



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



กองการเจ้าหน้าที่

โทร: ๐๓๖-๖๔๔-๓๘๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ถนนสิงห์บุรี-ชัยนาท (ถนนทางหลวง ๓๑๑)

ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๔๔
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๕๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๒
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๕๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๕๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๖๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๖๗
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๙๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๙๗
๔.๓ ค่านิยม	๙๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๙๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๙๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๑๐๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๑๐๘
๕.๓ บทสรุป	๑๐๙

ภาคผนวก

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยน วิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีมีการพัฒนาศูนย์การองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีการบริหารการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การ

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์การ ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีการ จัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผล สัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหาร บุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ การจัดการและดูแลสถานีส่งทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๑๗(๑๓)) ๑.๒ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (มาตรา ๑๗(๑๖)) ๑.๓ การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๗(๒๑))
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๗(๖)) ๒.๒ การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (มาตรา ๑๔ (๑๙)) ๒.๓ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๗ (๗)) ๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๗ (๒๒)) ๓.๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด (มาตรา ๑๗(๒๓)) ๓.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล (มาตรา ๔๕(๖) ประกอบมาตรา ๓๑(๑))
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๔๕(๒) และมาตรา ๓๑ (๑)) ๔.๒ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง (มาตรา ๑๗ (๑๗)) ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว ,การก่อสร้างสวนน้ำ (มาตรา ๑๗ (๔))
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๔๕ (๗) และมาตรา ๑๗ (๕)) ๕.๒ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม (มาตรา ๑๗ (๑๐)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๗ (๖)) ๖.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘)) ๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาพาตบและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓) และ มาตรา ๑๗ (๒))
- ๗.๒ สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๒๕))
- ๗.๓ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพาตบและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๔๕ (๔) และมาตรา ๑๗ (๓))
- ๗.๔ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพาตบและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๔๕ (๕) และมาตรา ๑๗ (๔))
- ๗.๕ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๒๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

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

(๒) ภารกิจรอง

- ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒. การส่งเสริมการเกษตร
- ๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมการในครัวเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

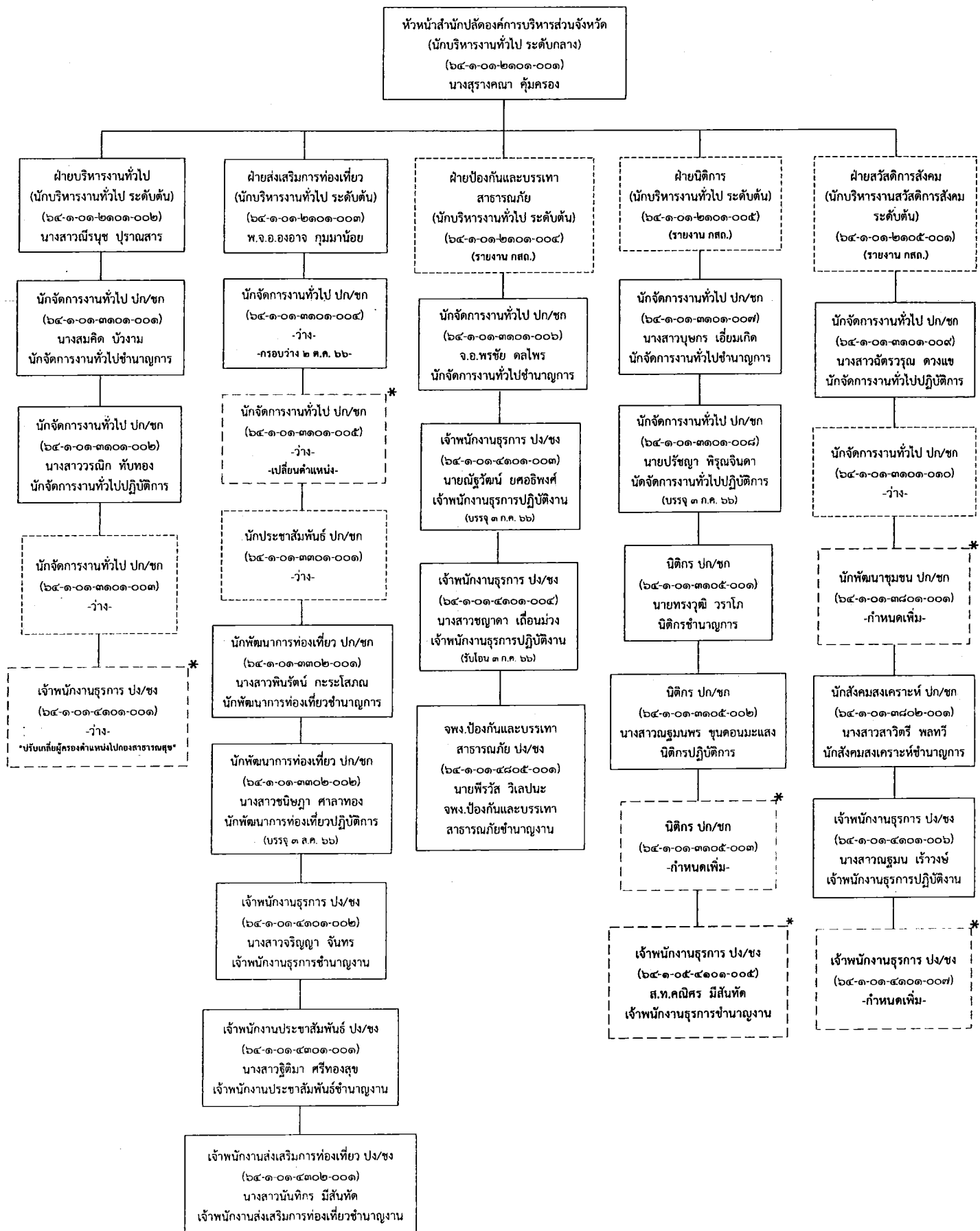
๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงาน	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือ	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้ง

	เทคโนโลยีที่มีในการทำงาน		ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

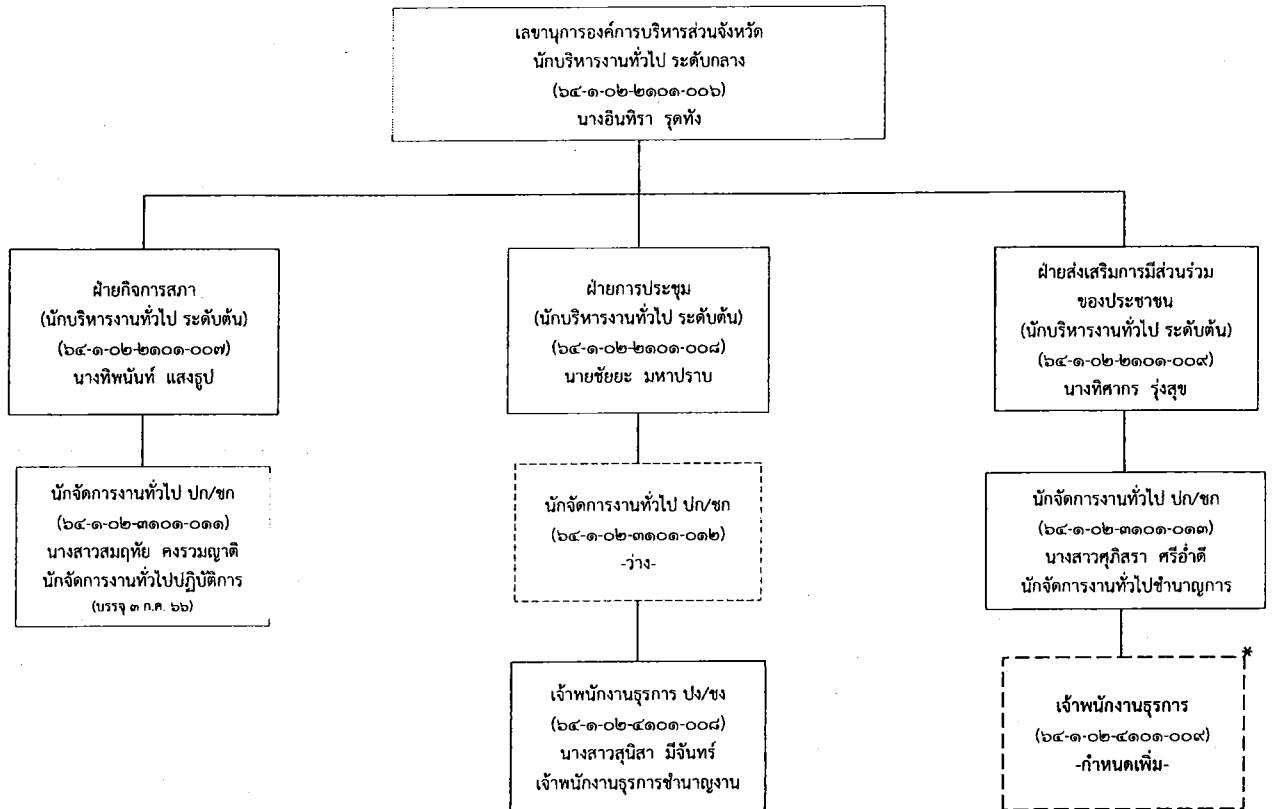
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

สำนักปลัดฯ



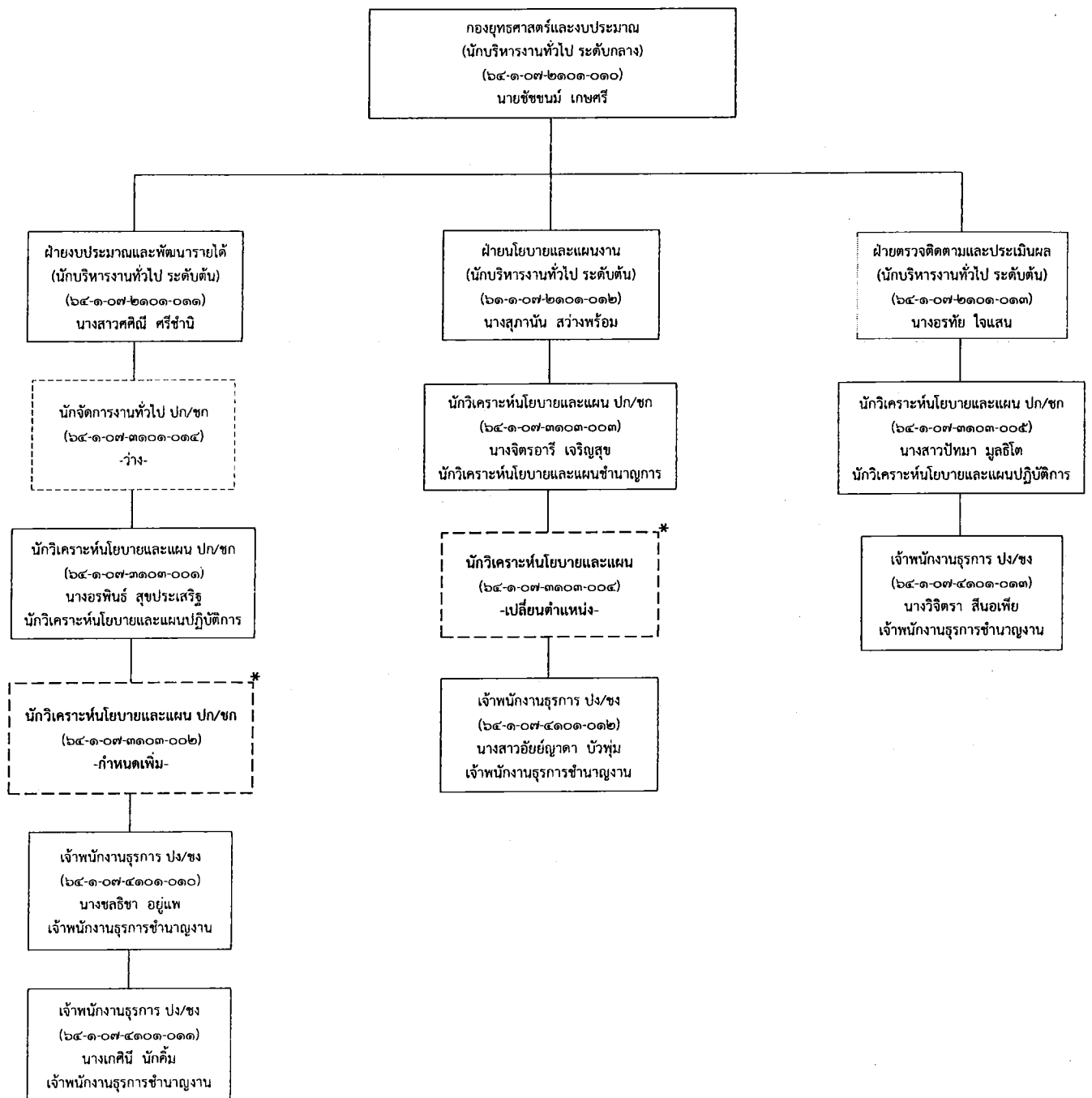
แผนภูมิโครงสร้างการจัดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

โครงสร้างสำนักงานเลขานุการฯ



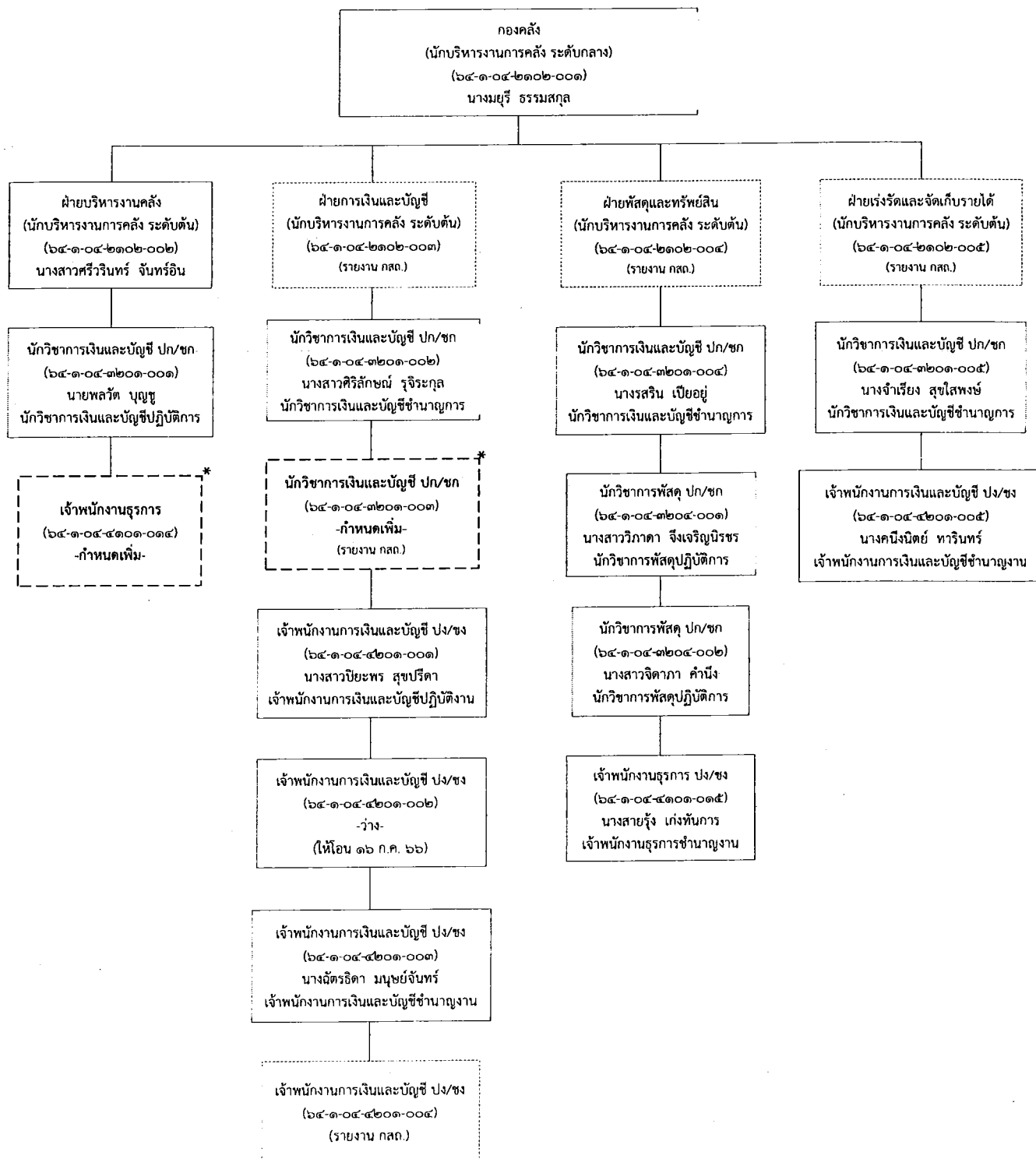
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

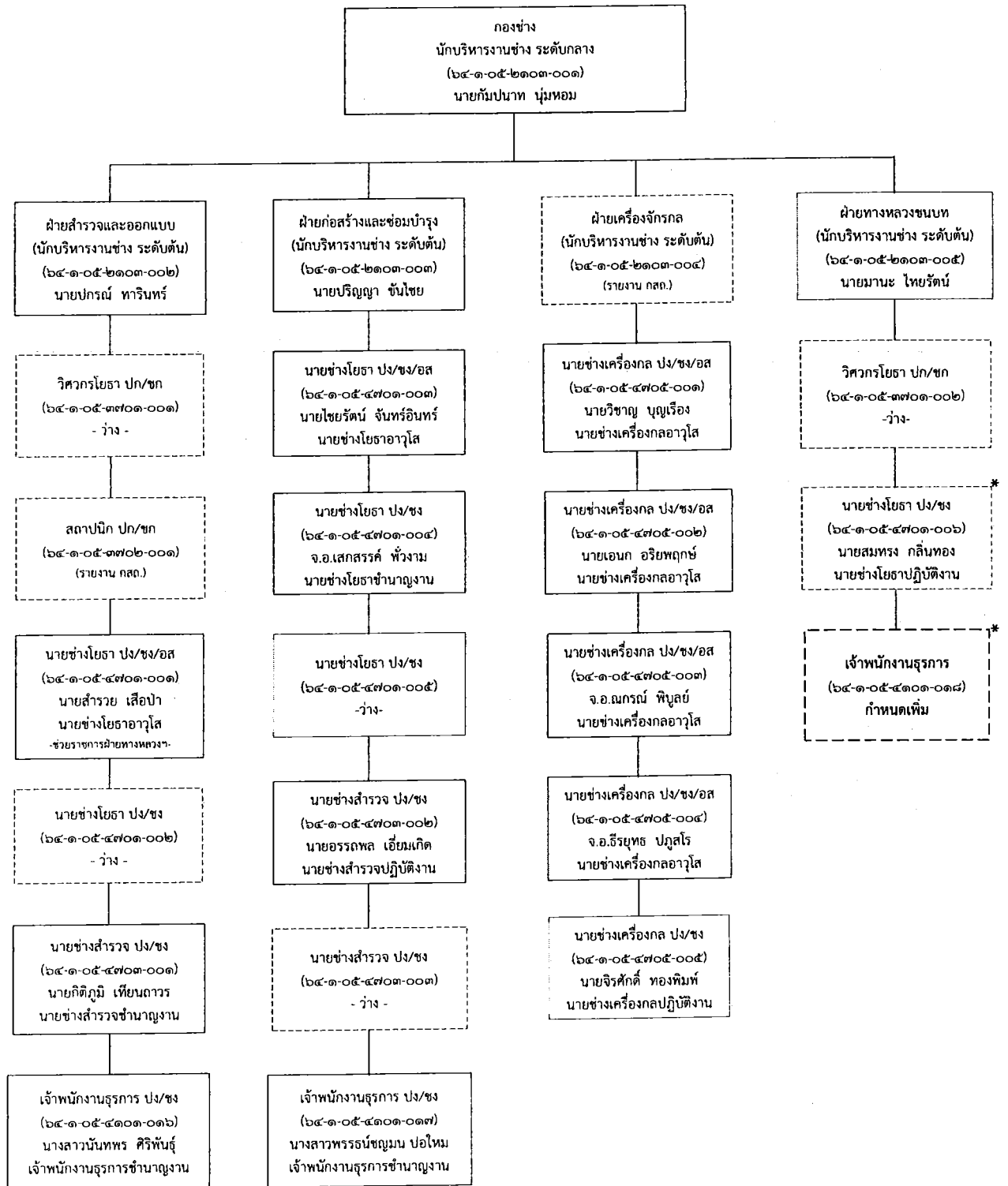


โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

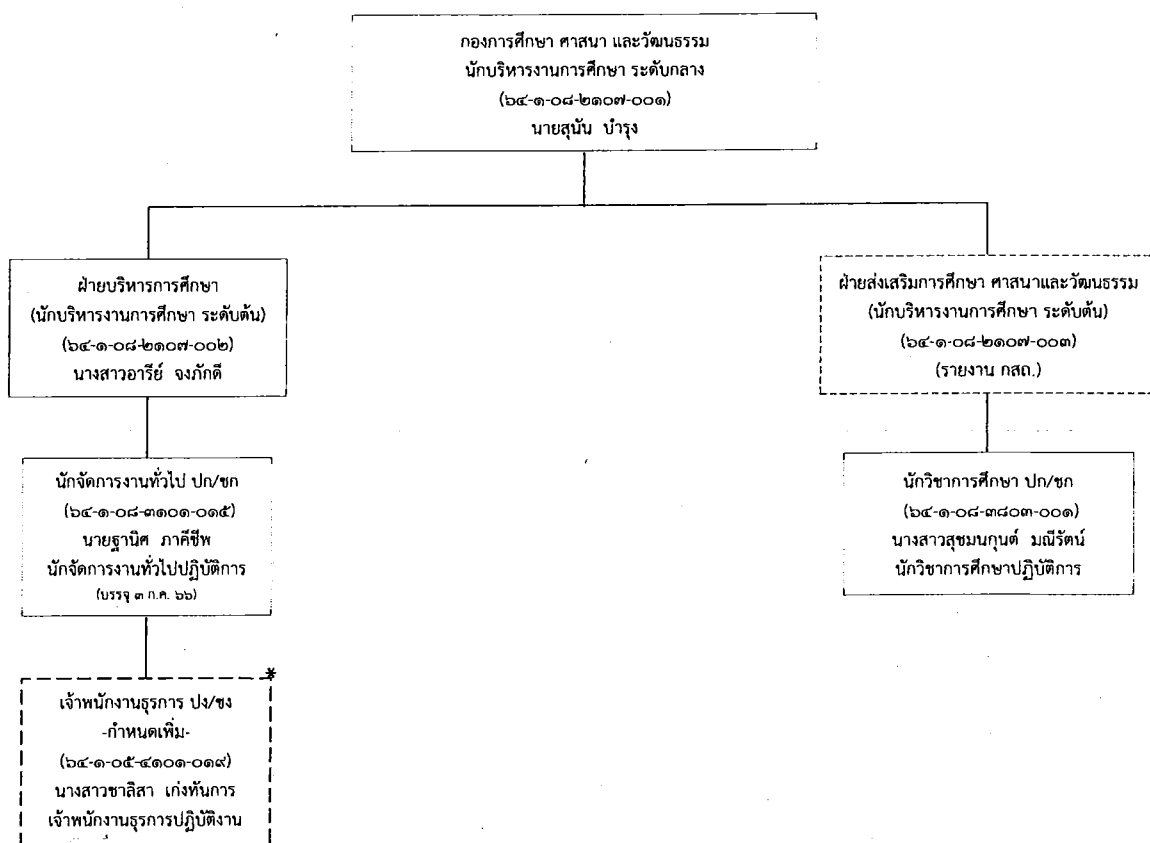
กองคลัง



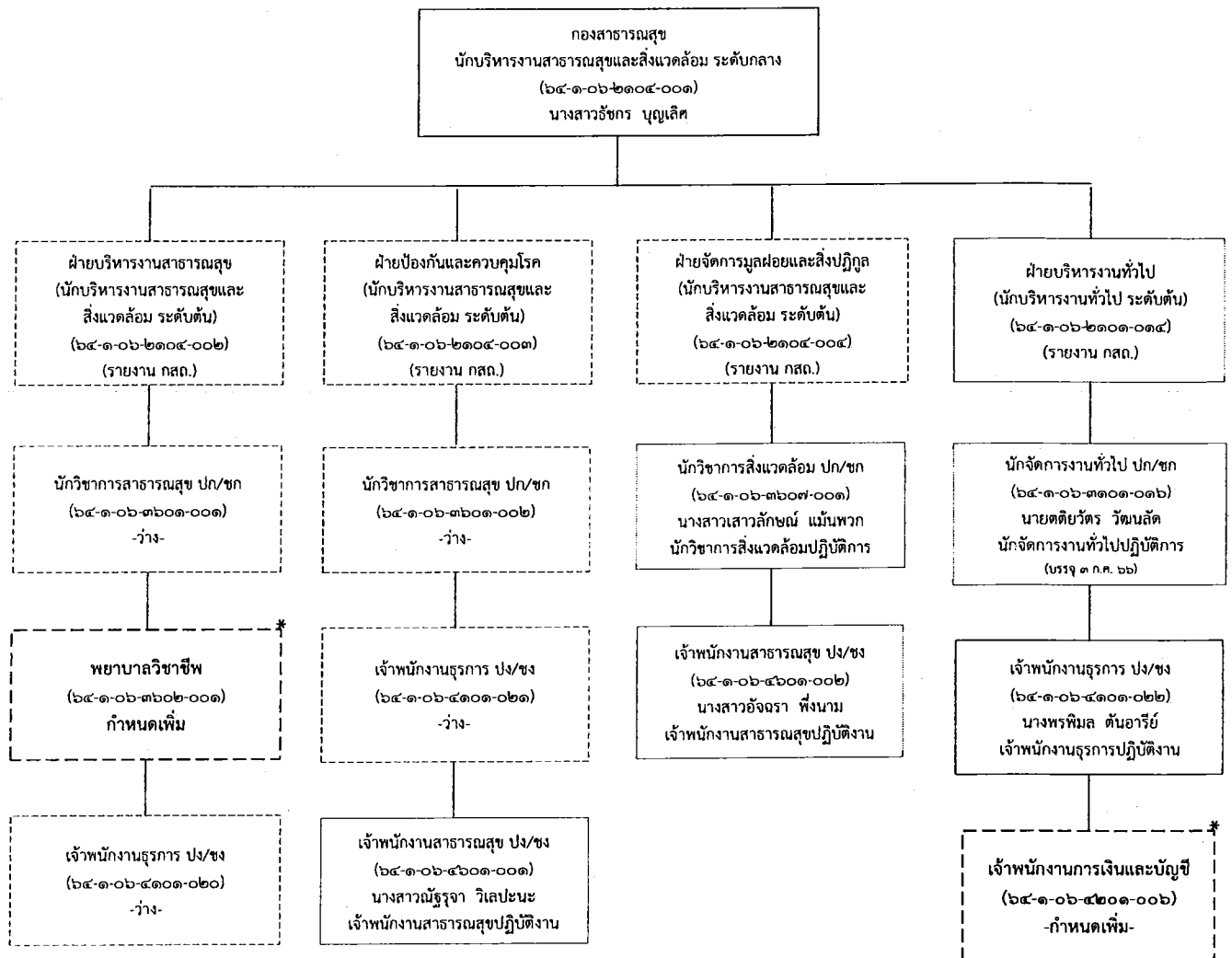
แผนภูมิโครงสร้างการจัดกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองช่าง



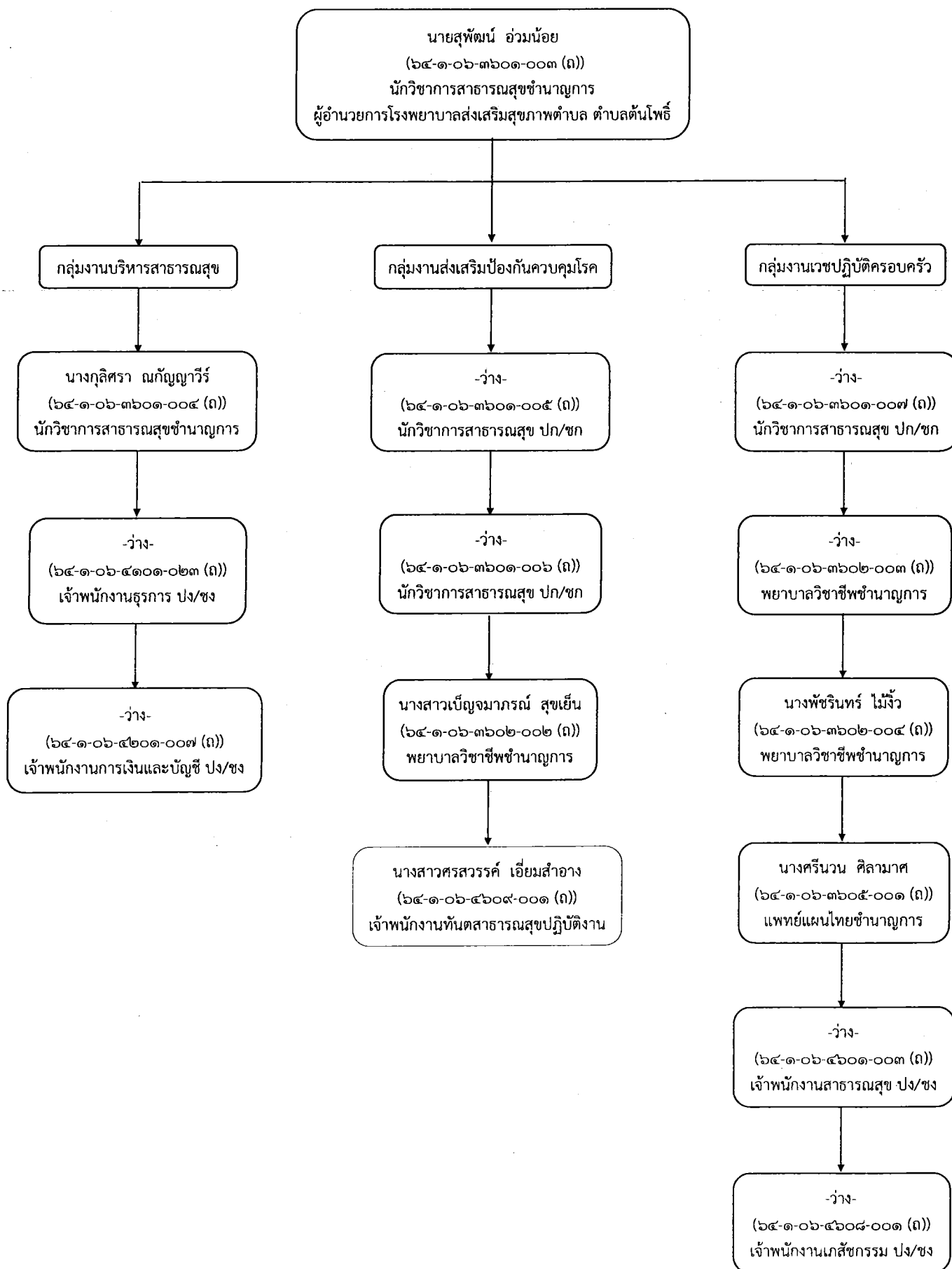
แผนภูมิโครงสร้างการจัดกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



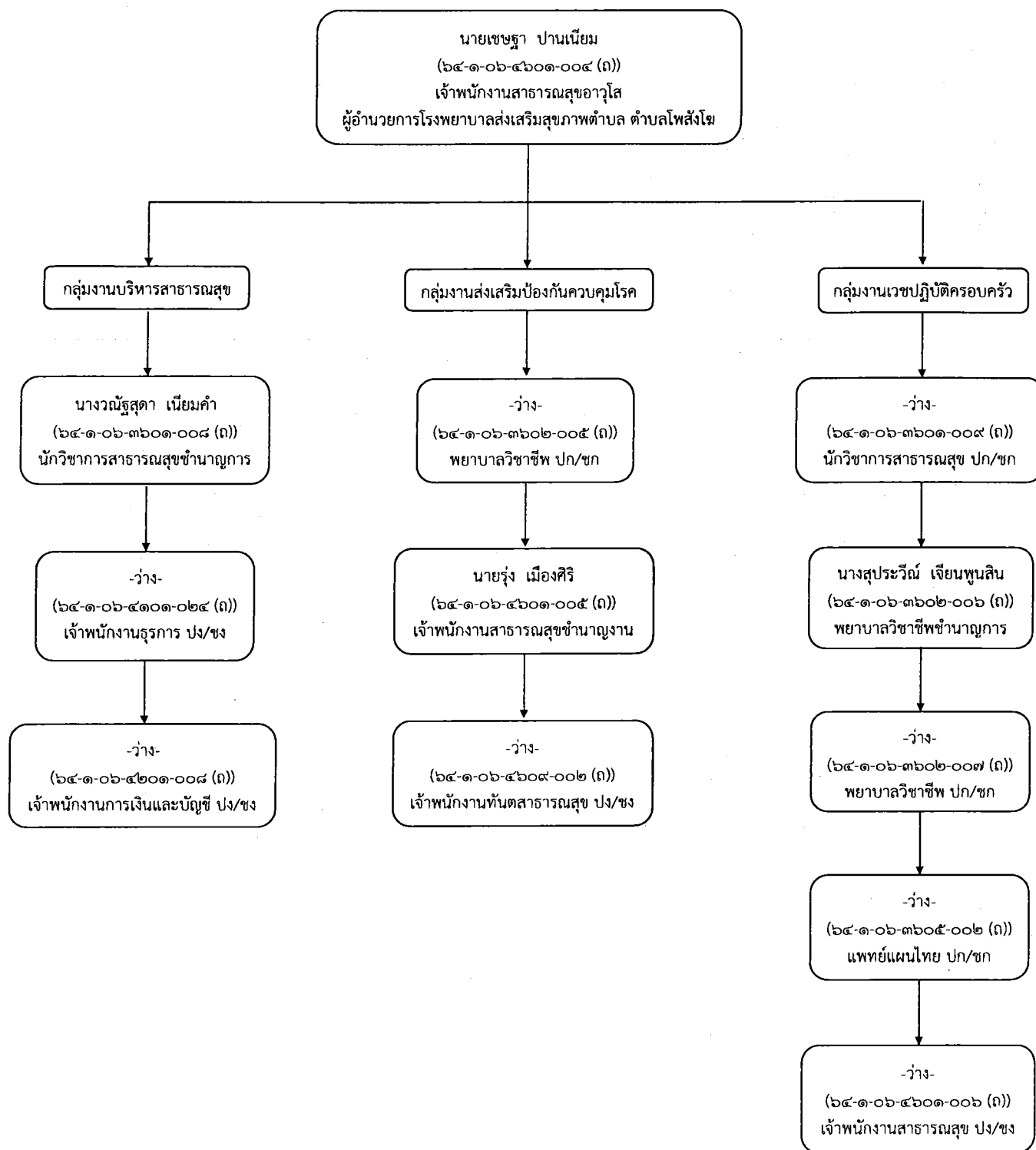
แผนภูมิโครงสร้างการจัดการรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข



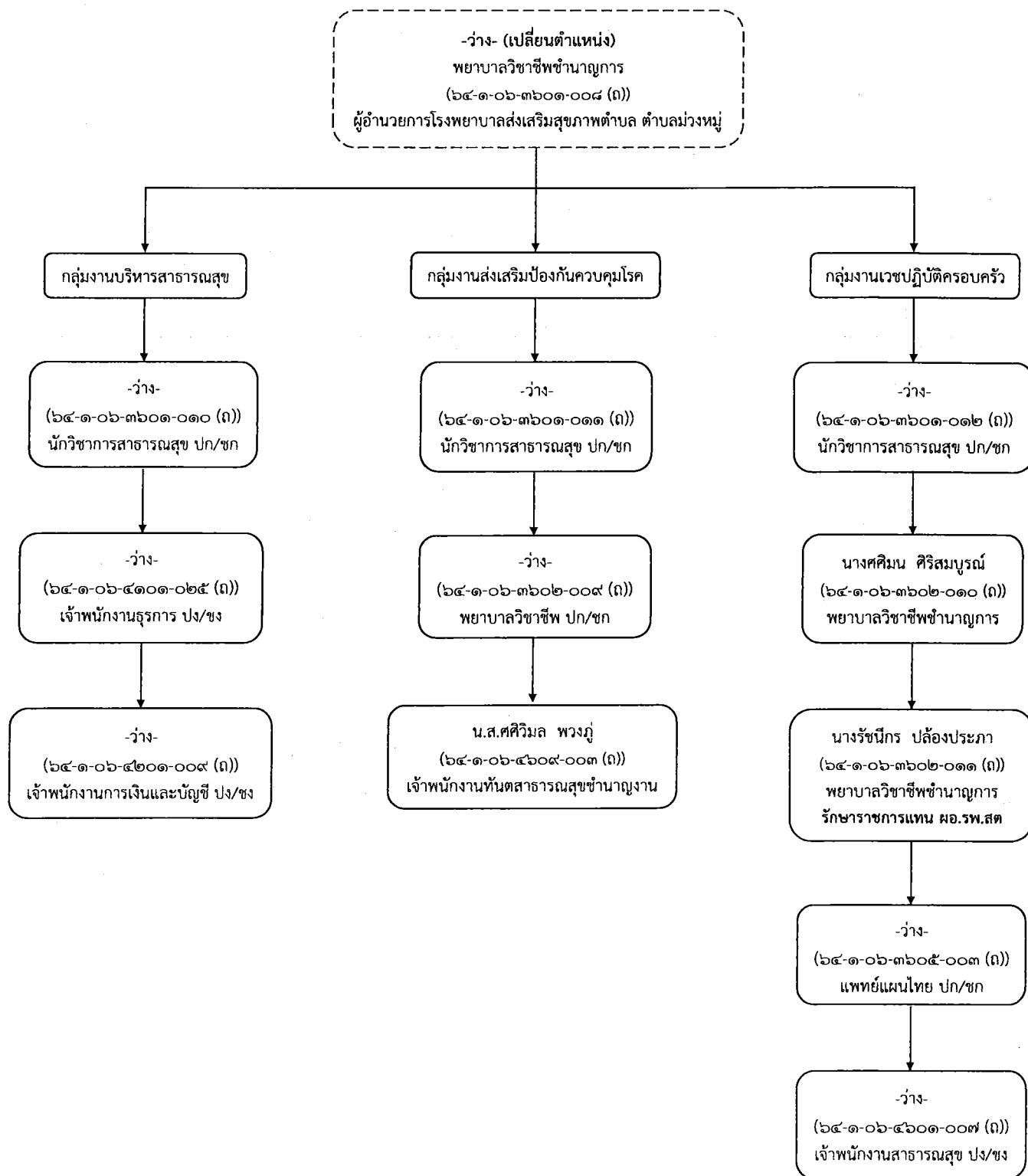
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลต้นโพธิ์)



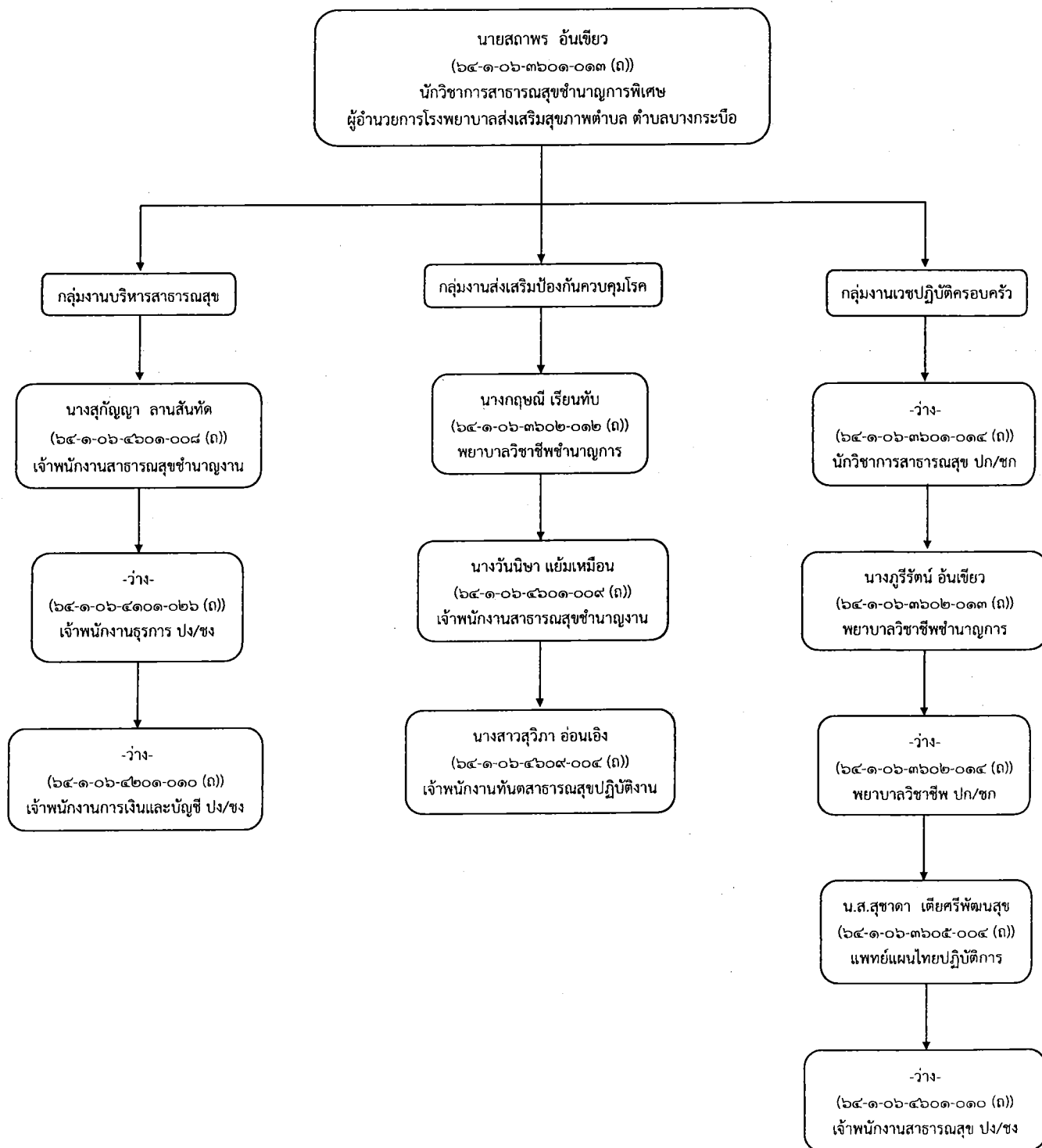
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลโพธิ์สังไหม)



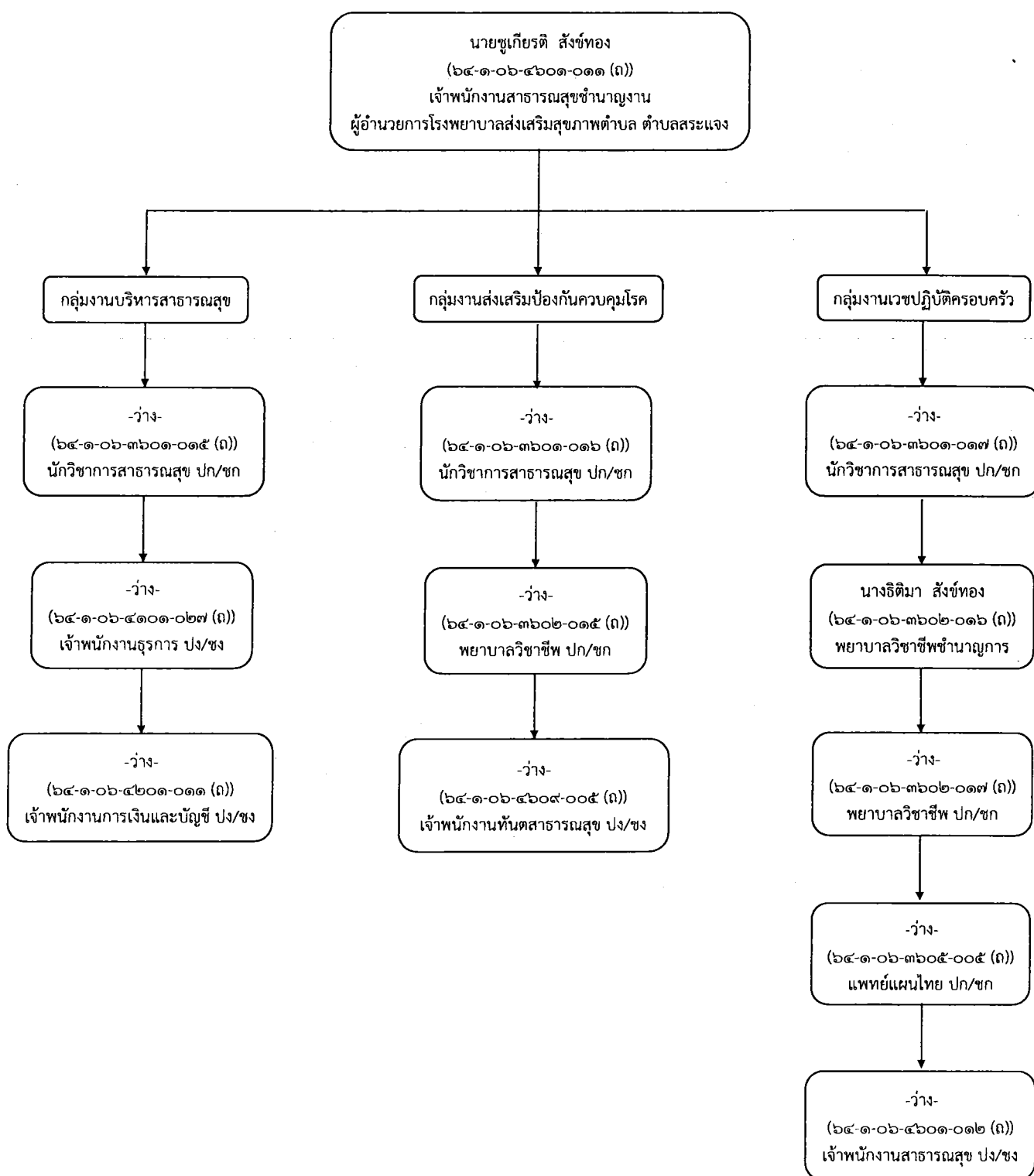
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลม่วงหมื่น)



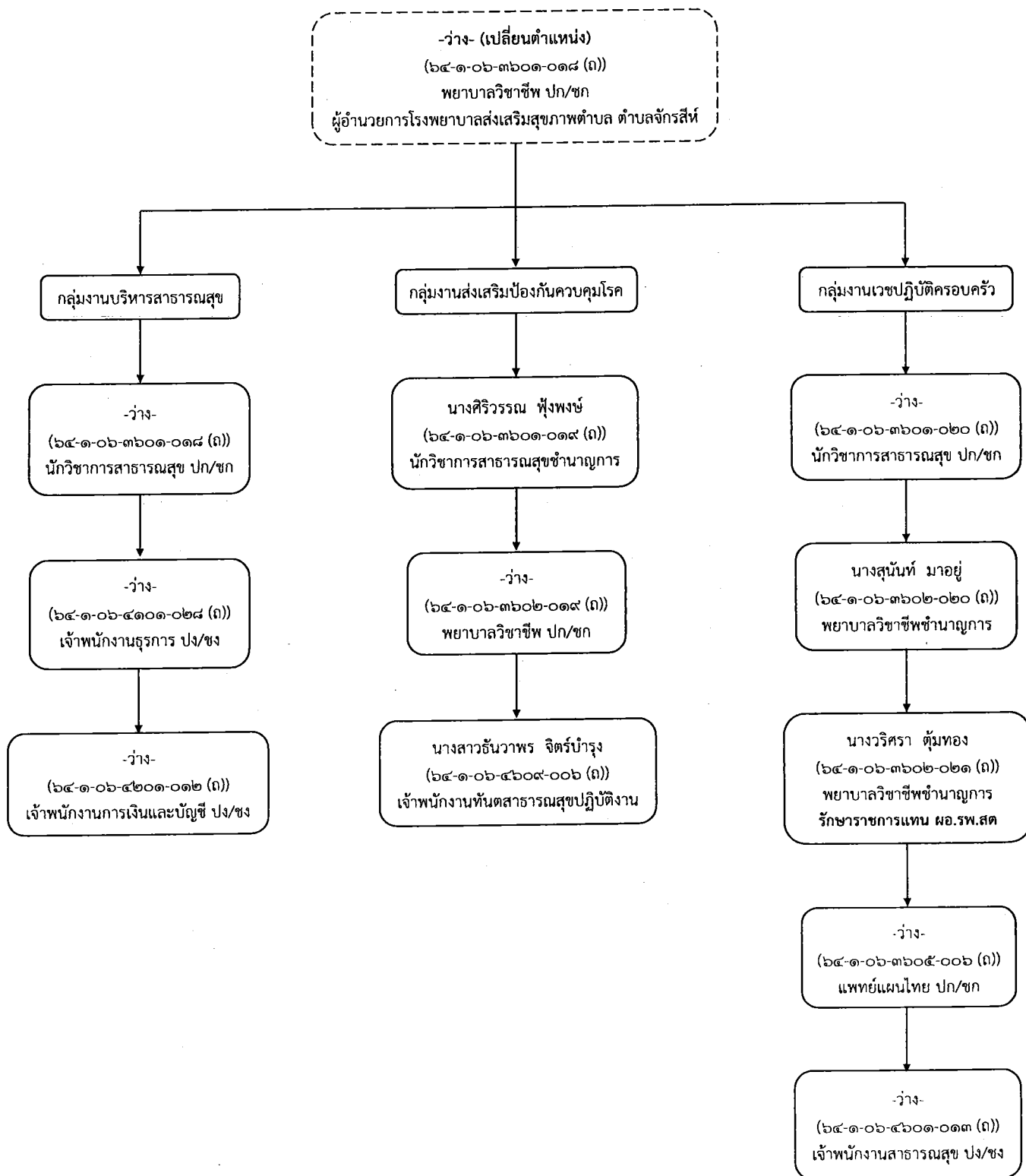
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลบางกระบือ)



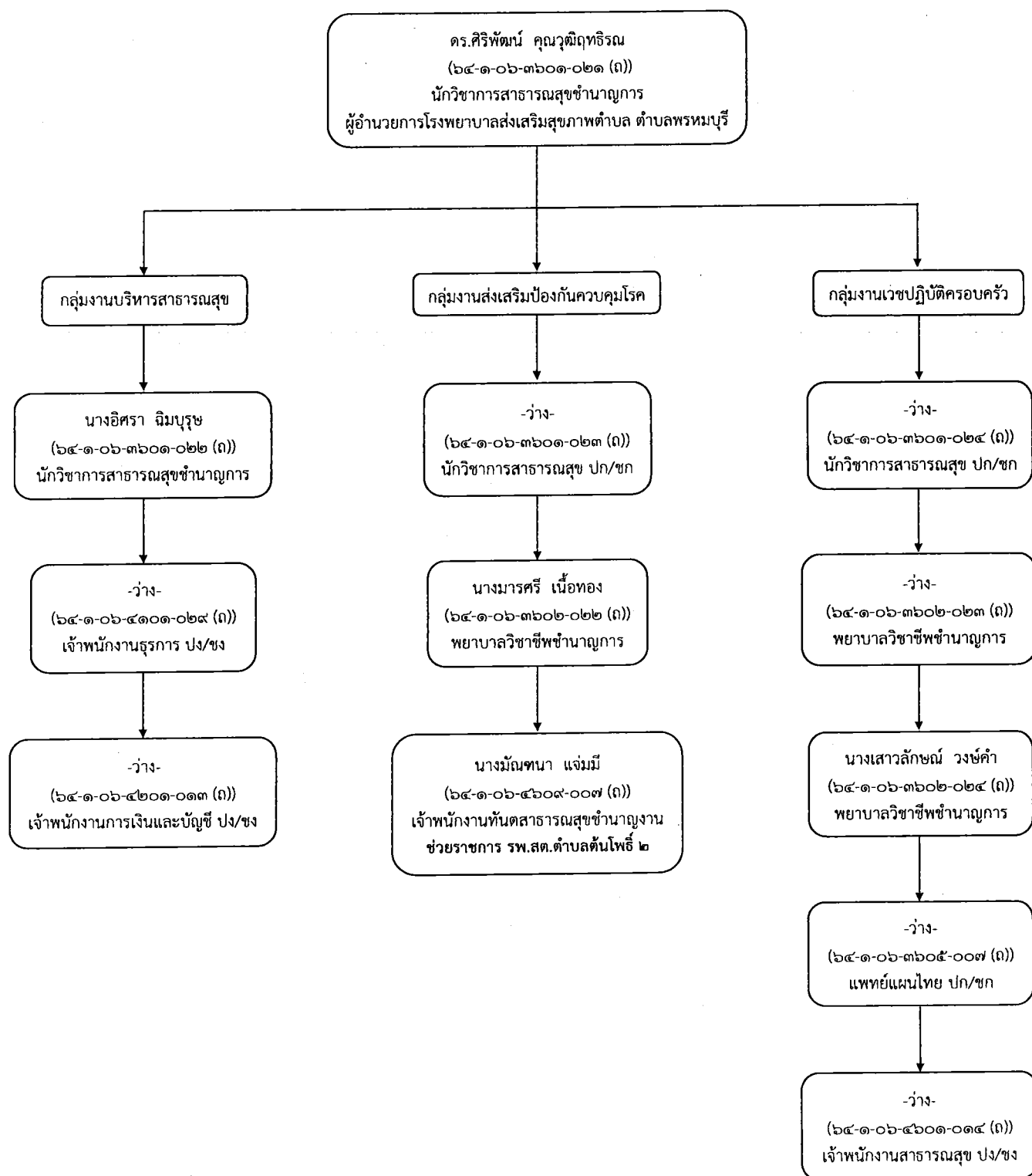
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลสระแจง)



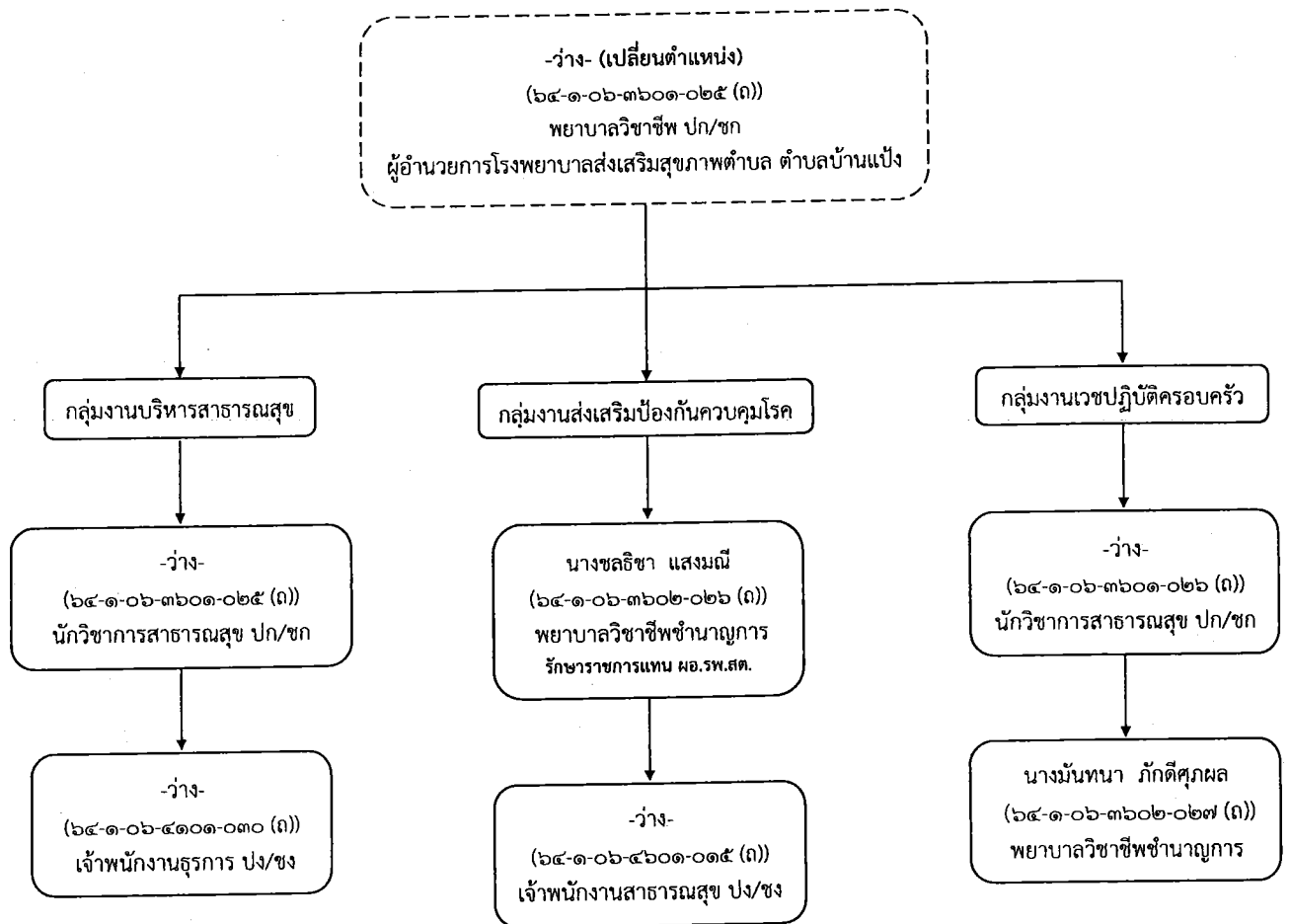
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลจักรสีห์)



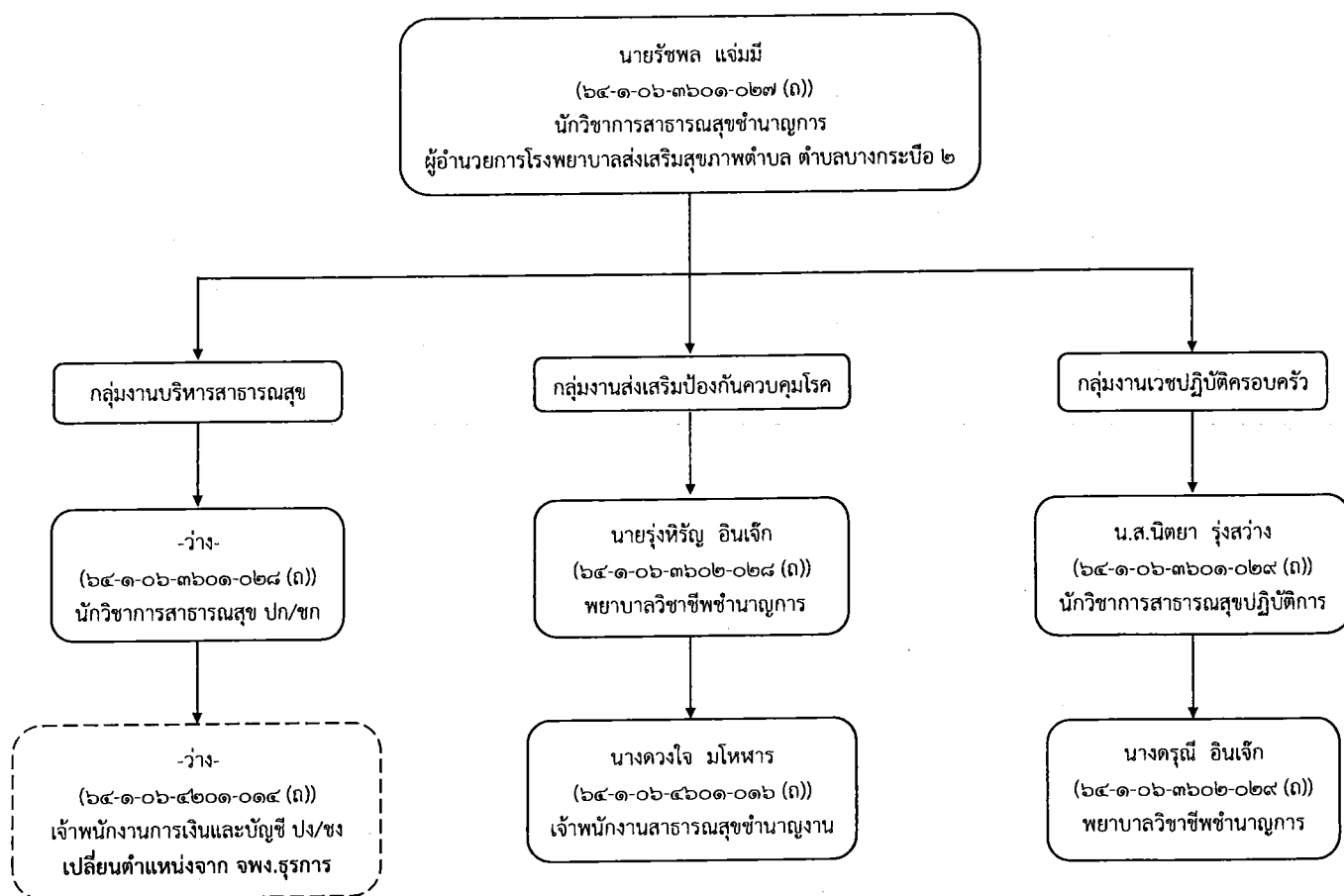
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลพรหมบุรี)



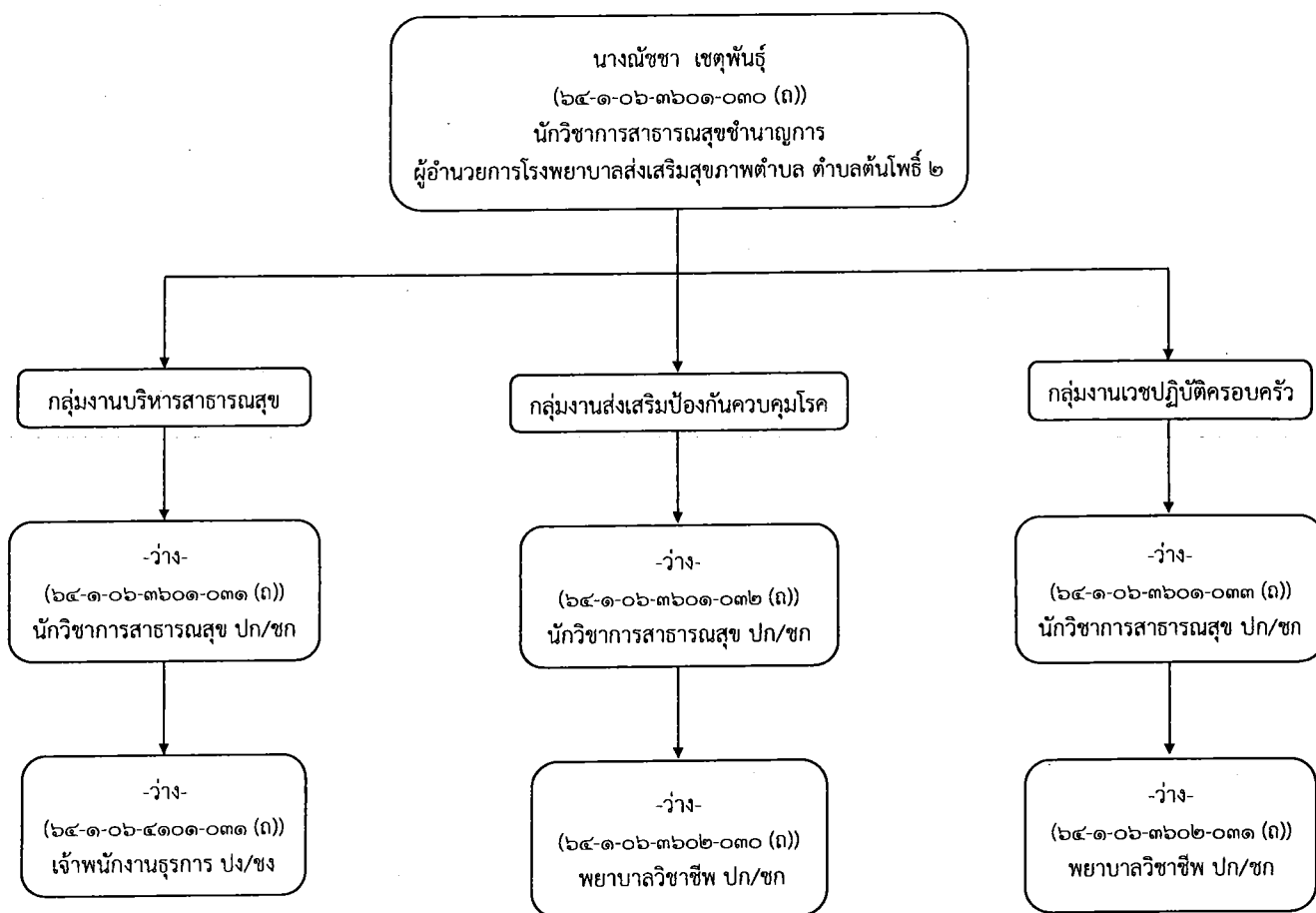
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลบ้านแปง)



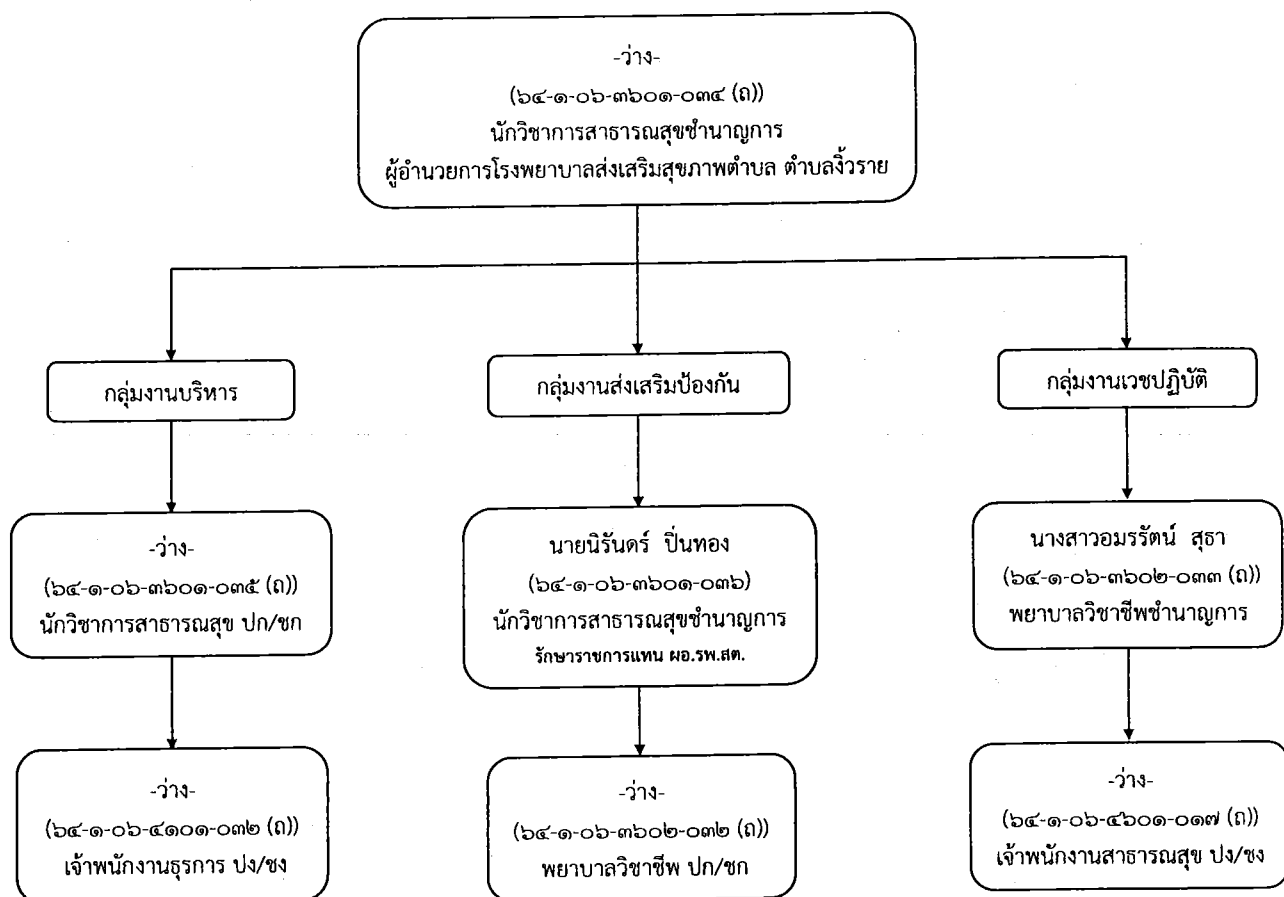
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลบางกระบือ ๒)



โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลต้นโพธิ์ ๒)

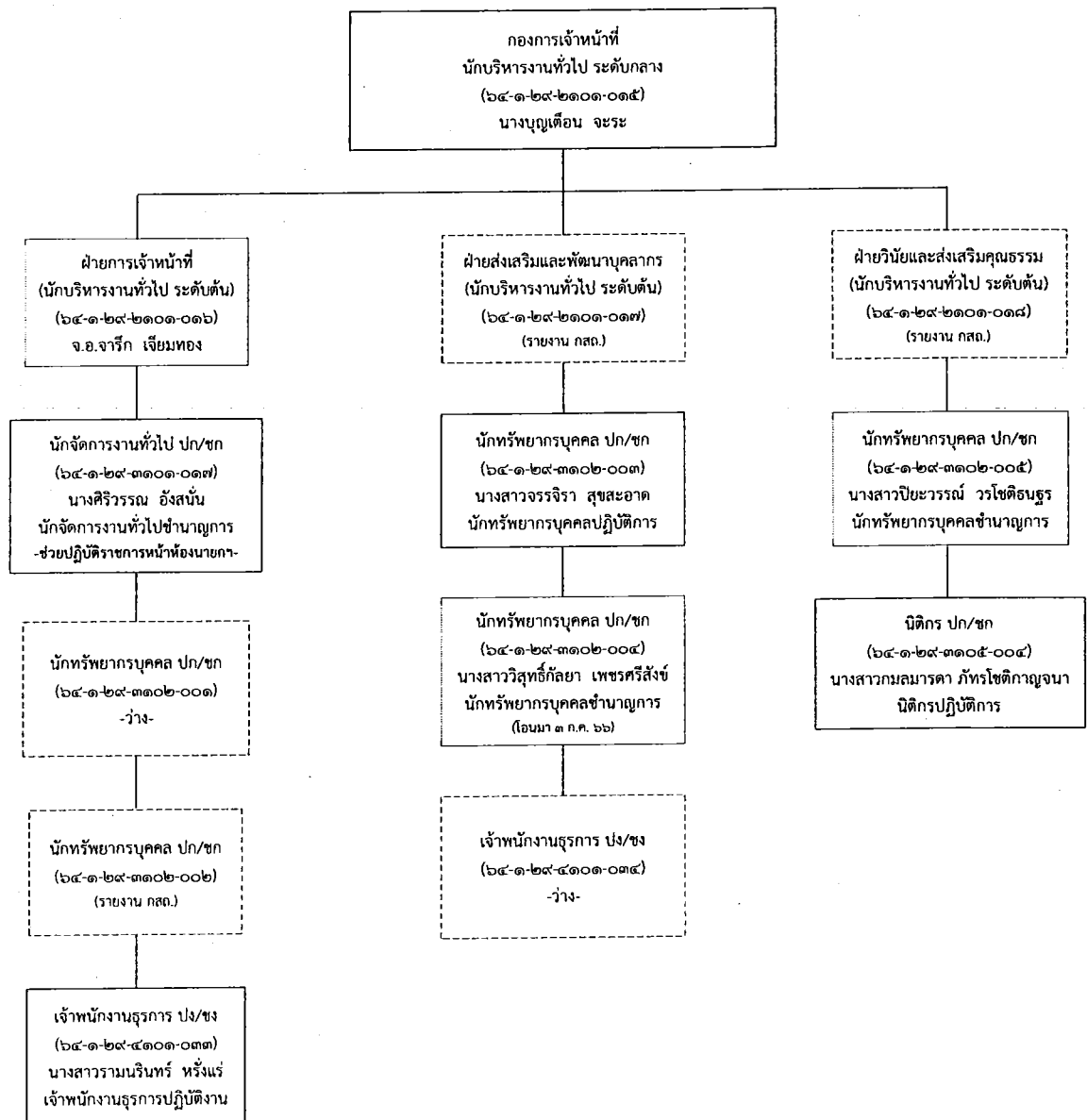


โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
 โครงสร้างกองสาธารณสุข (รพ.สต.ตำบลจี้วราย)



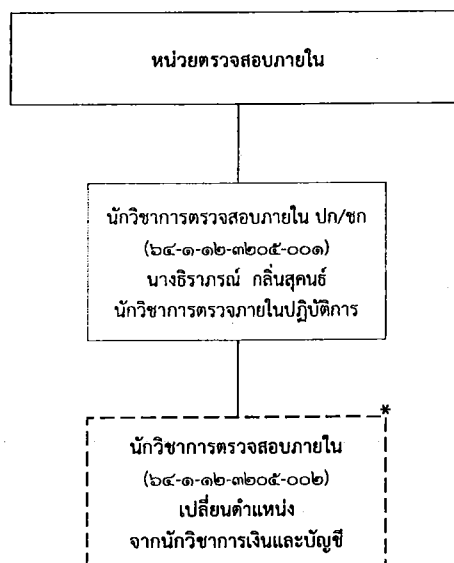
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่



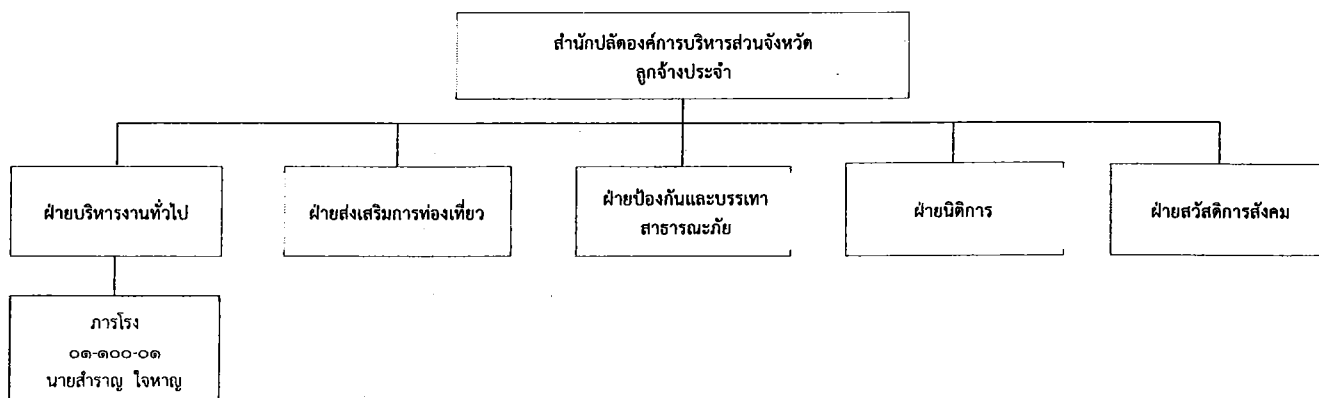
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



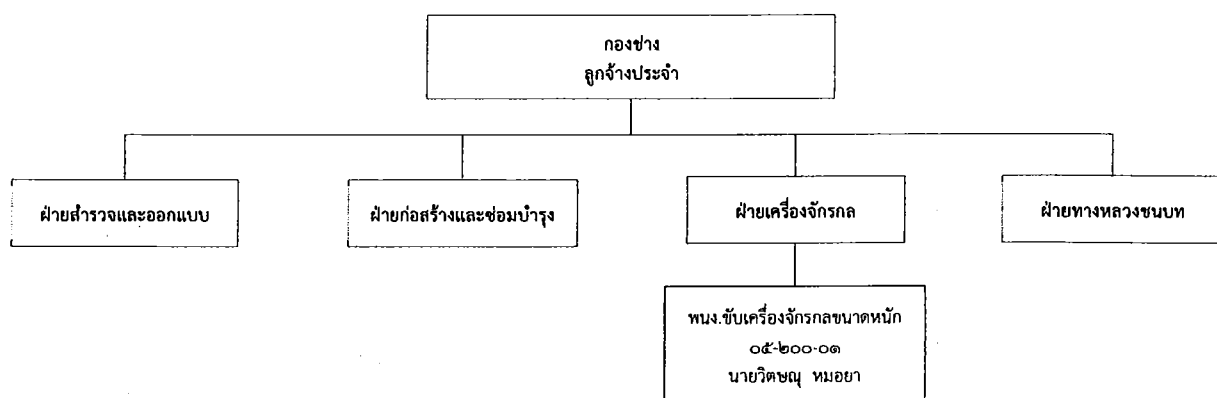
แผนภูมิโครงสร้างอัตราากำลังลูกจ้างประจำ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

โครงสร้างสำนักปลัด ฯ



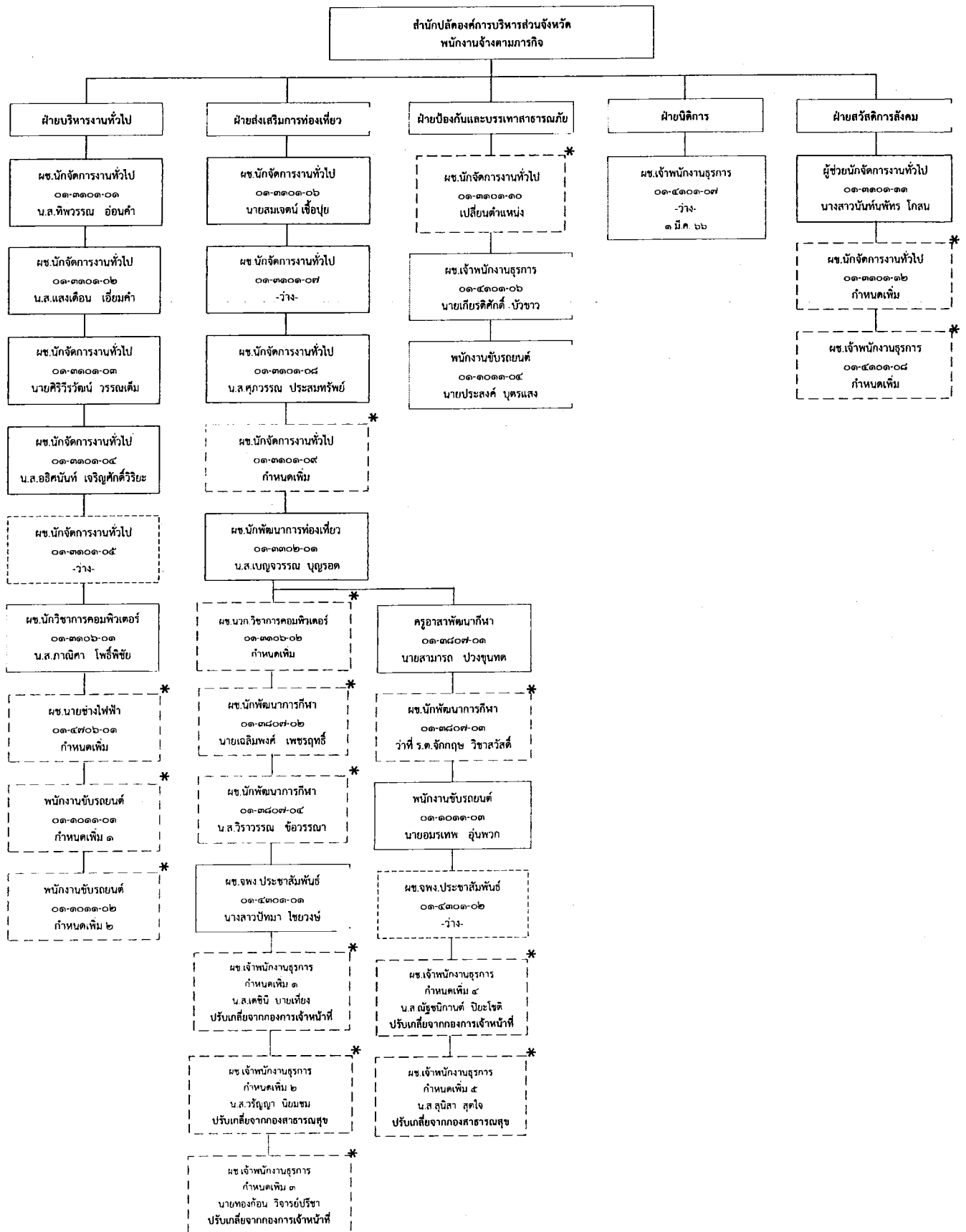
แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

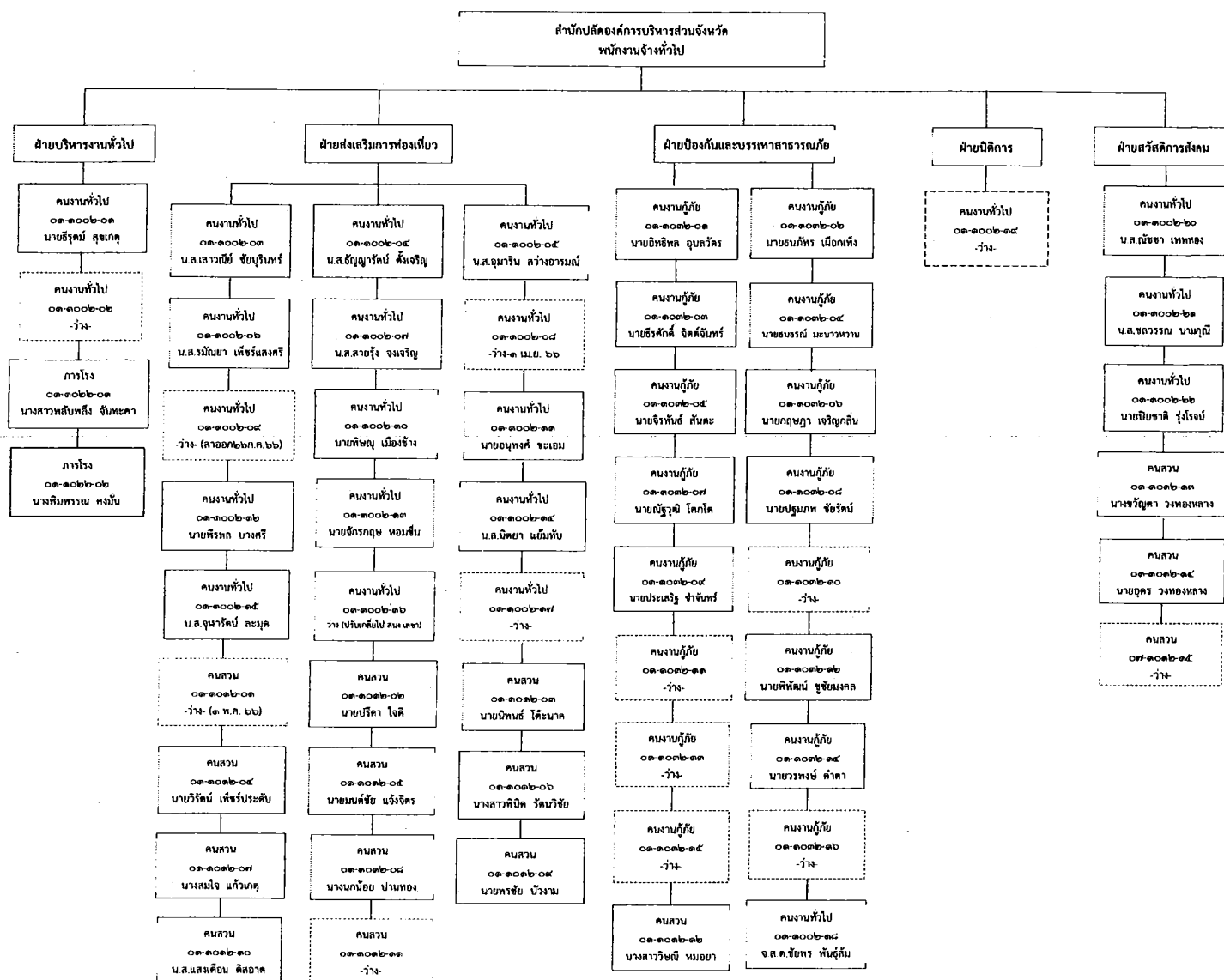
โครงสร้างกองช่าง



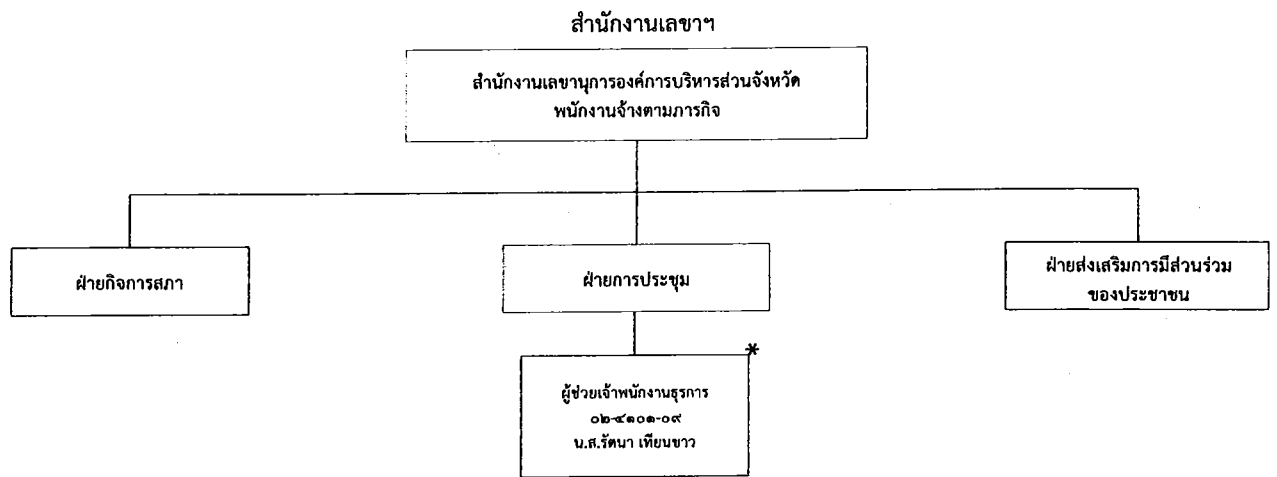
โครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

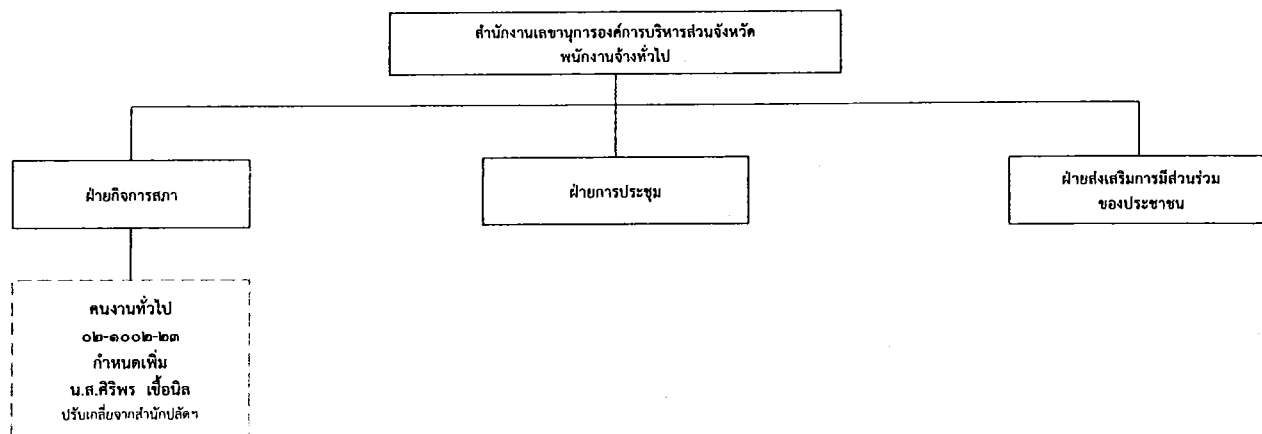
สำนักปลัดฯ





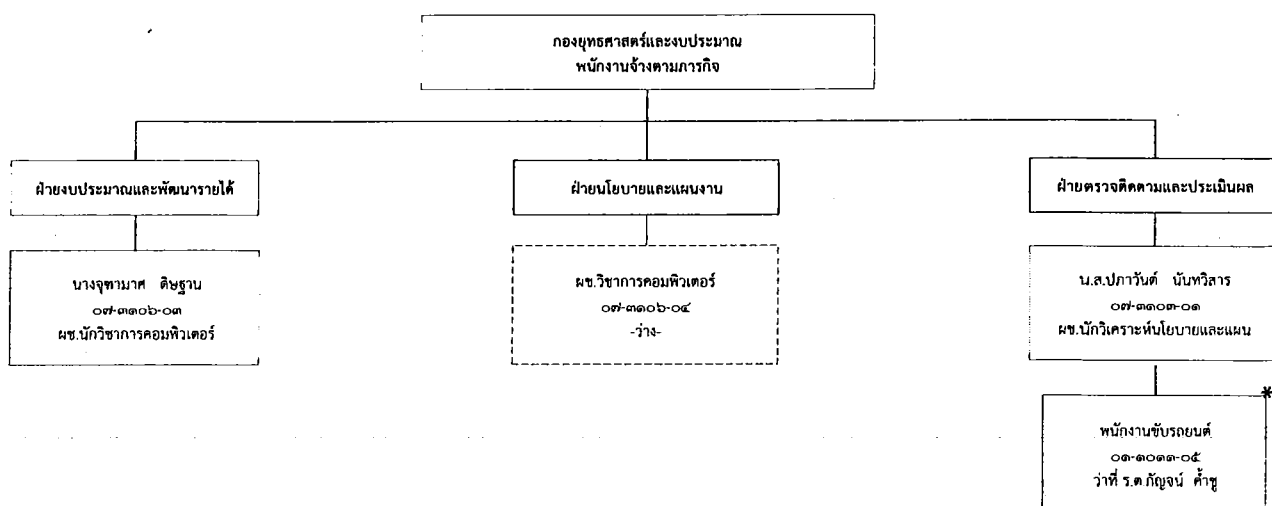
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)





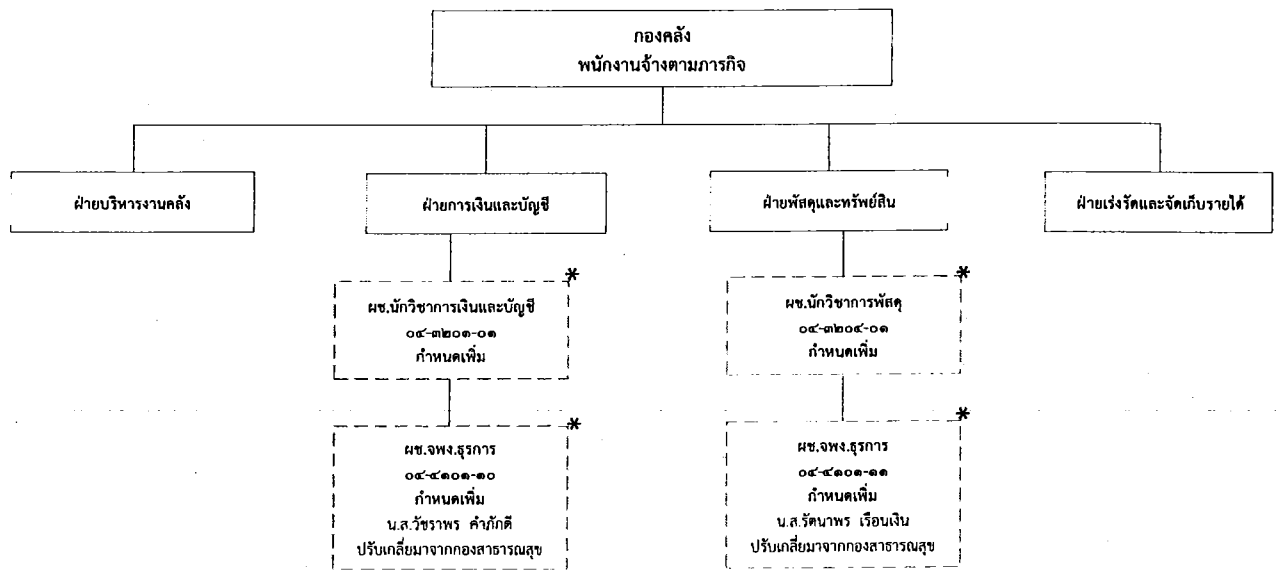
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

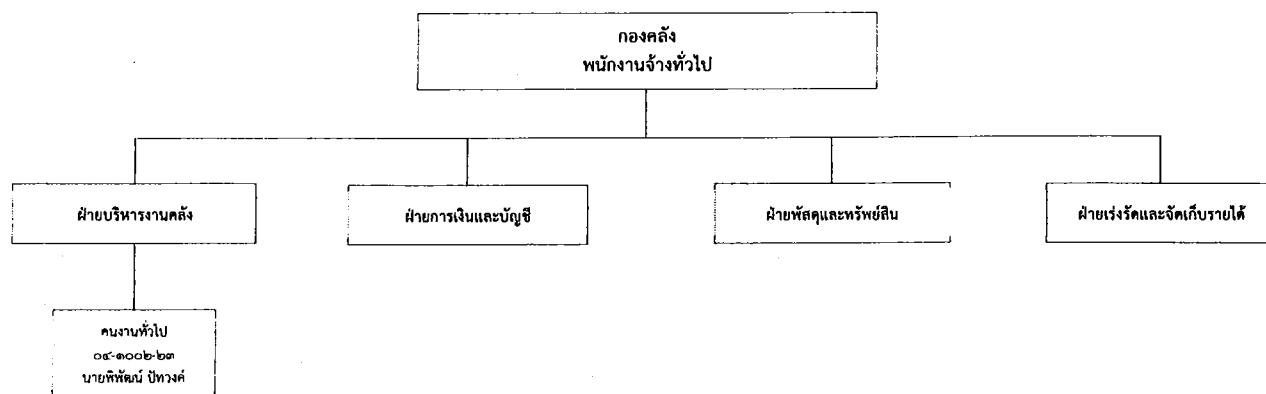
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองคลัง

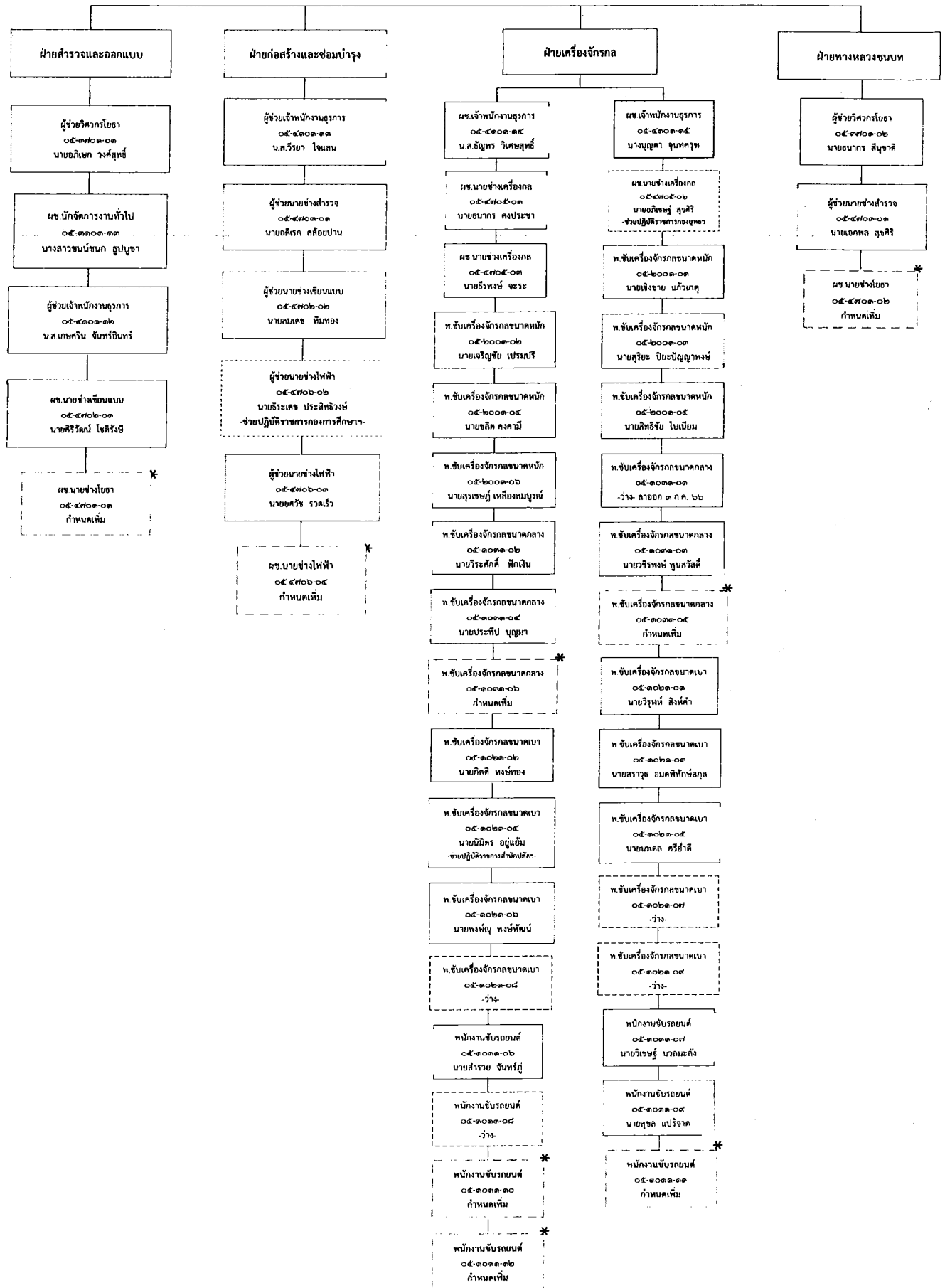


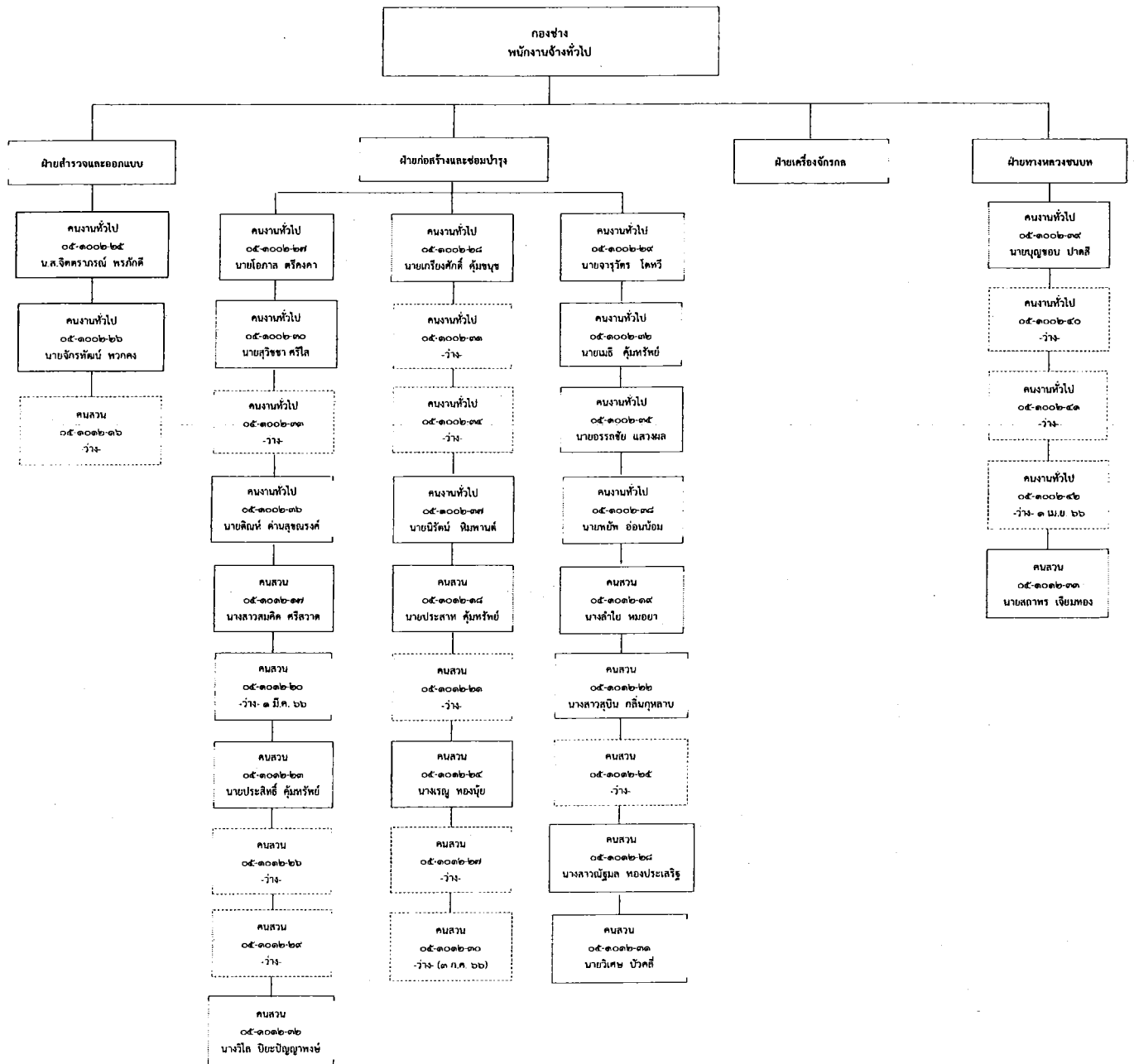


โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองช่าง

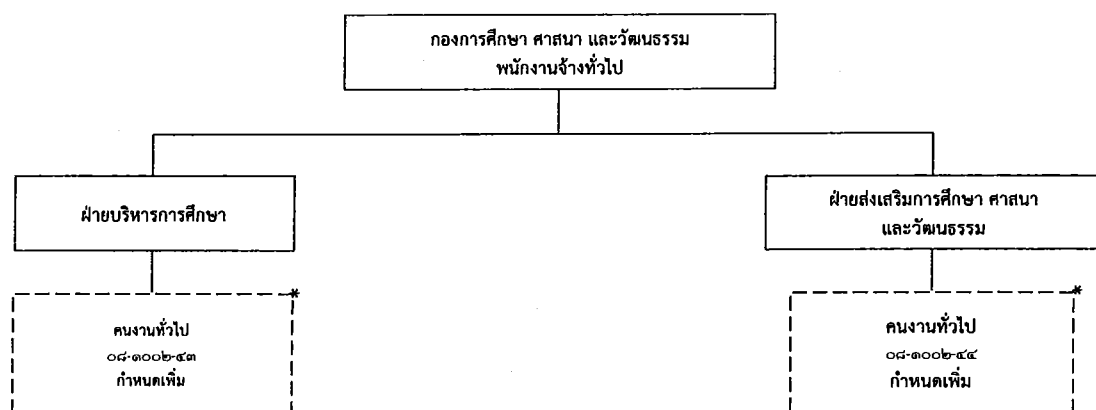
กองช่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ





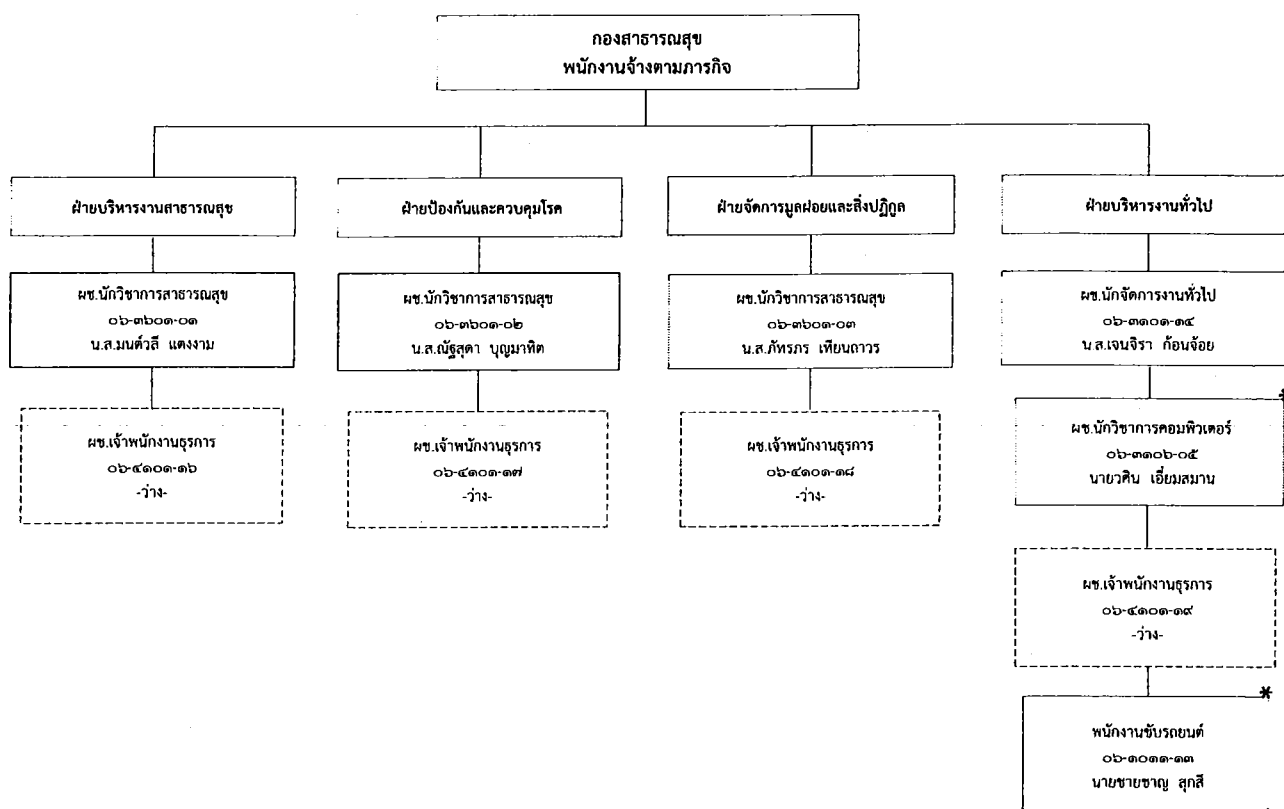
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



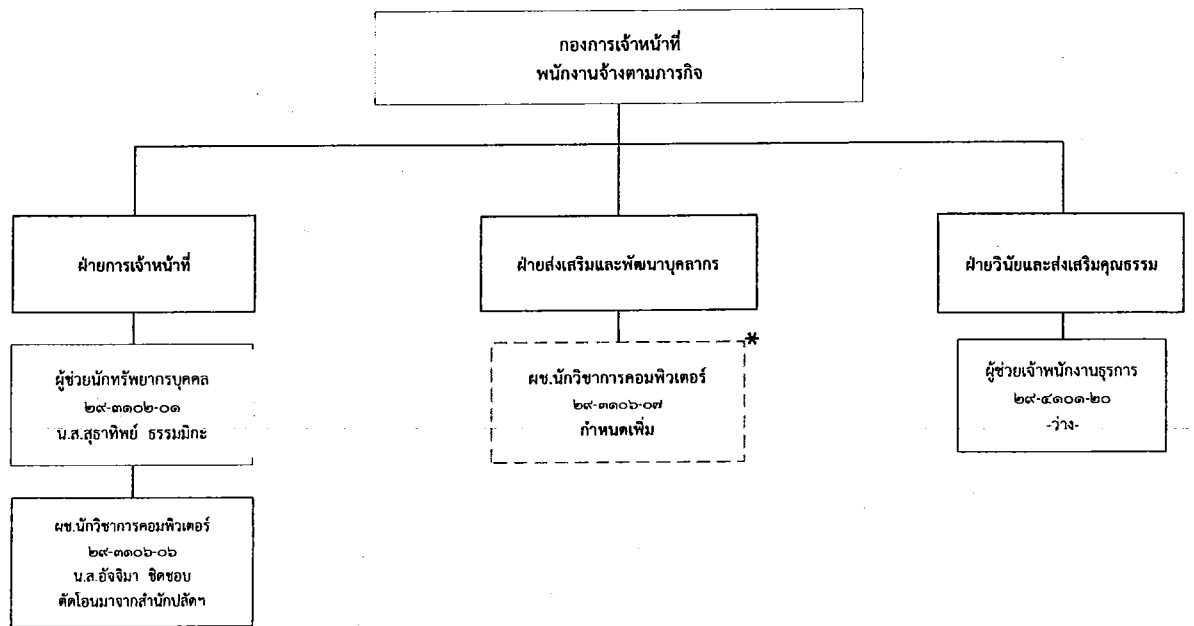
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองสาธารณสุข



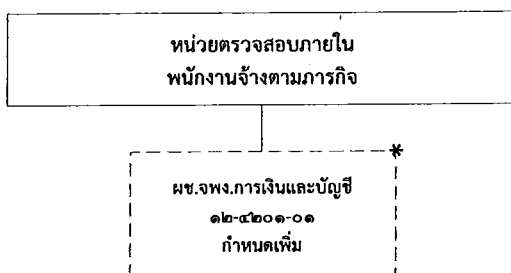
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองการเจ้าหน้าที่



โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้บริหาร								
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ปลัด อบจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (รองปลัด อบจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัด อบจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
สำนักงานปลัดฯ (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ทน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.ฝ่ายป้องกันและบรรเทา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.ฝ่ายนิติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.ฝ่ายสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักสันหนนาการ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครูอาสาพัฒนากีฬา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน
ผู้ช่วยนักพัฒนากีฬา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
คนสวน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานกุ๊ก	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
รวม	๑๑๓	๑๑๓	๑๑๓	๑๑๓	-	-	-	
สำนักงานเลขานุการฯ (๐๒)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (เลขานุการ อบจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายกิจการสภา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายการประชุม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
<u>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (๐๓)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายงบประมาณฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายนโยบายฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายตรวจติดตามฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (หน.ฝ่ายการเงินและการ บัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.เร่งรัดและจัดเก็บรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ ชก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายสำรวจฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายก่อสร้างฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายเครื่องจักรกล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายทางหลวงชนบท)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สถาปนิก ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นายช่างโยธา ปง/ชง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล ปง/ชง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นายช่างสำรวจ ปง/ชง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเล็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดใหญ่	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
คนสวน	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
รวม	๑๐๑	๑๐๑	๑๐๑	๑๐๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (๐๖)								
นักบริหารงานการศึกษาฯ (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานการศึกษาฯ (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษาฯ (หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองสาธารณสุข (๐๗)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (ผอ.กองสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (หน.ฝ่ายป้องกันฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (หน.ฝ่ายจัดการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล								
ผู้อำนวยการ รพ.สต.	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	
แพทย์แผนไทย ปก/ชก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (รพ.สต.)	๓	๓	๓	๓				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รพ.สต.)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานช่วยการพยาบาล (รพ.สต.)	๑	๑	๑	๑				
รวม	๑๔๑	๑๔๑	๑๔๑	๑๔๑	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๐๘)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผอ.กองการเจ้าหน้าที่)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายการเจ้าหน้าที่)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายวินัยและส่งเสริมฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> <u>(๑๙)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๔๒๔	๔๒๔	๔๒๔	๔๒๔	-	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุป.	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๑๐	๑๒	-	-	-	-	-	-
วิชาการ	-	๓	๒๙	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	๒๙	๒	๔	๑	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้าง	-	๑	๔๖	๑๙	-	๙	๓๙	๑๒	๑๔
โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล	๑	๓	๓๔	๑	-	๒	-	-	-
รวม	๑	๑๔	๑๕๐	๒๒	๔	๑๒	๓๙	๑๒	๑๖

๒.๘ สายงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๙) สถาปนิก ๑๐) นักวิชาการศึกษา ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๓) วิศวกรโยธา ๑๔) นักสังคมสงเคราะห์ ๑๕) นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๑๖) นักประชาสัมพันธ์ ๑๗) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๕) นายช่างโยธา ๖) นายช่างสำรวจ ๗) นายช่างเครื่องกล ๘) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙) เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๐) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนบุคลากร (อัตราที่มี)					
		ข้าราชการ	ลง.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	พ.กส.	พ.รก.
อบจ.สิงห์บุรี	ปลัด อบจ.	-	-	-	-	-	-
	รองปลัด อบจ.	๑	-	-	-	-	-
สำนักปลัดฯ	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๘	-	-	-
	งานนิติการ	๔	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๖	-	๑๐	๓๑	-	-
	งานสวัสดิการสังคม	๓	-	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	-	๓	๑๑	-	-
สำนักงานเลขาธิการ	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๓	-	-	-	-	-
	งานกิจการสภา	๑	-	-	-	-	-
	งานการประชุม	๑	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑	-	-	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนบุคลากร (อัตราที่มี)					
		ข้าราชการ	ลง.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	พ.กส.	พ.รก.
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๓	-	-	-	-	-
	งานงบประมาณและพัฒนารายได้	๓	-	๑	-	-	-
	งานนโยบายและแผนงาน	๒	-	-	-	-	-
	งานตรวจติดตามและประเมินผล	๒	-	๑	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารงานคลัง	๑	-	-	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๓	-	๑	-	-	-
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒	-	-	๑	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๔	-	๑	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๓	-	-	-	-	-
	งานสำรวจและออกแบบ	๓	-	๔	๒	-	-
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๕	-	๖	๒๐	-	-
	งานเครื่องจักรกล	๖	๑	๒๔	-	-	-
	งานทางหลวงชนบท	๑	-	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-	-	-	-
กองสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-	-	-
	งานบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	๒	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรค	๑	-	๒	-	-	-
	งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒	-	๒	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๒	-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๒	-	๒	-	-	-
	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๒	-	๑	-	-	-
	งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๒	-	๑	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนบุคลากร (อัตราที่มี)					
		ข้าราชการ	ลงประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	พกส.	พรก.
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-	-
รพ.สต.ตันโพธิ์	ผู้อำนวยการ รพ.สต.	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	๑	-	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๒	-	-	-	-	๑
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๒	-	-	-	-	-
รพ.สต.โพสังโฆ	ผู้อำนวยการ รพ.สต.	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	๑	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๑	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๑	-	-	-	-	-
รพ.สต.ม่วงหมู่	ผู้อำนวยการ รพ.สต.	-	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๑	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๒	-	-	-	-	-
รพ.สต.บางกระบือ	ผู้อำนวยการ รพ.สต.	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	๑	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๓	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๒	-	-	-	๑	-
รพ.สต.สระแจง	ผู้อำนวยการ รพ.สต.	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	-	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๑	-	-	-	๑	-
รพ.สต.จักรสีห์	ผู้อำนวยการ รพ.สต.	-	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๒	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๒	-	-	-	-	-
รพ.สต.พรหมบุรี	ผู้อำนวยการ รพ.สต.	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	๑	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๒	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๑	-	-	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนบุคลากร (อัตราที่มี)					
		ข้าราชการ	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	พกส.	พรก.
รพ.สต บ้านแปง	ผู้อำนวยการ รพ.สต	-	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๑	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๑	-	-	-	-	-
รพ.สต บางกระปือ ๒	ผู้อำนวยการ รพ.สต	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๒	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๒	-	-	-	๑	-
รพ.สต ตันโพธิ์ ๒	ผู้อำนวยการ รพ.สต	๑	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	-	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	-	-	-	-	-	-
รพ.สต จั่วราย	ผู้อำนวยการ รพ.สต	-	-	-	-	-	-
	งานบริหาร	-	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมป้องกัน	๑	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติ	๑	-	-	-	-	-
รพ.สต ม่วงหมู่	ผู้อำนวยการ รพ.สต	-	-	-	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๑	-	-	-	-	-
	งานเวชปฏิบัติครอบครัว	๒	-	-	-	-	-
รวม		๑๓๖	๒	๗๓	๖๖	๖	๑

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท ตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รพ.สต
จำนวน	๑	๒๒	๒๙	๓๖	๒	๑๗๓	๔๑

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	๑	๑๐	๕	๕	๒๒	
วิชาการ	-	๒	๘	๒	๙	๖	๕	๑	๓๒	
ทั่วไป	-	-	๓	๘	๘	๔	๕	๘	๓๖	
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	
พนักงานจ้าง	๗	๒๙	๑๕	๑๓	๒๒	๒๔	๑๖	๑๔	๑๔๐	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	-	๑	๕	๒	๒	๙	๑๓	๙	๔๑	
รวม	๗	๓๒	๓๑	๒๖	๔๒	๕๔	๔๔	๓๙	๒๗๔	
คิดเป็นร้อยละ										

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒.	นักบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	๑
๓.	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔.	นักบริหารงานช่าง	-	-	๑	๑
๕.	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๗.	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๙.	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๐.	นายช่างเครื่องกล	-	๑	-	๑
๑๑.	ลูกจ้างประจำ	๑	-	-	๑
๑๒.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๓.	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	๑	๓	๓	๗
รวม		๒	๕	๔	๑๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการ พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีให้มี ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ของข้าราชการ พนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติ

อย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการ ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ.จ. กำหนด

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

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหากล่าวหาเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ 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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ประกาศบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามประกาศที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) กำหนดเรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

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

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากเดิมที่เน้นพัฒนาบุคลากรในจังหวัดให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี รวมทั้งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรียิ่งขึ้นต่อไป

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

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

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบจ.สิงห์บุรี	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบจ.สิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

องค์การบริหารส่วน จังหวัดสิงห์บุรี	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ บุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
---------------------------------------	--

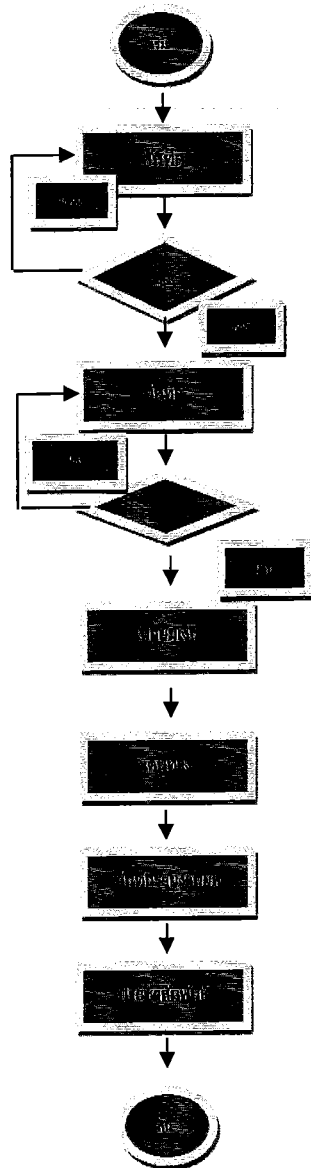
การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดใน ที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด	-	-	-	-
สำนักปลัดฯ	๔๘	๒๖	๑๑	๖
สำนักเลขาฯ	๒	๑	๔	๑
กองยุทธฯ	๘	๒	๕	๑
กองคลัง	๑๐	๔	๒	-
กองช่าง	๒๙	๑๑	๒๖	๕
กองสาธารณสุขฯ	๓	๑	๔	๓
กองการศึกษาฯ	๑	-	๑	๓
กองการเจ้าหน้าที่	๗	๑	๒	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	-	-	-

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอกัน มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



1. ชื่อ-นามสกุล :
2. ตำแหน่ง :
3. หน่วยงาน :
4. หลักสูตร :
5. วัตถุประสงค์ :
6. ผลการเรียนรู้ :
7. ผลการประเมิน :
8. สรุปผล :
9. หมายเหตุ :

แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรายบุคคล องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบจ.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รอง ปลัด อบจ.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

สำนักงานปลัด						
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภากาชาดฯ งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานเกี่ยวกับกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สรรหา มอบหมาย กำกับ หนุนนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักสนทนากการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักสังคม สงเคราะห์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเสนอแนะ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของ องค์กร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพยพ. ฯลฯ					
เจ้าพนักงาน ส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการ ท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนักพัฒนา การท่องเที่ยว	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับ แหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยนักจัดการ งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหาร จัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครูอาสาพัฒนา กีฬา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น พัฒนานันทนาการ เผยแพร่ และประสาน กิจกรรมนันทนาการของหน่วยงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักพัฒนา การกีฬา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น พัฒนานันทนาการ เผยแพร่ และประสาน กิจกรรมนันทนาการของหน่วยงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของ องค์กร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้าง ทั่วไป						
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงานกู้ภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

สำนักงานเลขาฯ						
เลขานุการ อบจ.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภางานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานเกี่ยวกับกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ						
ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์ฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภางานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น					
นักบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานเกี่ยวกับกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็น ของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหาร จัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	๔. งานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านกาบริหารงานคลัง	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น					
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมรักษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้าง ทั่วไป						
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกอง ช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักบริหารงานช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
สถาปนิก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การออกแบบ เขียนแบบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นายช่างเครื่องกล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุนแรง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างสำรวจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การ จัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ลูกจ้างประจำ						
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดหนัก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำ รายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง สำรวจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ					
ผู้ช่วยนายช่าง เขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลน ของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง เครื่องกล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุน แรง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงาน ขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเล็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงาน ขับเคลื่อนจักรกล ขนาดกลาง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงาน ขับเคลื่อนจักรกล ขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้าง ทั่วไป						
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

คนสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักบริหารงาน การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารงานจัดการศึกษา การพัฒนา งานวิชาการและระบบสารสนเทศ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา					
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองสาธารณสุข						
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักบริหารงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การ สุขภาพิบาล และควบคุมโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	วิจัย และเสนอแนวทางการปรับปรุงรักษา สภาวะแวดล้อม					
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล						
ผู้อำนวยการ รพ. สต	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภางานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิชาการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การ สุขภาพ และควบคุมโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พยาบาลวิชาชีพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
แพทย์แผนไทย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริม การ ป้องกัน การบำบัดรักษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมรักษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานเภสัช กรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานทันตกรรม งานรักษาพยาบาล ในเบื้องต้น ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การ สุขภาพิบาล และควบคุมโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักจัดการ งานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานช่วยเหลือ คนไข้ (รพ.สต)	๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. การช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การ ส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถนะภาพ การ ควบคุมป้องกันโรค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี (รพ.สต)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การ ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ- รายจ่ายประจำปี	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานช่วยการ พยาบาล (รพ.สต)	๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การ ปฏิบัติการหรือให้บริการ การพยาบาลขั้น พื้นฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่ายแก่ ผู้ป่วย ทางร่างกายหรือจิตใจ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการเจ้าหน้าที่						
ผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภากาชาดรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักบริหารงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานเกี่ยวกับกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชงานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้าง ความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมรักษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“สิงห์บุรี คนดี เมืองน่าอยู่”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. การจัดการบริการสาธารณะด้านการศึกษา
๒. การจัดการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การจัดการบริการสาธารณะด้านสังคม
๔. การจัดการบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม
๕. การจัดการบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาสมรรถนะบุคลากร ให้เป็นคนดี คนเก่ง เสริมสร้างนวัตกรรมและสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันให้เป็นองค์กร ๔.๐”

๔.๔ เป้าประสงค์

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามสายงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี และได้รับการตอบสนองความต้องการตามความเหมาะสมและเป็นธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของข้าราชการบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัล ของบุคลากรในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้าน ดิจิทัลร้อยละ๙๐	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริม ความก้าวหน้าให้บุคลากรในสาย งาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมี ประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของ บุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจ สุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์	✓	✓	✓	

			- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐				
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) (IPA)	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	โครงการยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมและเชิดชูเกียรติแก่บุคลากร อบจ.สท.	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อ	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓	

	สังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)		- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้				
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการ อบจ.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน (โครงการหลังฝนถนนเรียบ)	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบจ.สิงห์บุรีร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ใน	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์	✓	✓	✓	

	องค์กร knowledge Management :KM)		- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ				
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้น ของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาบุคลากรเพื่อใช้ในการพัฒนาใน อนาคต	✓	✓	✓	

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ	งบประมาณ			งบประมาณแต่ละส่วนราชการ	หมายเหตุ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัดฯ	๔๒๕,๙๐๐	๕๑๓,๕๐๐	๔๐๓,๕๐๐	๑,๓๔๒,๙๐๐	
สำนักงานเลขานุการฯ	๔๔๐,๒๐๐	๓๗๒,๗๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๙๗๑,๓๐๐	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๓๑๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๑๕,๕๐๐	๕๐๕,๕๐๐	
กองคลัง	๔๖๒,๐๐๐	๓๐๖,๔๐๐	๔๕๖,๐๐๐	๑,๒๒๔,๔๐๐	
กองช่าง	๓๘๘,๙๐๐	๒๓๖,๘๐๐	๒๔๖,๙๐๐	๘๗๒,๖๐๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๙๒,๔๐๐	๓๖๔,๕๐๐	๘๐,๐๐๐	๙๓๖,๙๐๐	
กองสาธารณสุข	๙๖๕,๐๐๐	๘๒๔,๐๐๐	๙๖๓,๐๐๐	๒,๗๕๒,๐๐๐	
กองการเจ้าหน้าที่	๔๘๔,๙๐๐	๓๒๒,๕๐๐	๓๓๔,๐๐๐	๑,๑๔๑,๔๐๐	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑๒๖,๐๐๐	๘๖,๐๐๐	๘๖,๐๐๐	๒๙๘,๐๐๐	
รวม	๔,๐๙๕,๓๐๐	๓,๑๐๖,๔๐๐	๒,๘๐๙,๘๐๐	๑๐,๐๑๑,๕๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

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

ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| ๔. ข้าราชการในส่วนราชการอื่นที่เห็นสมควร | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและบุคลากรส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	รองปลัด อบจ.	๔๑ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ๒ ราย
๕	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๕ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	
๖	การบริหารจัดการตลาดท้องถิ่นประเทศไทย ๔.๐	ปลัด/รองปลัดและผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐	
๗	คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	บุคลากรของ อบท.ทุกตำแหน่ง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐	
๘	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป	ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗,๐๐๐	ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไปจาก สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นแล้ว
๙	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง	๕ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	
๑๐	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลางและ ตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๔๒๕,๙๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	รองปลัด อบจ.	๖ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	รายงาน กสธ.
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	ว่าง
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	ต้องการเข้ารับการ ฝึกอบรม ๒ ราย
๖	นิติกร	ตำแหน่งนิติกร	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	รายงาน กสธ.
๗	ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น:ประเทศไทย ๔.๐	ปลัด อบจ.	๒๖ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๗,๐๐๐	
๘	คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	บุคลากรของ อบท.ทุกตำแหน่ง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐	
๙	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับต้น	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๔,๕๐๐	
๑๐	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๔,๕๐๐	
๑๑	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๕๓๖,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	ปลัด อบจ.	๖ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	รายงาน กสอ.
๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๔๐,๐๐๐	รายงาน กสอ.
๓	นักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	ว่าง
๔	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๕	คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่	บุคลากรของ อบท.ทุกตำแหน่ง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๘,๐๐๐	
๖	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป	ข้าราชการของ อบท.ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗,๐๐๐	ที่ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงาน ทั่วไปจากสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นแล้ว
๗	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน และนักสังคม สงเคราะห์	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนัก บริหารงานสวัสดิการสังคมนักพัฒนาชุมชน และนัก สังคมสงเคราะห์	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๙,๐๐๐	
๘	การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๕๐๐	
๙	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๓๗๐,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	ผู้บริหารท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐	นายก อบจ.	๒๖ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๖๗,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๕	ประธานและรองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ประธานสภา อบจ./ รองประธานสภา	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๙,๐๐๐	
๖	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	สมาชิกสภา อบจ.	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๙,๕๐๐	
๗	เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เลขานุการสภา อบจ.	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๙,๕๐๐	
๘	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง	๕ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๕,๕๐๐	
๙	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตรกำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	
รวม					๔๕๐,๒๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
สำนักงานเลขาธิการฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๓	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	สมาชิกสภา อบจ.	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๙,๔๐๐	
๔	เลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	เลขานุการสภา อบจ.	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๙,๔๐๐	
๕	ประธานและรองประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ประธานสภา อบจ./ รองประธานสภา	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๙,๐๐๐	
๖	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	สมาชิกสภา อบจ.	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๙,๔๐๐	
๗	การปฏิบัติงานด้านธุรการ การบันทึกข้อมูล และงานสารบรรณ	ข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ การบันทึกข้อมูลและงานกิจการสภา	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	
๘	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่คุณบริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	
๙	การให้ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการ	ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง ของอบจ. สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	
รวม					๓๗๒,๗๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
สำนักงานเลขานุการฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	ประธานและรองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ประธานสภา อบจ./ รองประธานสภา	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๙,๐๐๐	
๒	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	สมาชิกสภา อบจ.	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๙,๔๐๐	
๓	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	
รวม					๑๕๘,๔๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์ฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๕	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๙,๐๐๐	
๖	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความ จำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๓๑๐,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 กองยุทธศาสตร์ฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๘๐,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
 กองยุทธศาสตร์ฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๒	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๑๑๕,๕๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานการคลัง ต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	รายงาน กสธ
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	ต้องการเข้ารับการ ฝึกอบรม ๒ ราย
๓	นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	ต้องการเข้ารับการ ฝึกอบรม ๓ ราย
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๖	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการคลัง	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๗,๐๐๐	
๗	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๙,๐๐๐	
๘	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงานการคลังและนักวิชาการคลัง	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง และนักวิชาการคลัง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๙,๐๐๐	
๙	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ	บุคลากรของ อบท.ทุกตำแหน่ง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๗๗,๐๐๐	
๑๐	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตรกำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕,๐๐๐	
๑๑	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตรกำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๔๖๒,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานการคลัง ต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	รายงาน กสอ
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	รายงาน กสอ
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	รายงาน กสอ
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๕	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการคลัง	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๗,๐๐๐	
๖	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ	บุคลากรของ อบท.ทุกตำแหน่ง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๗๗,๐๐๐	
๗	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง	๕ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	
๘	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ. สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕,๐๐๐	
๙	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่คุณบริหารเห็นสมควรและมีความ จำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๓๐๖,๔๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานการคลัง กลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	
๓	นักบริหารงานการคลัง ต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	รายงาน กสอ
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	ว่าง
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	
๖	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๙,๐๐๐	
๗	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงานการคลัง และนักวิชาการคลัง	ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง และนักวิชาการคลัง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๙,๐๐๐	
๘	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ	บุคลากรของ อบท.ทุกตำแหน่ง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๗,๐๐๐	
๙	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ. สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕,๐๐๐	
๑๐	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๔๕๖,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	รายงาน กสอ.
๓	วิศวกรโยธา	ตำแหน่งวิศวกรโยธา	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๖,๐๐๐	ว่าง
๔	นายช่างไฟฟ้า	ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๕	นายช่างโยธา	ตำแหน่งนายช่างโยธา	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	ว่าง
๖	นายช่างเครื่องกล	ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	
๗	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงานช่าง	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๒,๙๐๐	
๘	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ข้าราชการ อปท.ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๗,๐๐๐	
๙	การให้ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานราชการ	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	
๑๐	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่คุณบริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๓๘๘,๙๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	สถาปนิก	ตำแหน่งสถาปนิก	๕ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	รายงาน กสธ.
๒	นายช่างเครื่องกล	ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	
๓	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงานช่าง	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๒,๙๐๐	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๕	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ข้าราชการ อบท.ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๗,๐๐๐	
๖	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง	๕ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	
๗	หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานด้าน การประมาณกำหนดราคา การจัดจ้างและควบคุม งานก่อสร้าง	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ.สิงห์บุรี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒,๐๐๐	
๘	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๒๓๖,๘๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	
๒	นายช่างสำรวจ	ตำแหน่งนายช่างสำรวจ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	
๓	นายช่างเครื่องกล	ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๕,๐๐๐	
๔	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงานช่าง	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๒,๙๐๐	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๖	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	ข้าราชการ อปท.ตำแหน่งนักบริหารงาน ช่าง	๒ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๗,๐๐๐	
๗	การให้ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานราชการ	ข้าราชการและลูกจ้างของ อบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	
๘	งานธุรการและงานสารบรรณ	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	
๙	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๒๔๖,๙๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๔	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง	๕ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	
๕	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงาน การศึกษานักวิชาการศึกษา	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาท้องถิ่น	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๙,๐๐๐	
๖	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๗	การให้ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันการทุจริต	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕,๐๐๐	
๘	งานธุรการและงานสารบรรณ	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕,๐๐๐	
รวม					๔๙๒,๔๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	รายงาน กสธ.
๒	นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐	
๓	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงาน การศึกษานักวิชาการศึกษา	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาท้องถิ่น	๑ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๙,๐๐๐	
๔	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความ จำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๕	งานธุรการและงานสารบรรณ	ข้าราชการและลูกจ้าง ของ อบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕,๐๐๐	
รวม					๓๖๔,๕๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความ จำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๘๐,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๔๔,๐๐๐.-	รายงาน กสธ.
๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	ว่าง
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	ว่าง
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๘	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	
๙	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	
๑๐	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๑๒	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๑๓	โครงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานในการ รับถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนมัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี ให้แก่องค์การ บริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุข และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการสาธารณสุข หรือ รพ.สต.	ตามความ เหมาะสม	กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕๐๐,๐๐๐	
รวม					๙๖๕,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	ว่าง
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	ว่าง
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	ว่าง
๖	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	
๗	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	
๘	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๙	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๑๐	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๑๑	เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ สาธารณสุข และการบริหารงาน รพ.สต. ใน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุข และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยบริการสาธารณสุข หรือ รพ.สต.	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	
๑๒	โครงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานในการรับ ถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี ให้แก่องค์การบริหารส่วน จังหวัดสิงห์บุรี	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุข และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยบริการสาธารณสุข หรือ รพ.สต.	ตามความ เหมาะสม	กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕๐๐,๐๐๐	
รวม					๘๒๔,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๔๙,๐๐๐.-	รายงาน กสอ.
๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	ว่าง
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	ว่าง
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๖	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	ว่าง
๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	
๙	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	
๑๐	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๕๐๐	ว่าง
๑๒	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๑๓	โครงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานในการ รับถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนมัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐พรรษา นวมินทราชินี ให้แก่องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบ งานด้านสาธารณสุข และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยบริการสาธารณสุข หรือ รพ.สต.	ตามความ เหมาะสม	กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๕๐๐,๐๐๐	
รวม					๙๖๓,๐๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๑๐,๐๐๐	
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	รายงาน กสอ.
๔	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง	๕ วัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๔,๔๐๐	
๕	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลทุกระดับ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	
๖	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๗	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘	ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง ของอบจ.สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๑๕๕,๐๐๐	
๘	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม บุคลากร อบจ.เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง ของอบจ.สิงห์บุรี	ตามความ เหมาะสม	กองการเจ้าหน้าที่ร่วมกับสำนัก ปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สิงห์บุรี	๒๐,๐๐๐	
๙	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร สจ. และบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามความ เหมาะสม	กองการเจ้าหน้าที่ร่วมกับสำนัก ปลัดฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สิงห์บุรี	๒๐,๐๐๐	
รวม					๔๘๔,๙๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	รายงาน กสอ.
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๒,๐๐๐	ว่าง
๓	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับต้น	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๔,๕๐๐	
๔	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๔,๕๐๐	
๕	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลทุกระดับ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	
๖	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่มีผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๗	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘	ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง ของอบจ. สิงห์บุรี	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัด สิงห์บุรี	๑๕๕,๐๐๐	
รวม					๔๑๑,๕๐๐	

แผนพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ต้น	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๕,๕๐๐	รายงาน กสธ.
๒	นักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓๓,๕๐๐	ว่าง
๓	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลทุกระดับ	๓ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	
๔	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
๕	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	๑๕๕,๐๐๐	
รวม					๓๓๔,๐๐๐	

แผนการฝึกอบรมข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๗	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔ สัปดาห์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๔๐,๐๐๐	
๒	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓,๐๐๐	
๓	แนวทางและวิธีการตรวจสอบภายใน	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓,๐๐๐	
๔	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๑๒๖,๐๐๐	

แผนการฝึกอบรมข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๘	หมายเหตุ
๑	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓,๐๐๐	
๒	แนวทางและวิธีการตรวจสอบภายใน	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓,๐๐๐	
๓	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตามที่ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๘๖,๐๐๐	

แผนการฝึกอบรมข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่ง	ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓,๐๐๐	
๒	แนวทางและวิธีการตรวจสอบภายใน	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๓,๐๐๐	
๓	หลักสูตรอื่นๆ ตามนโยบายของส่วนกลาง และตาม que ผู้บริหารเห็นสมควรและมีความจำเป็น	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ตามที่หลักสูตร กำหนด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	
รวม					๘๖,๐๐๐	

สรุปค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ตามแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

หน่วยงาน ปีงบประมาณ	สำนักปลัดฯ	สำนักงาน เลขานุการ	กอง ยุทธศาสตร์	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	กอง สาธารณสุขฯ	กองการ เจ้าหน้าที่	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	รวม
๒๕๖๗	๔๒๕,๙๐๐	๔๔๐,๒๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๔๖๒,๐๐๐	๓๘๘,๙๐๐	๔๙๒,๔๐๐	๙๖๕,๐๐๐	๔๘๔,๙๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๔,๐๙๕,๓๐๐
๒๕๖๘	๕๓๖,๐๐๐	๓๗๒,๗๐๐	๘๐,๐๐๐	๓๐๖,๔๐๐	๒๓๖,๘๐๐	๓๖๔,๕๐๐	๘๒๔,๐๐๐	๔๑๑,๕๐๐	๘๖,๐๐๐	๓,๒๑๗,๙๐๐
๒๕๖๙	๓๗๐,๐๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๑๑๕,๕๐๐	๔๕๖,๐๐๐	๒๔๖,๙๐๐	๘๐,๐๐๐	๙๖๓,๐๐๐	๓๓๔,๐๐๐	๘๖,๐๐๐	๒,๘๐๙,๘๐๐
รวม	๑,๓๓๑,๙๐๐	๙๗๑,๓๐๐	๕๐๕,๕๐๐	๑,๒๒๔,๔๐๐	๘๗๒,๖๐๐	๙๓๖,๙๐๐	๒,๗๕๒,๐๐๐	๑,๒๓๐,๔๐๐	๒๙๘,๐๐๐	๑๐,๑๒๓,๐๐๐



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

