

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐-๓๕๕๒-๕๕๐๐

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/๙๑๔ **วันที่** ๗/ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เรียน ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ./หน้าหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหาร – ส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมให้กับข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

คู่ฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในตำแหน่งต่างๆ อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๑ และ ๒๘๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีต่อไป

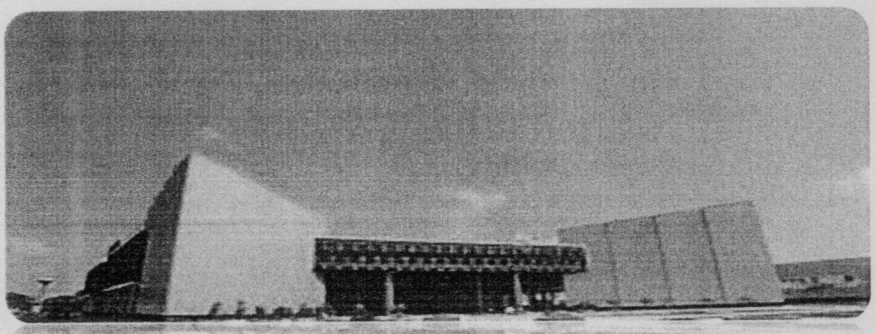
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญชู จันทร์สาธรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๕ ต.ค. ๒๕๖๓

๒ ต.ค. ๒๕๖๓

รองนายก อบจ...../...../.....
ปลัด อบจ...../...../.....
รอง ปลัด อบจ...../...../.....
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ ๒ ต.ค. ๖๓
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๓๐/๙/๖๓
พิมพ์/ทาน...../...../.....

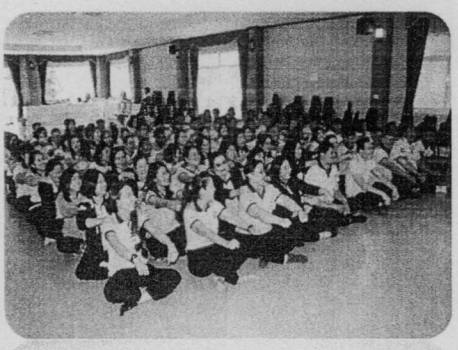






แผนพัฒนาข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖





กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติ ราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นข้าราชการที่ดีมีคุณธรรม โดยกำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๔๘ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ดำเนินการ รวมทั้งให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไป ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑-๙
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๐
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๒ - ๑๗
ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๘ - ๒๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๖ - ๒๗

ภาคผนวก

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๒๓๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๒๓๕ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

.....

๑ หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงได้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

/.๑.ต้องสร้างระบบ...

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและดำเนินการตาม (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี

ตามประกาศข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓๕ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในหมวดที่ ๑๒ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ได้กำหนดการพัฒนาข้าราชการในส่วนที่สำคัญที่ได้นำมาเป็นหลักการในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ดังนี้

ข้อ ๒๖๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๒๖๐ ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ.กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตร ที่ ก.จ.กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๒ การพัฒนาเกี่ยวกับการกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถเลือกวิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

/.ข้อ ๒๖๓ การพัฒนา...

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.จ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.จ. ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ ๒๖๔ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่ข้าราชการนั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๕ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนา ที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ ก.จ.กำหนด ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาข้าราชการ ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวีควบคู่กันไปแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การงบประมาณ สื่อสารการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ประเมินและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๘ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้สำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือส่วนราชการ หน่วยงานอื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นในการพัฒนา จากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๙ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

/.(๕) ด้านคุณธรรม...

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเป็นสุข

ข้อ ๒๗๐ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำ ดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ผู้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มจากงานที่ง่ายๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้งานได้มากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วย คือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดเกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่งในตนเองที่จะเรียนรู้ต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนไปเรื่อยๆ จนแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

/.(ข) เปิดโอกาส...

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้อย่างถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๗๑ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

ข้อ ๒๗๓ แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๔ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และคลอบคลุมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๗๖ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/.ข้อ ๒๗๗ วิธีการพัฒนา...

ข้อ ๒๗๗ วิธีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาแล้ว วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๘๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.จ.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.จ.จ.พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.จ.พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้บังคับเป็นแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปีแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปีในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

ข้อ ๒๘๑ ในการพิจารณาของ ก.จ.จ.ตามข้อ ๒๘๐ หาก ก.จ.จ.เห็นว่าแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการปรับปรุงแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดดังกล่าวตามความเห็นของ ก.จ.จ. หากองค์การบริหารส่วน-จังหวัดมีความเห็นว่าแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาข้าราชการต่อ ก.จ.จ. ให้ ก.จ.จ. เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้ ก.จ.พิจารณา

ผลการพิจารณาของ ก.จ. ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้ ก.จ.จ.และองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการตามความเห็นของ ก.จ.

/.ข้อ ๒๘๒ ให้ ก.จ.จ.

ข้อ ๒๘๒ ให้ ก.จ.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้ประกาศใช้บังคับนี้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓๕ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑.๕ การวิเคราะห์ศักยภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของบุคลากร โดยใช้ SWOT Analysis ซึ่งเป็นการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน (จุดแข็ง จุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส อุปสรรค) ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ดังนี้

<u>จุดแข็ง (Strengths : S)</u>	<u>จุดอ่อน (Weaknesses : W)</u>
(๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ (๒) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติได้ (๓) ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน (๔) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานระดับบุคคล เข้าด้วยกัน และมีแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. กำหนด	(๑) ข้าราชการบรรจุและแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง บางส่วนราชการมีบุคลากรไม่เพียงพอ เช่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ และบางส่วนเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน (๓) เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน (๔) การขาดความรู้ ความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management)

/.มีการ...

/(๕).ปริมาณงาน

มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและส่วนของพฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๕) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความหลากหลายทางคุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในหลายๆ ด้าน (๖) มีปัจจัยภายในการบริหารงานองค์กรเป็นของตนเอง ได้แก่ ๔ M (Man Money Material Management) (๗) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้ (๘) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ (๙) พื้นที่ในสำนักงานมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน	(๕) ปริมาณงาน (ภารกิจ) มีมาก แต่บุคลากรมีน้อย มีผลให้การทำงานไม่เกิดประสิทธิภาพ (๖) บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ (๗) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ (๘) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่างๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่องค์กรจัดขึ้น
<u>โอกาส (Opportunities : O)</u> (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน (๒) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสารสนเทศ (๓) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้ (๔) มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	<u>อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)</u> (๑) บุคลากรขาดความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบบริหาร (Performance Management) (๒) การเปลี่ยนแปลงนโยบาย เศรษฐกิจสังคม จากภาครัฐที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) บุคลากรบางคนยังการการพัฒนาตนเอง ไม่ไม่เรียนรู้งาน ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

/(๕) การปฏิรูป...

(๕) การปฏิรูประบบข้าราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยน-แปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร (๖) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากร และทำให้บุคลากรได้ทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตนเอง (๗) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส (๘) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	

๑.๖ แนวโน้มและความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และรวบรวมรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร มาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม โดยมีความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรคือ

๑) เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร บุคลากรมีทักษะและความสามารในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

๓) ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จาการเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนา

๔) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ดี

๕) เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในงานของบุคลากร

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรในทุกระดับให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรอย่างแท้จริง จะเป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์กรในอนาคตต่อไปถึงแม้เป้าหมายขององค์กรจะเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

/.ส่วนที่ ๒..

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

.....

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๔๘ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ดำเนินการ รวมทั้งให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถการฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

.....

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

วัตถุประสงค์การพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ

๒. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๓. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๔. เพื่อให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

(๒) ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

(๓) ด้านการบริหาร

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

เป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

(๑) การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(๒) การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(๓) การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โดยการส่งเสริมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(๔) ข้าราชการมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๔
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี)

๔.๑ วิธีการพัฒนา

การพัฒนาองค์กรในเชิงระบบ ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก คือ

๑. Inputs หรือสิ่งนำเข้า ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิด ในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และเทคโนโลยีต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานทุ่มเท หรือใส่เข้าไป ในระบบการพัฒนาบุคลากร

๒. Process หรือ กระบวนการพัฒนาบุคคล หมายถึง การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ เช่น การมอบหมายงาน การหมุนเวียนหน้าที่การงาน เป็นต้น

๓. Outputs หรือ ผลลัพท์ คือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผลลัพท์ ซึ่งจะส่งผลกระทบ เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรต่อไปอีก

วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรม สัมมนา ให้ความรู้กับบุคลากรตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการฝึกอบรมเป็นการถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมคือการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานหรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปองค์การ อาจดำเนินการเองหรือร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะข้าราชการหรือพนักงาน ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จัดให้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

/๔.๒ ระยะเวลา...

๔.๒ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

- ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน

เครื่องมือของการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต
๒. การสอนงาน	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไขและให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อได้เอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุงและจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนามฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆเพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแล เอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน รวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทาให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้นพัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทางานใหม่ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสาหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ช้าๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากร สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างานเพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือRole Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (ShottermExperienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้นๆ (Shotterm Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวัน ไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best - Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/ สัมมนา	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจากWork Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self - Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	- เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทางานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving

ส่วนที่ ๕

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑.	โครงการปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบจ. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการและพนักงานที่ได้รับแต่งตั้งใหม่	เท่ากับข้าราชการและพนักงานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	-	-	-	กองการเจ้าหน้าที่	
๒.	จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อถ่ายทอดความรู้และสร้างองค์ความรู้ให้เกิดในองค์กร	เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่มีในแต่ละบุคคล มีการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้าง	ข้าราชการทุกระดับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๓๓๕ คน	การจัดประชุม	-	-	-	สำนักปลัดกองการเจ้าหน้าที่	

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีดำเนินการเอง)

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	โครงการสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้างมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในองค์กร	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงาน-จ้าง	๑๕๐ คน	บรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	-	-	กองการเจ้าหน้าที่	
๒.	โครงการอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life)	เพื่อฝึกอบรมพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการตนเองของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงาน-จ้าง	๓๓๕ คน	ฝึกอบรม	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
๓.	โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานในประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการบริหาร การท่องเที่ยว ฯลฯ	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงาน-จ้าง	๑๐๐ คน	ฝึกอบรมการศึกษาหรือดูงาน	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
๔.	โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของข้าราชการโครงสายงานบริหาร	ผู้บริหาร/และข้าราชการ	๘๐ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๒๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
๕.	โครงการอบรมสัมมนาประชุมเชิงปฏิบัติการ/หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความรู้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในการบริหารจัดการองค์กร เช่น งานด้านพัสดุ งานด้านช่าง ฯลฯ	ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๓๓๕ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีดำเนินการเองและดำเนินการโดยจังหวัดสุพรรณบุรี)

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๖.	การดำเนินการทางวินัย (๒ วัน)	เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการทุกตำแหน่งที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	๑ คน	ฝึกอบรม	๒,๖๐๐	๒,๖๐๐	๒,๖๐๐	-สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี	
๗	การดำเนินการทางวินัย (๕ วัน)	เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการทุกตำแหน่งที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ๒ วัน	๑ คน	ฝึกอบรม	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี	

๓)หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (อบรมบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑.	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน อบจ.	ปลัด อบจ. ระดับสูง	๑ คน	ฝึกอบรม	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒.	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงาน อบจ.	รองปลัด อบจ. ระดับกลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๓	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	นบห.งานทั่วไป ระดับต้น/กลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๔	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	นบห.งานคลัง ระดับต้น/กลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๕	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	นบห.งานช่าง ระดับต้น/กลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๖	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	นบห.งานการศึกษา ระดับต้น/กลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๗	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๘	หลักสูตรนักวิชาการ - คอมพิวเตอร์	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๙	หลักสูตรนักวิชาการประชาสัมพันธ์	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการเงิน-และบัญชี	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๑	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการประมง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๔	หลักสูตรนิติกร	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๕	หลักสูตรวิศวกรโยธา	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๖	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๘	หลักสูตรนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๙	หลักสูตรนักสันทนาการ	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๐	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑.	โครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตระหนักถึงจรรยาบรรณในอาชีพและความมีคุณธรรมจริยธรรม	ข้าราชการในทุกระดับ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๓๒๐ คน	ฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-กองการเจ้าหน้าที่	
๒.	การจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อให้ข้าราชการได้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการในทุกระดับ	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
					รวม	๒,๓๙๘,๖๐๐	๒,๓๙๘,๖๐๐	๒,๓๙๘,๖๐๐		

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑.	หลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐	เพื่อนำความรู้มาเผยแพร่มอบเป็นนโยบายสู่การปฏิบัติงานในองค์กรได้	นายก อบจ. รองนายกฯ	๑ คน	ฝึกอบรม	๖๗,๐๐๐	๖๗,๐๐๐	๖๗,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒.	หลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	ปลัด/รองปลัด	๑ คน	ฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๓	หลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	นักบริหาร-งานทั่วไป	๑ คน	ฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๔	หลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงานช่าง	เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	นักบริหาร-งานช่าง	๑ คน	ฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๕.	หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	เพื่อเพิมความรู้ ทักษะความสามารถด้านดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรทุกตำแหน่ง	๒ คน	ฝึกอบรม	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	-กรมส่งเสริมฯ -กองการเจ้าหน้าที่	

โดยกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรม ทุก ๓ เดือน โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ประเมินผลงาน เพื่อประเมินความคุ้มค่า เกิดประสิทธิผลต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการ และรายงานการติดตามประเมินผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่างๆ ในภาพรวมขององค์กรในช่วงวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีทราบ

๖.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประเมิน

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หลังจากที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้วางแผนการประเมินไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการประเมิน ต้องศึกษาการใช้เครื่องมือชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารการพัฒนาบุคลากรให้เข้าใจอย่างจริงจัง โดยการดำเนินการประเมิน มีองค์ประกอบดังนี้

๑.ผู้ให้ข้อมูลในการประเมิน ประกอบด้วยบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และแบบติดตามและประเมินผลหลักการฝึกอบรม ๓ เดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ที่

๓.การวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยนำเอาข้อมูลที่เก็บรวบรวมในข้อ ๒ มาวิเคราะห์ แล้วนำผลที่ได้ไปเทียบกับเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลก่อน –หลัง การพัฒนา ดังนี้

- ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด
- ๑.๕๐ – ๒.๕๐ หมายถึง น้อย
- ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง
- ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง มาก
- ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด

เงื่อนไขสู่ความสำเร็จของการประเมินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่จะเชื่อมโยงไปสู่ความสำเร็จของระบบประกันคุณภาพของการทำงานคือ การสร้างจิตสำนึก ตระหนักในความสำคัญของการประเมินตนเอง โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำเป็นต้องสร้างวัฒนธรรมใหม่ที่ว่า การประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของหน่วยงาน โดยนำผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานที่รับผิดชอบ พัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนำไปกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้องชัดเจนและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

****

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๑	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๙,๕๐๐	๓๙,๕๐๐	๓๙,๕๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น กองการเจ้าหน้าที่	
๒๔	หลักสูตรนายช่างโยธา	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๕	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๖	หลักสูตรนายช่างสำรวจ	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน-และบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	

ส่วนที่ ๖
การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๙ กำหนดว่า การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๖.๒ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (๑,๒) กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.สุพรรณบุรี กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ/ เลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณทราบ

๖.๓ วิธีการติดตามประเมินผล

๑) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็นองค์ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมทั้งคะแนนการทดสอบทั้งก่อนและหลังของการฝึกอบรมนั้น ๆ (ถ้ามี)

๒) จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ในหลักสูตรที่ได้รับจากการฝึกอบรมแก่บุคลากรภายใน เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกันได้เรียนรู้ร่วมกัน โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการประสานงานจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดโครงการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การนำเข้าสู่วาระการประชุมประจำเดือน หรือการจัดเวทีเฉพาะเรื่องที่สำคัญ รวมทั้งให้แต่ละส่วนราชการสอนงานภายในหน่วยงานจากความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาหรือจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๓) จัดให้มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล ประกอบด้วยตัวชี้วัดจากข้อมูล ดังนี้

๑) ความรู้ ความสามารถ การนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน

๒) ผลลัพท์ที่ได้ทราบถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ผลงานดีมากขึ้นและตรงตามมาตรฐานที่กำหนดในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการพัฒนาประกอบกัน

/.โดยกำหนด...

แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้รับการประเมิน)

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> แบบติดตามและประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนา กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล
(สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๓ น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา										
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีและสามารถถ่านทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น										
๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพท์ที่กำหนด มีผลงานตามมาตรฐานที่กำหนด										

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....

.....

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับคืนกองการเจ้าหน้าที่

การคำนวณคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑			
ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๔๐	รวมคะแนน		

สรุปผลรวม
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

แบบติดตามและประเมินผล

หลังการฝึกอบรม ๓ เดือน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้รับการประเมิน)

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนา กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล
(สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๓ น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา										
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีและสามารถถ่านทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น										
๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพท์ที่กำหนด มีผลงานตามมาตรฐานที่กำหนด										

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ.....

.....

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับคืนกองการเจ้าหน้าที่

การคำนวณคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑			
ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๔๐	รวมคะแนน		

สรุปผลรวม
คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ ผู้รับการประเมินจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (รวมคะแนน X ๑๐๐ ÷ ๔๐) ≥๗๐ %

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ ๒๗๖ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๒๗๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๕๗ แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.สุพรรณบุรี	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	กรรมการ
๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีให้ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อย ๑ หลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ ๒๓๕ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔– ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การ-บริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๒๗๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วน-จังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	ประธานกรรมการ
๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (๑,๒)	กรรมการ
๓) หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๖) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วน-จังหวัด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี