



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐-๓๕๕๒-๕๕๐๐

ที่ สพ ๕๑๐๒๔/๗๑๔

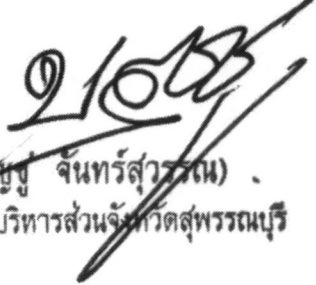
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

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

เรียน ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ./หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(นายณัฐภู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือ

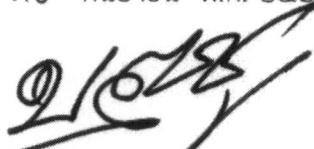
ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

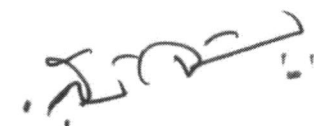
ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คติ คุณธรรมและจริยธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในตำแหน่งต่างๆ อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

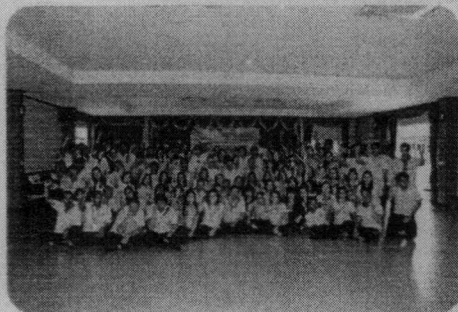
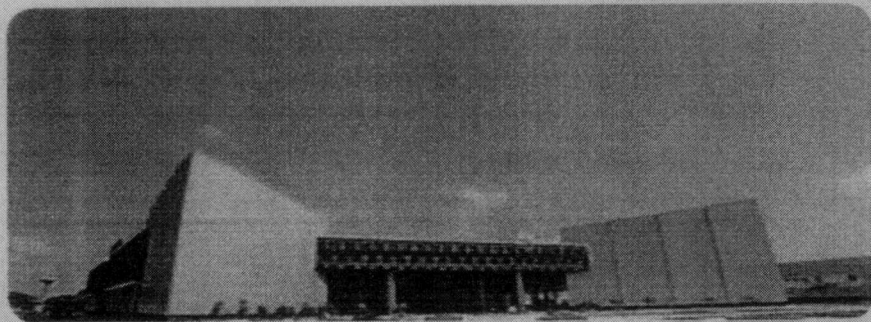
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๑ และ ๒๘๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คติ คุณธรรมและจริยธรรมให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายบุญชู จันทรสุวรรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๓

 ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๓
รองนายก อบจ.
ปลัด อบจ.
รอง ปลัด อบจ.
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ ne ne by
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ๑๐ / ๑ / ๖๓
พิมพ์/ทาน



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



กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง 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

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
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 ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงได้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

/๑.ต้องสร้างระบบ...

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

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 การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม 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 หรือหลายวิธีควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การงบประมาณ สื่อสารการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ประเมินและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๘ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้สำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือส่วนราชการ หน่วยงานอื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม 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 หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ผู้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้งานได้มากน้อยเพียงใด

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

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตนเองที่จะเรียนรู้ต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนไปเรื่อยๆ จนแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

/(ข) เปิดโอกาส...

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้อย่างถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๗๑ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี 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 และครอบคลุมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน 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 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับ สำนักงาน ก.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความ จำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาแล้ว วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนพัฒนาข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดให้มีระบบ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

ข้อ ๒๘๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.จ.พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดประกาศใช้บังคับเป็นแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปีในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดด้วย

ข้อ ๒๘๑ ในการพิจารณาของ ก.จ. ตามข้อ ๒๘๐ หาก ก.จ.เห็นว่าแผนการพัฒนา ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการปรับปรุง แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดดังกล่าวตามความเห็นของ ก.จ. หากองค์การบริหารส่วน- จังหวัดมีความเห็นว่าแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยัน แผนการพัฒนาข้าราชการต่อ ก.จ. ให้ ก.จ. เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้ ก.จ.พิจารณา

ผลการพิจารณาของ ก.จ. ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้ ก.จ. และองค์การบริหารส่วน จังหวัดดำเนินการตามความเห็นของ 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 ทศนคติที่ดี 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

จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
<p>(๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>(๒) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติได้</p> <p>(๓) ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน</p> <p>(๔) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน ระดับบุคคล เข้าด้วยกัน และมีแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. กำหนด</p> <p style="text-align: right;">/มีการ...</p>	<p>(๑) ข้าราชการบรรจุและแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง บางส่วนราชการมีบุคลากรไม่เพียงพอ เช่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ และบางส่วนเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน</p> <p>(๔) การขาดความรู้ ความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management)</p> <p style="text-align: right;">/(๕).ปริมาณงาน</p>

- มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมการทำงานมาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- (๕) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความหลากหลายทางคุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหลายๆ ด้าน
- (๖) มีปัจจัยภายในการบริหารงานองค์กรเป็นของตนเอง ได้แก่ ๔ M (Man Money Material Management)
- (๗) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้
- (๘) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) พื้นที่ในสำนักงานมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities : O)

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน
- (๒) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๓) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้
- (๔) มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

/(๕) การปฏิรูป...

- (๕) ปริมาณงาน (ภารกิจ) มีมาก แต่บุคลากรมีน้อย มีผลให้การทำงานไม่เกิดประสิทธิภาพ
- (๖) บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
- (๗) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
- (๘) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่างๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่องค์กรจัดขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

- (๑) บุคลากรขาดความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบบริหาร (Performance Management)
- (๒) การเปลี่ยนแปลงนโยบาย เศรษฐกิจสังคม จากภาครัฐที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- (๓) บุคลากรบางคนยังการการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

<p>(๕) การปฏิรูประบบข้าราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๖) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากร และทำให้บุคลากรได้ทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตนเอง</p> <p>(๗) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส</p> <p>(๘) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p>	
--	--

๑.๖ แนวโน้มและความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และรวบรวมรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร มาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม โดยมีความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรคือ

- ๑) เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร บุคลากรมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
- ๓) ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนา
- ๔) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ดี
- ๕) เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในงานของบุคลากร

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรในทุกระดับให้มีขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรอย่างแท้จริง จะเป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์กรในอนาคตต่อไปถึงแม้เป้าหมายขององค์กรจะเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

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 ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย 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 ทักษะที่ดี 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 ผลลัพธ์ คือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผลลัพธ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรต่อไปอีก

วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรม สัมมนา ให้ความรู้กับบุคลากรตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการฝึกอบรมเป็นการถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมคือการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานหรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปองค์กร 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 พนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อย เดือนละ 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/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนามฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน รวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้นพัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจุดใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best - Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเอง ให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจุดใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร 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 หรือ ศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายใน องค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายใน ให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	- เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทางานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือ ได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ 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 มีการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	ข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๓๓๕ คน	การจัดประชุม	-	-	-	สำนักปลัด กองการเจ้าหน้าที่	

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีดำเนินการเอง)

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ /งบประมาณ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ระดับ	จำนวน		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	โครงการสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้างมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในองค์กร	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๕๐ คน	บรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	-	-	กองการเจ้าหน้าที่	
๒.	โครงการอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life)	เพื่อฝึกอบรมพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการตนเองของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๓๓๕ คน	ฝึกอบรม	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
๓.	โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานในประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการบริหาร การท่องเที่ยว ฯลฯ	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๐๐ คน	ฝึกอบรมการศึกษาหรือดูงาน	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	กองการเจ้าหน้าที่	
๔.	โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของข้าราชการโครงสร้างงานบริหาร	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	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	นบห.งานทั่วไป ระดับต้น/กลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๔	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	นบห.งานคลัง ระดับต้น/กลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๕	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	นบห.งานช่าง ระดับต้น/กลาง	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๖	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	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	หลักสูตรนักรจัดการงานทั่วไป	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๘	หลักสูตรนักวิชาการ - คอมพิวเตอร์	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๙	หลักสูตรนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการเงิน- และบัญชี	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๑	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการประมง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -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	หลักสูตรนักรักษาพยาบาลบุคคล	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการการศึกษา	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	หลักสูตรนักสันนทาการ	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	เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างตระหนักถึง จรรยาบรรณในอาชีพและ ความมีคุณธรรมจริยธรรม	ข้าราชการ ในทุกระดับ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓๒๐ คน	ฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-กองการเจ้าหน้าที่	
๒.	การจัดการสิ่งแวดล้อม ชุมชนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อให้ข้าราชการได้มีการ นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มา ปรับใช้ในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตาม แนวเศรษฐกิจพอเพียงได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ในทุกระดับ	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	เพื่อนำความรู้มาเผยแพร่ มอบเป็นนโยบายสู่การปฏิบัติงานในองค์กรได้	นายก อบจ. รongนายกฯ	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	เพื่อเพิ่มความรู้ 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 หลังจากที่ยังคงการบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้วางแผนการประเมินไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการประเมิน ต้องศึกษาการใช้เครื่องมือชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารการพัฒนาบุคลากรให้เข้าใจอย่างจริงจัง โดยการดำเนินการประเมิน มีองค์ประกอบดังนี้

๑. ผู้ให้ข้อมูลในการประเมิน ประกอบด้วยบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และแบบติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม 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	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๙,๕๐๐	๓๙,๕๐๐	๓๙,๕๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑ คน	ฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	โรงเรียนข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น กองการเจ้าหน้าที่	
๒๔	หลักสูตรนายช่างโยธา	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๕	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๖	หลักสูตรนายช่างสำรวจ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -กองการเจ้าหน้าที่	
๒๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน- และบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑ คน	ฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -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 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี (๑,๒)	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.สุพรรณบุรี	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่	กรรมการ/ เลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	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) ผลลัพธ์ที่ได้ทราบถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ผลงานดีขึ้นและตรงตามมาตรฐานที่กำหนดในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการพัฒนาประกอบกัน

/.โดยกำหนด...

แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

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 , ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน										
๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา										
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีและสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น										
๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด 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) = ๕๐		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 , ๑ น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน										
๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา										
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีและสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมาก										
๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด 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) = ๕๐		รวมคะแนน	

สรุปผลรวม
คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ ผู้รับการประเมินจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (รวมคะแนน X ๑๐๐ ÷ ๕๐) ≥ ๗๐ %

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๒๓๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๒๓๖ 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. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี | 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 ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๒๓๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๒๗๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ 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 |

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี