูประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๑๑ งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๑๒ งานควบคุมการจ่ายเงินตามข้อบัญญัติฯ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙.๒.๑๓ งานรายงานการใช้จ่ายเงินตามข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙.๒.๑๔ งานจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๑๕ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๙.๒.๑๖ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๙.๒.๑๗ การจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๙.๒.๑๘ งานวิชาการด้านพัสดุ ๙.๒.๑๙ งานวางแผนควบคุมภายใน ๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑๐.๑.๑ งานการวิเคราะห์โครงสร้างวางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๐.๑.๒ งานจัดตั้งส่วนราชการ และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๑๐.๑.๓ งานการกำหนดตำแหน่งจำนวนตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๑๐.๑.๔ งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกการคัดเลือก คัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับ โอน การย้าย การโอน การรับโอน ๑๐.๑.๕ งานการบรรจุและแต่งตั้ง ๑๐.๑.๖ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑๐.๑.๗ งานการให้พ้นและออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ๑๐.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๐.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๙.๒.๑๔ งานจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ๙.๒.๑๕ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๙.๒.๑๖ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๙.๒.๑๗ การจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๙.๒.๑๘ งานวิชาการด้านพัสดุ ๙.๒.๑๙ งานวางแผนควบคุมภายใน ๙.๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานธุรการ - งานจัดทำเงินเดือน ๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ ๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑๐.๑.๑ งานการวิเคราะห์โครงสร้างวางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๐.๑.๒ งานจัดตั้งส่วนราชการ และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๑๐.๑.๓ งานการกำหนดตำแหน่งจำนวนตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๑๐.๑.๔ งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอน การย้าย การโอน การรับโอน ๑๐.๑.๕ งานการบรรจุและแต่งตั้ง ๑๐.๑.๖ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑๐.๑.๗ งานการให้พ้นและออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ๑๐.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๐.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐.๒ ฝายส่งเสริมและพัฒนาบุคคล ๑๐.๒.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ ๑๐.๒.๒ งานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๐.๒.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๐.๒.๔ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑๐.๒.๕ งานเกี่ยวกับเลขานุการ ก.จ.จ. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.จ.จ. ๑๐.๒.๖ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม ๑๐.๒.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ๑๐.๒.๘ งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐.๒.๙ งานเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือในตำแหน่งทางวิชาการด้านบุคลากร ๑๐.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.๓ ฝายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๑๐.๓.๑ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง - งานสอบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหา - งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานการตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ - งานทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติกรรมทางวินัย ๑๐.๓.๒ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ๑๐.๓.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑๐.๒ ฝายส่งเสริมและพัฒนาบุคคล ๑๐.๒.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ ๑๐.๒.๒ งานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๐.๒.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๐.๒.๔ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑๐.๒.๕ งานเกี่ยวกับเลขานุการ ก.จ.จ. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.จ.จ. ๑๐.๒.๖ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม ๑๐.๒.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ๑๐.๒.๘ งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐.๒.๙ งานเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือในตำแหน่งทางวิชาการด้านบุคลากร ๑๐.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.๓ ฝายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๑๐.๓.๑ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง - งานสอบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหา - งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานการตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ - งานทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติกรรมทางวินัย ๑๐.๓.๒ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ ๑๐.๓.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐.๓.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑๐.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ๑๐.๔ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ ๑๐.๔.๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ๑๐.๔.๒ งานการลาทุกประเภท ๑๐.๔.๓ งานสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการขอ - ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกี่ยวกับการขอพระราชทาน เพลิงศพ - งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง บุคคล/เงินเดือน/ความประพฤติ - งานเกี่ยวกับการประกันสังคม - งานเกี่ยวกับการเข้าพัก ที่อยู่ อาศัย - งานการเบิกค่ารักษาพยาบาลใน ระบบเบิกจ่ายตรง ๑๐.๔.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑๐.๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย	๑๐.๓.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำ ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑๐.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย ๑๐.๔ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ ๑๐.๔.๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ๑๐.๔.๒ งานการลาทุกประเภท ๑๐.๔.๓ งานสิทธิสวัสดิการของ ข้าราชการลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการขอ - ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกี่ยวกับการขอพระราชทาน เพลิงศพ - งานเกี่ยวกับการออกหนังสือ รับรองบุคคล/เงินเดือน/ความประพฤติ - งานเกี่ยวกับการประกันสังคม - งานเกี่ยวกับการเข้าพัก ที่อยู่ อาศัย - งานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ในระบบเบิกจ่ายตรง ๑๐.๔.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๐.๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย	

ส่วนที่ ๓

กรอบแนวทางการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มุ่งเน้นเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างบรรลุเป้าหมาย และมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ที่มุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อันประกอบด้วย (ที่มา : เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ.)

๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานใน ระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนโดยการปฏิบัติราชการ จะต้องมิติศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจนมีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่ เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวัง หรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่าง

๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อ ความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

๕. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการ

ตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทาง ศาสนาการศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ

๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็น จากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้อง หมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ประกอบด้วย ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้



ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร
และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม แต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการและหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา

โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆ มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม

แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากร อาจจะทำให้ได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน 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 เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้ (ที่มา : ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะนอกจากจะต้องรักษารายการตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์เป็นเรื่องที่องค์กรชั้นนำยุคใหม่ให้ความสำคัญโดยมีที่มาจากแนวคิดด้านทุนมนุษย์ (Human Capital) ที่ปรับเปลี่ยนมุมมองจากงานฝึกอบรมซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย (Training Expenses) มาเป็นการลงทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Investment on Human Resource Development) ที่ให้ความสำคัญแก่บุคลากรในฐานะที่เป็นทรัพยากรขององค์กรที่มีคุณค่าและมีความคุ้มค่าต่อการลงทุนการพัฒนา เพราะจะส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Development) เป็นการทำงานที่ให้ความสำคัญแก่การกำหนดทิศทางและ เป้าหมายการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารและบุคลากรให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินการขององค์กร ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นผู้ให้นโยบายการพัฒนาระดับองค์กร ผู้บริหาร หน่วยงานเป็นผู้ที่อยู่หน้างานและบริหารผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งรู้จุดอ่อนการพัฒนาทั้งระดับหน่วยงาน และบุคลากรมากที่สุด และหน่วยงานทรัพยากรบุคคลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร อาจกล่าวได้ว่าความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเกิดจากการทำงานร่วมกันเป็นทีม นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ยังจำเป็นต้องมีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับเครื่องมือการพัฒนาที่มีหลากหลายประเภท เพื่อให้สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมอีกด้วย พร้อมทั้งต้องมีเทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดการยอมรับและนำเครื่องมือการพัฒนาต่างๆ ไปใช้ตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากที่กล่าวไปข้างต้นในยุคที่มีการแข่งขันกันด้วยทุนมนุษย์ จึงมีความท้าทายอย่างหนึ่งที่สำคัญคือการที่จะบอกว่าองค์กรของเรามีทุนมนุษย์ที่ทำให้มีความได้เปรียบในการแข่งขันมากกว่าองค์กรอื่นหรือไม่ แม้วิธีการวัดและการประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลจะยากกว่าการวัดผลทางด้านอื่นๆ แต่มีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินการดังกล่าวก็เพื่อจะช่วยให้องค์กรทราบว่า จะใช้กำลังคนอย่างไรให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่า และช่วยให้องค์กรบรรลุ พันธกิจและเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ แนวทางหนึ่งในการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความแพร่หลาย ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน คือ “การประเมิน การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบสมดุลตามหลักการของ Human Capital Scorecard”

HR Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร โดยในระบบราชการพลเรือนไทยจะใช้คำว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” แทนความหมาย ของ HR Scorecard ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

๑. มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ(Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

๒. ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการบรรลุ มาตรฐานความสำเร็จ

๓. มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือ ตัวที่บ่งชี้ว่า ส่วนราชการมีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

๔. ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการ ได้ดำเนินการ ตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยส่วนราชการจะต้องบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Alignment) ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบนโยบายระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่ละระดับมีจุดเน้นที่แตกต่างกัน ดังนี้ การบริหารนโยบายเป็นบทบาทของสำนักงาน ก.พ. โดยจะเป็นผู้เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรภาครัฐ โดย อ.ก.พ. วิสามัญ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ได้เห็นชอบข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. ในการกำหนด “มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล” (HR Scorecard) ไว้เป็นแนวทางให้ส่วนราชการบริหารยุทธศาสตร์ และเป็นแนวทางในการประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ดังนี้

มาตรฐานความสำเร็จที่เป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุ ประกอบด้วย ๕ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์(Strategic Alignment) หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทาง และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑. มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุน ให้เทศบาลบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคน และมีแผน เพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓. มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้นปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่ และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔. มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความร่วมมือในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการ และผู้นปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒. มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓. สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑. มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้นปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต่อ การบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒. ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้นปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้นปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔. มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้นปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ข้าราชการและผู้นปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability) หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบต่อ การตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of Work Life)

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑. ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓. มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีมีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้วส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพใน การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

ส่วนที่ ๔

การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเชิงกลยุทธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โดยใช้หลักการ SWOT analysis ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strengths – จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses – จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities – โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพแวดล้อมภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

จุดแข็ง (S) = Strengths	จุดอ่อน (W) = Weaknesses
๑) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ ๒) มีวางแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง ๓) มีการกำหนดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังที่ชัดเจน ๔) มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๕) มีระบบสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมกับองค์กร ๖) มีรูปแบบการสรรหา และพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพ ๗) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีทักษะในการปฏิบัติงาน ๘) มีวัฒนธรรมองค์กรที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ๙) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน ๑๐) เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๑๑) บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ ๑๒) มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับงาน	๑) การดำเนินการตามแผนพัฒนาไม่ครอบคลุม ๒) ไม่สามารถสรรหาอัตรากำลังได้ตามกรอบโครงสร้าง ๓) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการและนโยบายของผู้บริหารและเป้าหมายขององค์กรเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๔) ขาดแคลนข้าราชการในสายงานที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ๕) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๖) ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๗) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๘) บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการพัฒนาต่อยอด ๙) ขาดกิจกรรมการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ ๑๐) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๑๑) เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๑๒) บุคลากรขาดการเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ๆที่สามารถนำมาใช้กับงานที่รับผิดชอบ



๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

โอกาส (O) = Opportunities	อุปสรรค (T) = Threats
๑) นโยบายของผู้บริหารสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ ๒) มีโอกาสสร้างภาคีเครือข่ายจากหลายภาคส่วน ๓) มีโอกาสขยายกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ๔) มีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือประชาชน ได้อย่างทั่วถึง ๕) มีโอกาสในการขยายเครือข่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖) ข้าราชการมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๗) เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความก้าวหน้า ทำให้ช่วยในการปฏิบัติราชการได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์ และขยายโอกาสการเรียนรู้ ข่าวสารและการสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว ๘) ระบบราชการ ในยุค ๔.๐ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร ๙) ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ ๑๐) ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น ๑๑) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่ บุคลากร ๑๒) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม ตรวจสอบการทำงาน of ท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส ๑๓) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและสามารถเชื่อมโยงทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) ขาดการแก้ไขปัญหาในเรื่องการพัฒนาข้าราชการอย่างต่อเนื่อง ๒) ค่าครองชีพในพื้นที่จังหวัดนครปฐมค่อนข้างสูงทำให้มีผลกระทบต่อการค่าใช้จ่ายของข้าราชการ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการใช้เงินออม ๓) ระเบียบ/กฎหมาย ไม่รองรับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ๔) ความไม่ชัดเจนและความล่าช้าต่อการออกข้อระเบียบ/กฎหมาย ส่งผลให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานไม่เป็นที่แน่นอน ๕) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ขาดแคลนบุคลากรในสาขาที่สำคัญและตรงกับสายงาน ๖) ส่วนราชการต่างๆในสังกัด ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน ทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่าเทียมกัน ยากแก่การทำงานร่วมกัน ๗) ระเบียบการบริหารบุคคล ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๘) การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง



ส่วนที่ ๕

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การบริหารบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหาร ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

พันธกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) บริหารบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) บริหารบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) บริหารบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) บริหารทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ให้บริการที่เป็นเลิศ”

เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒



๑. ด้านการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง เป้าประสงค์ : เพื่อเป็นการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร กรอบอัตรากำลัง เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจ มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตัวชี้วัด : มีการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุง กรอบอัตรากำลังในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม และอัตรากำลังเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานในระยะ ๓ ปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	←			→	←			→	←			→	
๑.๒ การสรรหาและการคัดเลือก เป้าประสงค์ : กระบวนการสรรหา มีความถูกต้องเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ ก.จ.จ. ตัวชี้วัด : มีการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	←			→	←			→	←			→	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๑.๓ การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์ เป้าประสงค์ : กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร มีความถูกต้อง เป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ ก.จ.จ. ตัวชี้วัด : มีการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กระบวนการบรรจุ และแต่งตั้งมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	←			→	←			→	←			→	
๑.๔ การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ เป้าประสงค์ : กระบวนการย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ มีความถูกต้อง เป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ ก.จ.จ. ตัวชี้วัด : มีการย้าย การโอน และการเลื่อนระดับอย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	←			→	←			→	←			→	

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๒.๑ นโยบายการพัฒนาบุคลากร เป้าประสงค์ : เพื่อเป็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ตัวชี้วัด : องค์กรได้รับการพัฒนา และขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ		↔				↔				↔			
๒.๒ แผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป้าประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาบุคลากรในหลายมิติ รวมถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตัวชี้วัด : บุคลากรได้รับการพัฒนา และมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ		↔				↔				↔			

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	←		→		←		→		←		→		
←					→	←		→	←		→	←		→		
ช่วงที่ ๑ : ๒ ต.ค. ๖๙ - ๓๐ เม.ย. ๗๐ ช่วงที่ ๒ : ๒ เม.ย. ๗๐ - ๓๑ ต.ค. ๗๐				ช่วงที่ ๑ : ๒ ต.ค. ๗๐ - ๓๐ เม.ย. ๗๑ ช่วงที่ ๒ : ๒ เม.ย. ๗๑ - ๓๑ ต.ค. ๗๑				ช่วงที่ ๑ : ๒ ต.ค. ๗๑ - ๓๐ เม.ย. ๗๒ ช่วงที่ ๒ : ๒ เม.ย. ๗๒ - ๓๑ ต.ค. ๗๒								
เป้าประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ ก.จ.จ.																
ตัวชี้วัด : เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์กรได้รับการพัฒนา และขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม																

๔. ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๔.๑ การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป้าประสงค์ : เพื่อให้ระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลต่างๆ มีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน รองรับการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง ตัวชี้วัด : มีการพัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลต่างๆ ให้มีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	←			→	←			→	←			→	

๕. ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากร

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๕.๑ ประกาศประมวลจริยธรรม เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบ สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน และผู้ที่มีารับบริการ รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	←			→	←			→	←			→	
๕.๒ โครงการ/กิจกรรม คุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึก และค่านิยมให้กับบุคลากรในสังกัด เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในสังกัดนำเอาหลักคุณธรรมและจริยธรรมของหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน และในชีวิตประจำวัน ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	←			→	←			→	←			→	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๕.๓ ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ที่ ก.จ.จ. กำหนด มาใช้ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ แนวทาง หลักเกณฑ์ต่างๆ และ ไม่มีการกระทำผิดทางวินัย	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	←			→	←			→	←			→	

๖. ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒				
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส				
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๖.๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในสังกัดวางแผนจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในสายงาน ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และได้รับการสนับสนุนให้ได้รับความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในสายงาน	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	←			→	←			→	←			→	

๗. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒					
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส					
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.		
๗.๑ การจัดสิทธิและสวัสดิการแก่บุคลากรในสังกัด เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับสิทธิและสวัสดิการอย่างทั่วถึง เป็นธรรม เสริมสร้างความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดได้รับสิทธิและสวัสดิการอย่างทั่วถึง เป็นธรรม ทำให้เกิดความพึงพอใจ และเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	เบิกจ่ายตามสิทธิ	เบิกจ่ายตามสิทธิ	เบิกจ่ายตามสิทธิ	←			→	←				→	←				→
๗.๒ การจัดสวัสดิการ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน เป้าประสงค์ : เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีคุณภาพชีวิตที่ดี และปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ตัวชี้วัด : บุคลากรในสังกัดได้รับการจัดสรรสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานครบถ้วน เหมาะสม ทำให้เกิดความพึงพอใจ และเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)		←		→		←			→		←			→

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร			ระยะเวลาที่ดำเนินการ												หมายเหตุ	
				๒๕๗๐				๒๕๗๑				๒๕๗๒					
				ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส					
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	ต.ค. - ธ.ค.	ม.ค. - มี.ค.	เม.ย. - มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.		
๗.๓ ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในสังกัด เป้าประสงค์ : เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในสังกัดและเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด : มีการสร้างช่องทางการสื่อสารและกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ และกิจกรรมพัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคลทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในสังกัด	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง (ตามระเบียบ)	←			→	←				×				→	

