



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



Human Development Planning

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
โทร. ๐๕๔-๔๐๙๕๐๐ ต่อ ๓๕
www.py-pao.go.th

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นแผนที่เกิดขึ้นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพะเยา (ก.จ.จ.พะเยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผน การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินการได้จัดทำให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และครอบคลุมถึงบุคลากร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยคำนึงถึงหน้าที่ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้รู้และเบี่ยงแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมในชีวิตประจำวันและ การทำงาน การปรับพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยในการจัดทำได้มีการศึกษารวมและวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผน ได้แก่ ประวัติการฝึกอบรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การสำรวจความต้องการ การฝึกอบรม ตลอดจนข้อสรุปจากการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนา บุคลากรพัฒนาบุคลากรภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา นโยบายด้านการ พัฒนาบุคลากร หลักสูตรวิธีการพัฒนา งบประมาณ และวิธีการติดตามและประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนา ดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๖
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๗
๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗

บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒.๑ ข้อมูลการศึกษาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๘
๒.๒ ข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน	๙
๒.๓ กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๑๐

บทที่ ๓ การวิเคราะห์ศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๓.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา	๑๐
๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓
๓.๓ การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา	๑๕
ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ตลอดจนการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร	
๓.๔ การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา	๑๗

บทที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๕ แผนการพัฒนาและการติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓๓
กรอบแนวคิดการพัฒนาบุคคลากร	๓๔
การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๓๗
เครื่องมือในการพัฒนาบุคคลากร	๓๘
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือในการพัฒนาบุคคลากร	๓๙
แผนการพัฒนาบุคคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๔๖
- โครงการฝึกอบรมท่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาจัดเอง	
- โครงการฝึกอบรมที่จัดโดยสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น	
การตรวจสอบติดตามและประเมินผล	๔๐

ภาคผนวก

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๒
หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคคลากรท้องถิ่น	๕๓
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	



บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑ ภารกิจการณ์เปลี่ยนแปลง

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันเร็วๆ นี้ (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบ ต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา รูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหาร ความรู้ภายในองค์การเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติการจัดทำแผนพัฒนาเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติการจัดทำแผนพัฒนาเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบ ต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่ตีดจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการ สร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชบัญญัติ ฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถ ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนจังหวัดมีจำนวนหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๕) กำหนด ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และดำเนินตาม (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑.๔ ประกาศ ก.จ.พ.เยฯ

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ให้กำหนดการพัฒนาข้าราชการในส่วนที่สำคัญที่ได้นำมาเป็นหลักการในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ดังนี้

ข้อ ๒๖๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุขและแนวทางปฏิบัตินั้นเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๒๖๐ ต้องดำเนินการ พัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้ วิธีการฝึกอบรม ในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตามเงื่อนไขได้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะ พัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตร ตามความจำเป็นท่องค์การบริหารส่วน จังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๒ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถ เลือกใช้ วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชาและการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนานี้อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.จ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.จ. ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดร่วมกับ ส่วนราชการอื่นๆได้

ข้อ ๒๖๔ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่ให้กระทำการใน ระยะเวลาที่ข้าราชการนั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๕ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การประเมินเทศ ให้กระทำการในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนดประกอบด้วยการพัฒนา ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ ตามท่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาข้าราชการ ให้เลือกวิธีการได้วิธีการนึงหรือหลายวิธีการควบคู่ กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้เข้ารับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกรายดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๘ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้สำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือ ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นที่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นในการพัฒนาจาก การวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๙ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาหัว ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดิต งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมobilization การจูงใจ การประสานงาน

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๗๐ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำการดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง ซึ่งจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำการดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความ จำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูล เหล่านี้มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามาก่อน แล้วแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้น ก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการให้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดย เลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมobilization การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาภาระการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และ การสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่ายๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้น

ตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงานเพื่อตรวจสอบดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยคราวคำนึงถึง สิ่งเหล่านี้ ด้วยคือ หลักเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไข ข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนดำเนิน ผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุนและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่น ในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และ สามารถ ปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจริงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติตัวยัตน์เอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อยๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองและแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๗๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วน จังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการตามวาระหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหาร ส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดนั้น

ข้อ ๒๗๒ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วน จังหวัดแต่ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการในส่วนราชการอื่นที่เห็นสมควร เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๗๓ แผนการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๔ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนา

ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดด้วยตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถที่ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดทุกด้าน โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๗๖ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๗ วิธีการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดให้องค์กรบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฏิรูปนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

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

ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวาระคนี้ให้ ก.จ.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณท่องค์การ บริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.จ. พิจารนามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

ข้อ ๒๘๑ ใน การพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามข้อ ๒๘๐ หาก ก.จ.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนา ข้าราชการดังกล่าวตามความเห็นของ ก.จ.จ. หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเห็นว่าแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเหมาะสมแล้วและได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาข้าราชการ ต่อ ก.จ.จ. ให้ ก.จ.จ. เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้ ก.จ.พิจารณา

ผลการพิจารณาของ ก.จ. ตามวาระคนี้ เป็นประการใด ให้ ก.จ.j และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการตามความเห็นของ ก.จ.

ข้อ ๒๘๒ ให้ ก.จ.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการพัฒนา ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาข้าราชการ ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ
๒. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน สอดคล้อง เชื่อมโยง และเข้าถึงกระบวนการภาระ มีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสร้างความเข้มแข็งให้หน่วยงาน
๓. เพื่อสร้างกระบวนการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการ การทำงานของบุคลากรให้มีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างกัน

๔. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกรักในการพัฒนา ตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหาร และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๕. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความมุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่า ของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกด้านได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรมจริยธรรม

๖. เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม

๗. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงานมุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและ ปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภาระ ให้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และโครงการภาระ ให้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

๔. เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๓.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๓.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกพัฒนาบุคลากรมีความเหมาะสมกับประเด็นการพัฒนาและการกิจที่จำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา

๒. เลือกแนวทางการพัฒนาอาจจัดทำเป็นโครงการที่ดำเนินการเองหรือร่วมดำเนินการกับส่วนราชการ หรือเอกชนที่มีความรู้ความสามารถ หรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น

๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๒. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๓. บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๔. สามารถพัฒนาการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ และทศนัชคติ เกิดประสิทธิภาพทำงานให้องค์กรต่อไป



บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒.๑ ข้อมูลการศึกษาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ระดับการศึกษา	ข้าราชการ (คน)	ลูกจ้างประจำ(คน)	พนักงานจ้าง(คน)	รวม
บริณญาเอก	-			
ปริญญาโท	๔๕			๔๕
ปริญญาตรี	๕๘		๔๗	๑๐๕
ปวส./อนุปริญญา	๕		๒๕	๓๐
ต่ำกว่า ปวส.		๒	๙๕	๙๗
รวม				๒๖๘

* ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ (ผู้เกียญราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตัดเป็นตำแหน่งกว้าง)

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนคนครอง ตำแหน่ง (คน)	จำนวนที่ได้รับการ ฝึกอบรมแล้ว (คน)	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ การฝึกอบรมรวม ตำแหน่งกว้าง (คน)
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑๕	๒	๑๓
๓	นักบริหารงานคลัง	๗	๔	๓
๔	นักบริหารงานช่าง	๓	๒	๑
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	๐	๑
๖	นิติกร	๓	๐	๓
๗	นักจัดการงานทั่วไป	๒๑	๕	๑๖
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๓	๑	๒
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๗	๓	๔
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖	-	๖
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	-
๑๒	นักวิชาการคลัง	๒	-	๒
๑๓	วิศวกรโยธา	๒	๑	๑
๑๔	สถาปนิก	๑	๐	๑
๑๕	วิศวกรไฟฟ้า	-	-	-
๑๖	นักวิชาการพัสดุ	๓	-	๓
๑๗	นักวิชาการศึกษา	๒	-	๒

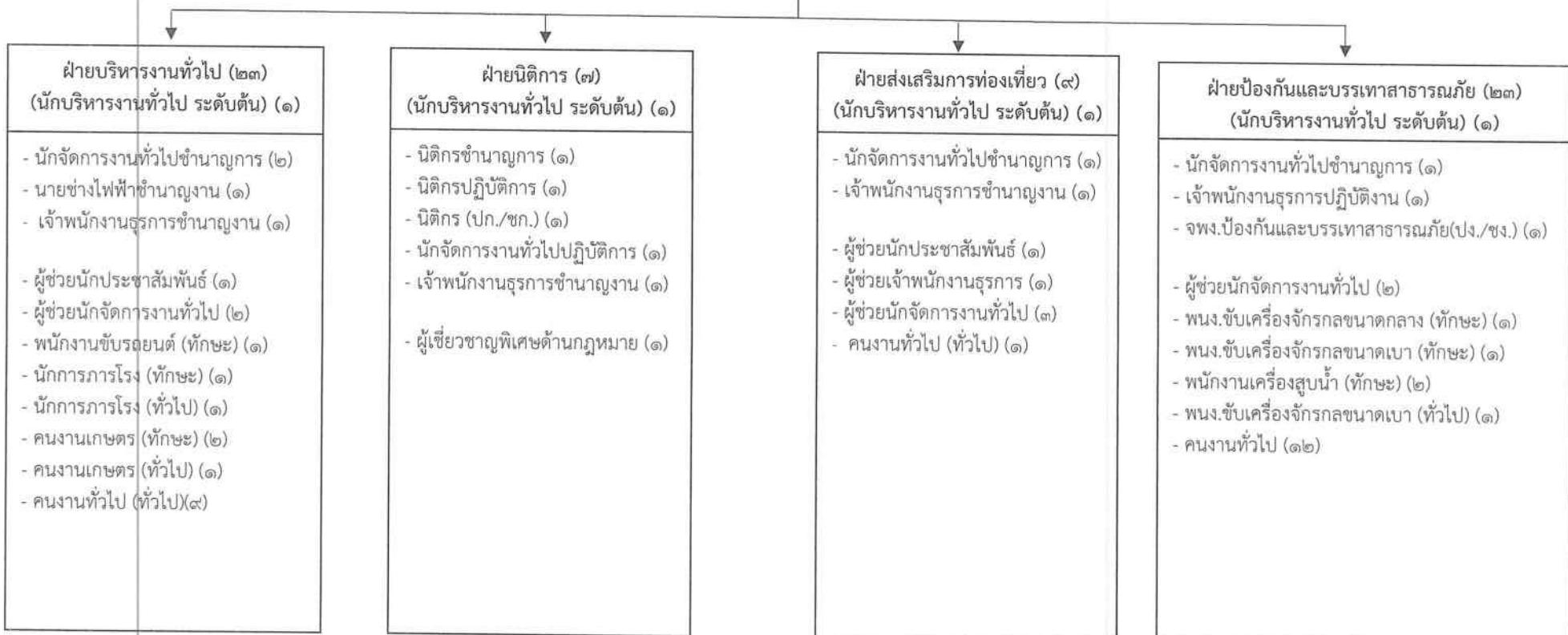
ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนตามกรอบ อัตรากำลัง (คน)	จำนวนที่ได้รับการ ฝึกอบรมแล้ว (คน)	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ การฝึกอบรมรวม ตำแหน่งว่าง (คน)
๑๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕	๓	๒
๒๐	นักสัน-pathan	๑	๐	๑
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๑	๗	๑๔
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๐	๒
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๐	๑
๒๔	นายช่างโยธา	๔	๒	๒
๒๕	นายช่างสำรวจ	๒	๒	๐
๒๖	นายช่างเครื่องกล	๕	๑	๔
๒๗	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๐	๑
๒๘	เจ้าพนักงานการคลัง	๑	๐	๑
๒๙	นายช่างไฟฟ้า	๑	๐	๑
๓๐	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๐	๑
รวม		๑๗๕	๓๕	๔๙

๒.๓ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

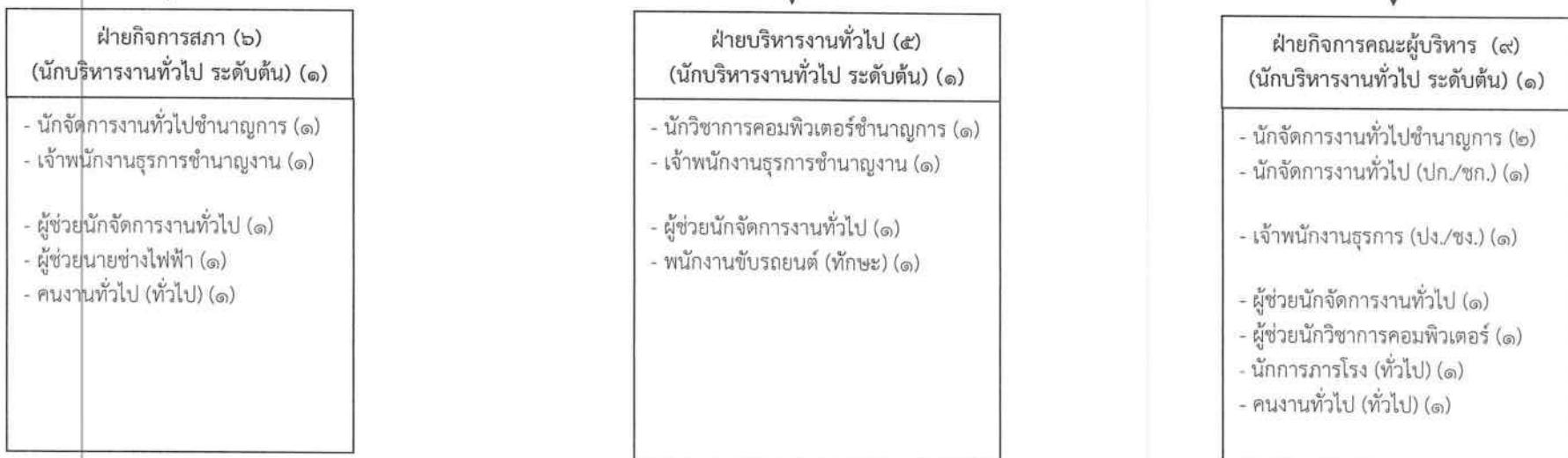
ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา พร้อมทั้งการเปรียบเทียบสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ การเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้



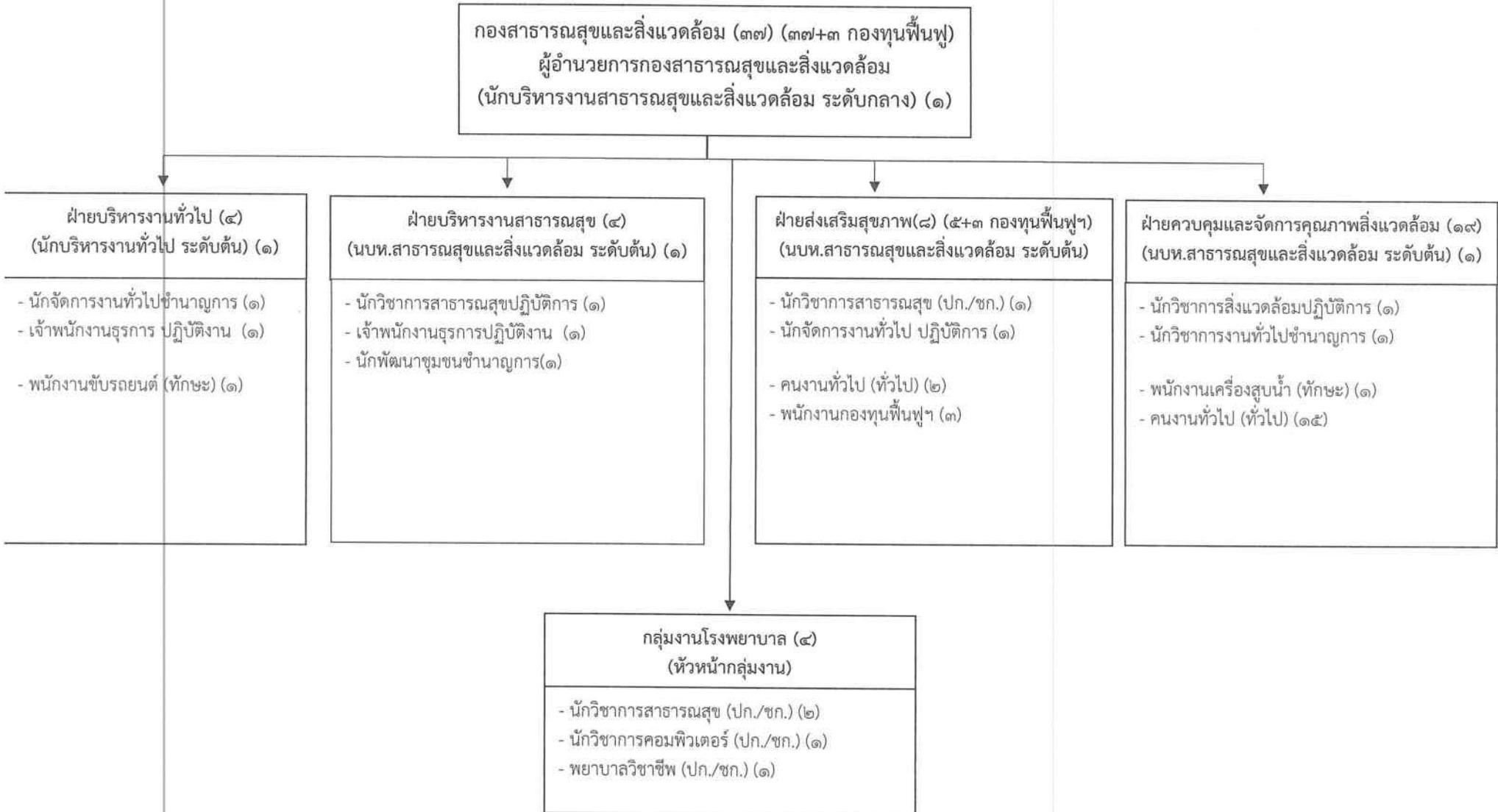
สำนักปลัด อบจ. (๖๓)
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

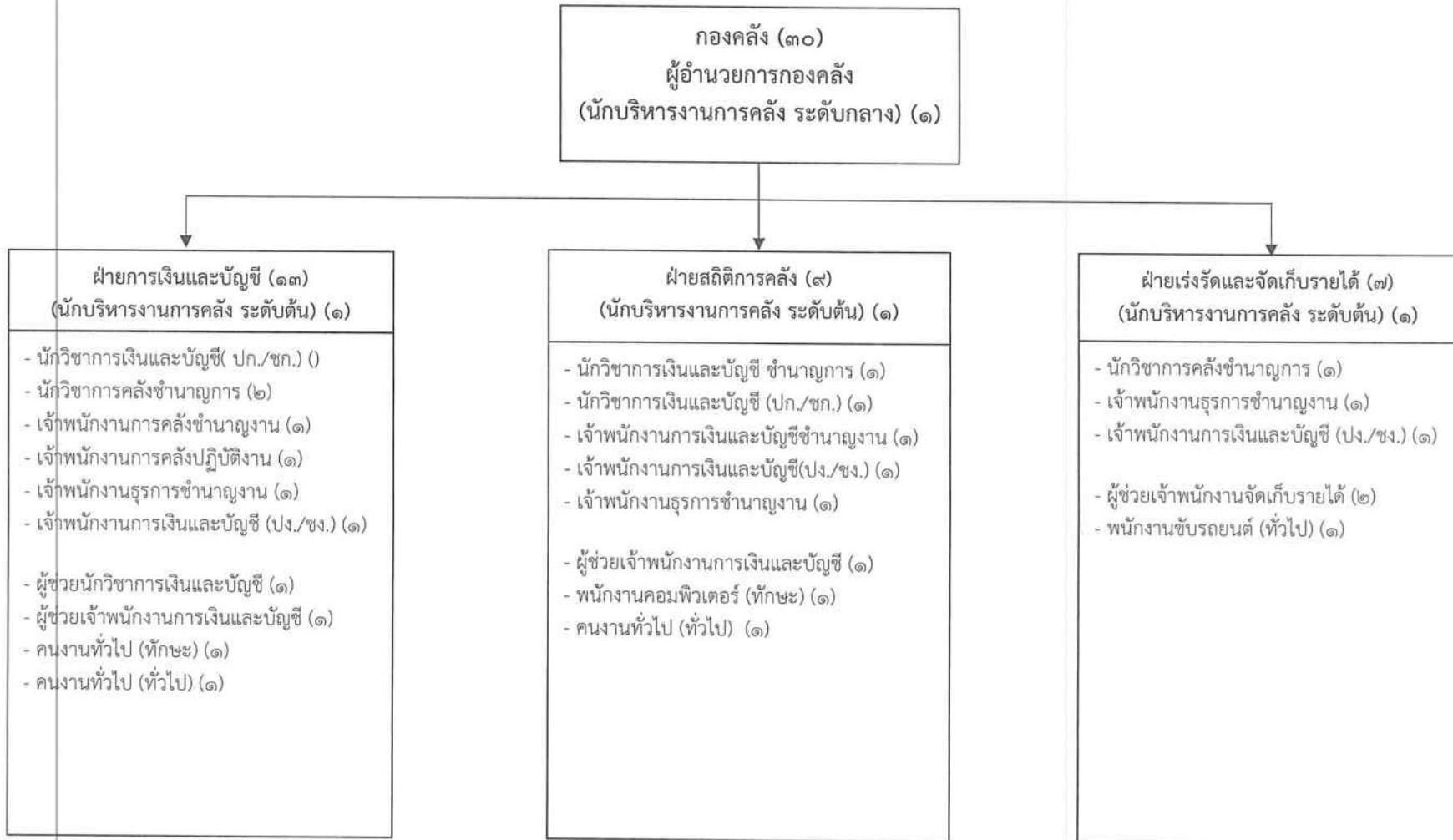


สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๒๑)
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



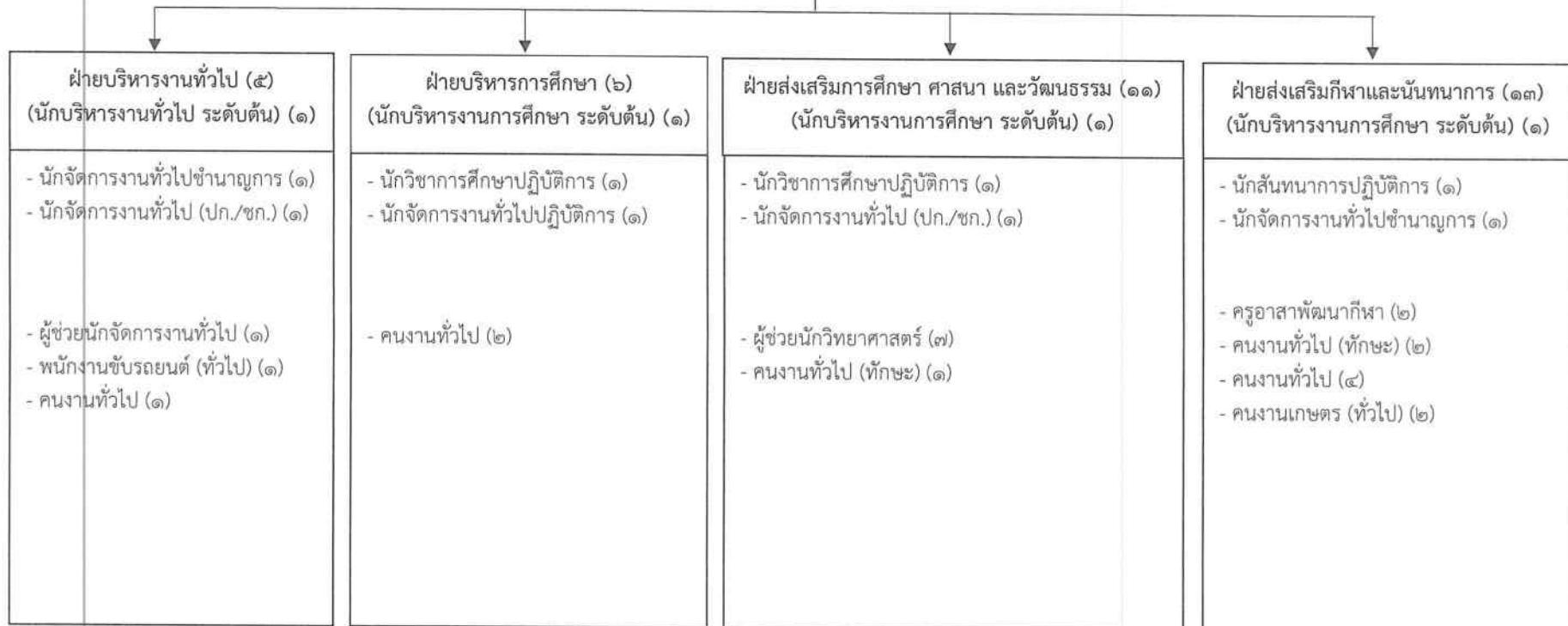








กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๓๕)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)



กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๐)
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายจัดหาพัสดุ (๑๕)

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๒)
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๓)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)

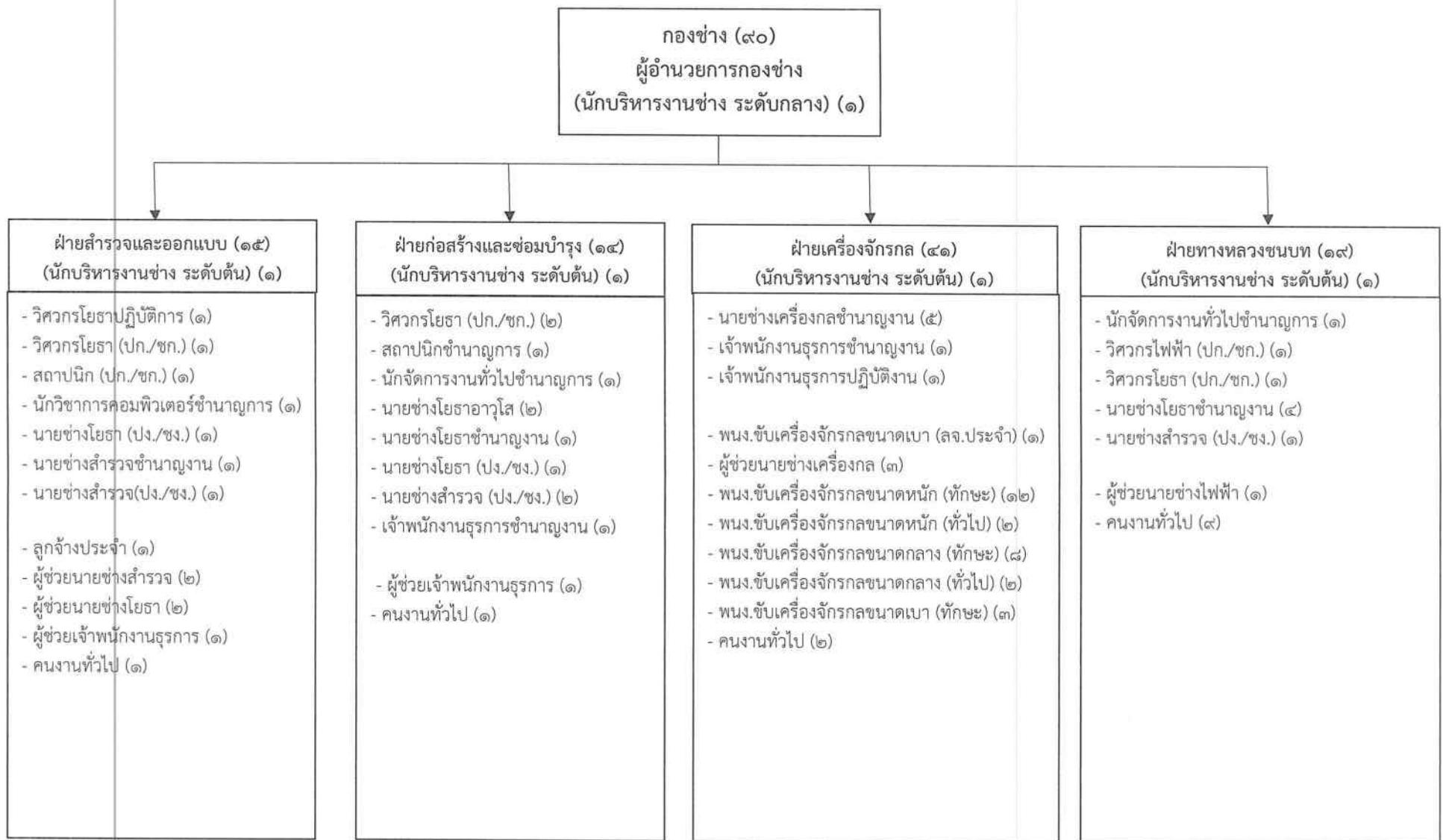
ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (๔)

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน (๔)
(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๔)
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)



บทที่ ๓

การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๓.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๓.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“เมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

๓.๑.๒ พันธกิจ (Missions)

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน การท่องเที่ยว การบริการ การอาชีพ และเพิ่มขีด ความสามารถในการผลิต

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและสุขภาพอนามัยของประชาชน

๓. อนุรักษ์ พื้นฟู บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. สร้างความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและชุมชน

๕. พัฒนาระบบการบริหาร การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

๖. ประสานการพัฒนา และบูรณาการทุกภาคส่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทุกด้านในการพัฒนา

๓.๑.๓ เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

๒. การรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี สังคมเข้มแข็ง ภายใต้การเป็นประชาคมอาเซียน

๓. ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการพัฒนา อนุรักษ์ พื้นฟู และมีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่าง มีประสิทธิภาพโดยประชาชนมีส่วนร่วม

๔. หมู่บ้าน/ชุมชน องค์กรประชาชน มีความเข้มแข็ง และปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. องค์กรและบุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน ประชาชนมีความพึงพอใจการดำเนินงานมีความ โปร่งใส และประชาชนมีส่วนร่วม

๖. การให้บริการสาธารณูปโภคและการประสานความร่วมมือจากภาครัฐ องค์กรและประชาชน

๓.๑.๓ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบเศรษฐกิจ

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐานและครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและภาคบริการ

๓. พัฒนาขีดความสามารถในการผลิต และคุณภาพผลผลิต

๔. เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย และขยายโอกาส

เป้าประสงค์

ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ร้อยละของจำนวนโครงการต้านโครงสร้างพื้นฐาน

ร้อยละของจำนวนโครงการต้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองช่าง, สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาสังคม การศึกษา และวัฒนาธรรม

พันธกิจ

๑. พัฒนาการศึกษาและคุณภาพชีวิตประชาชน
๒. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๓. อนุรักษ์พื้นฟูสืบสานศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และทำนุบำรุง
ศิลปะ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบสวัสดิการ สิทธิ และเสรีภาพของประชาชน

เป้าประสงค์

การศึกษา การสาธารณสุข ขนบรรณเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นได้รับการ
ส่งเสริมและพัฒนาสังคมเข้มแข็ง ภายใต้การเป็นประชาคมอาเซียน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

- (๑) อนุรักษ์พื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- (๒) พัฒนาศักยภาพชุมชน และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ดิน น้ำ ป่าไม้ ขยาย น้ำเสีย มลภาวะทางอากาศ
โบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ) ได้รับการพัฒนา อนุรักษ์ พื้นฟู และมีการบริหารจัดการ
ที่ดีโดยประชาชนมีส่วนร่วม

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองช่าง, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างความมั่นคงและรักษาความสงบ

พันธกิจ

- (๑) สร้างความสามัคคี สมานฉันท์ กับประชาชนทุกหมู่เหล่า
- (๒) เสริมสร้างความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและ
ชุมชน
- (๓) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๔) พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เป้าประสงค์

หมู่บ้าน/ชุมชน องค์กรประชาชน มีความเข้มแข็ง และปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สิน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ร้อยละของโครงการด้านการเสริมสร้างความมั่นคงและการรักษาความสงบ ที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ ที่ ๔

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองช่าง, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดพะเยา : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างสังคมนำอยู่และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดพะเยา : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การรักษาความมั่นคง และความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

(๑) พัฒนาระบบการบริหารและการบริการขององค์กร ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินนโยบายสาธารณะขององค์กร

เป้าประสงค์

องค์กรและบุคลากร มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน ประชาชนมีความพึงพอใจ การดำเนินงาน มีความโปร่งใส และประชาชนมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ร้อยละของโครงการด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

ทุกส่วนราชการในสังกัด อปจ.พะเยา

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดพะเยา : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างสังคมนำอยู่และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดพะเยา : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าว ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรลุภารกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปรินิยาและคุณภาพ ก่อรากือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อศักดิ์ให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกเหนือนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลลัพธ์ภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

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

(๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

(๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อีกเช่นนี้ ให้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(๒) มีความโปร่งใสในทุกรอบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้มีความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการ มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิต ส่วนตัว

(๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการและสภาพของส่วนราชการ ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการ และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่สังคมที่ดีต่อไป

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

๓.๓ การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาด้วยเทคนิค SWOT Analysis ตลอดจนการเขื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร

ด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันลักษณะ เป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา กำหนดให้มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก (SWOT) ตลอดจนการเขื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ดังนี้ งานบริหารงานบุคคลจึงเสนอผลการวิเคราะห์ดังกล่าวให้ผู้บริหารนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ขอบเขตการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับ องค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจาก สภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยัง เป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไร ระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุง อย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งมีผลมาจากการปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิด จากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งมีผลมาจากการปัจจัยภายในเป็นปัญหา หรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากการ สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่ เสนอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้ม ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทางหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหัวเราะ ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของ บุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาระคุณภาพหรือข้อจำกัดอันเป็นภาระแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนารวมทั้งการวิเคราะห์ จุดแข็ง ของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกในองค์กรซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบัน โดยเป็น การตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหนสำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการ วางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายในได้แก่ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน(Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีความหลากหลาย (สาขาวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
๒. หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรได้แก่ หลักสูตรภายนอก
๓. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายนอกที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
๕. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
๖. วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอายุ ใส่ใจ เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบฟีเดี้ยง
๗. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
๘. มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือ ชีดี เว็บไซต์ ฯลฯ
๙. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๑๐. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๑๑. มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำเป็นทีมและการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
๑๒. มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร
๑๓. มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร
๑๔. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนในทุกระดับ
๑๕. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
๑๖. บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดได้เป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๒. การนำผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนายังไม่ครบถ้วน
๓. ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มารฐาน
๕. ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๖. บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
๗. การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
๘. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)

โอกาส (Opportunities : O)

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน
๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- ๖.นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น

อุปสรรคหรือภัยคุกคาม (Threats)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ทันกับภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนไป
๒. ภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทยลดตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วนลดลง
๓. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดรับกับความต้องการของผู้อบรม
๔. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๓.๔ การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาของบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พะเยา และรวบรวมรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของสมาชิกสถาบันคุณภาพ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด พะเยา รายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยาโดยแยกตามกลุ่มสายงาน อีกทั้งนำผลการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความพากเพียรพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

๓.๔.๑ ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

- ๑.เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร
- ๒.มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

๓.ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาได้อย่างชัดเจน

๔.การมีเครือข่ายผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อการเรียนรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ร่วมกัน

๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการทำงานซ้อน มีการประสานงานที่ง่ายและไม่สิ้นเปลืองบประมาณ

๖.บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ ช่วยสร้างเสริมองค์กร สร้างความสำเร็จ

๗.เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management) และ การจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (Performance Agreement) ในองค์กร

๔. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ Cost-Benefit Analysis ให้เคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของระดับบุคคล (Individual Scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization Scorecard)

๕. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระดับผู้นำที่มีขีดสมรรถนะในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรอย่างแท้จริง เป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์กรในอนาคตต่อไปถึงแม้เป้าหมายขององค์กรจะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๒ ความต้องการ/ความคาดหวังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาในการพัฒนาบุคลากร

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. มีความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร

๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

๔. มีผู้นำที่เป็นผู้กำหนดทิศทาง ความเชื่อ และค่านิยมร่วม เพื่อก่อให้เกิดความมุ่งมั่นร่วมกัน ทั้งองค์กร และประเมินผลลัพธ์จากที่คาดหวังไว้และที่สำคัญคือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง (Role Model)

๕. ไม่มีแรงกดดันในการทำงาน มีการกระจายอำนาจและความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มอำนาจในการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระทางความคิดและการตัดสินใจ

๖. ผู้บริหารมีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทางนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความชัดเจน ขององค์กรเกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย โดยมีการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึงเพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กร รู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

๗. มีการปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตลอดจนอุปกรณ์ในการทำงาน ให้เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน

๓.๔.๓ ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒. เมื่อขึ้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน

บทที่ ๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เน้นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีสมรรถนะสูง ทำงานแบบมืออาชีพ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกรายดับชั้น
๓. ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
๔. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร
โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. พัฒนาตามสมรรถนะหลัก ๒. พัฒนาตามสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. พัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน	๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ดำเนินการโดยสถาบัน องค์กรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. โครงการอบรมหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยฝึกอบรมในหัวข้อต่างๆ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติที่ดีตามประมวลจริยธรรม ๒. พัฒนาจิตสำนึกและการมีจิตสาธารณะ ๓. จัดโครงการเชิดชูผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ๔. ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ๕. ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริต คอร์รัปชัน และการกระทำผิดวินัยของบุคลากร ๖. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร	๑. โครงการเชิดชูเกียรติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่นประจำปี ๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ๓.ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	<p>๑.สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการส่งเสริมแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารและความรู้</p> <p>๒.กิจกรรม ๕ ส.</p> <p>๓.กิจกรรม Green Care</p> <p>๔.ประชุมส่วนราชการระดับกองและระดับหน่วยงาน</p> <p>๕.หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖.พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑.โครงการสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๒.โครงการ Green Care องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.การจัดกิจกรรม ๕ ส.และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ</p> <p>๔.การจัดทำข้อตกลงกับสำนัก/กอง ต่างๆ ใน การประชุมภายใต้ระดับสำนัก/กองและการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน</p> <p>๕.จัดทำแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมเพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>๖.โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม เช่นให้บุคลากรร่วมตรวจสอบประวัติดตนเอง หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต</p>
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ๔.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ	<p>๑.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.บุคลากรทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร</p> <p>๓.กำหนดแนวทางสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพ มีความผูกพันกับองค์กร เช่น ระบบมอบหมายงานให้ตรงกับศักยภาพ ระบบค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามนโยบาย ผู้บริหารและตามข้อระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕.ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงานองค์กร อื่นๆ เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาของบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ดำเนินการโดยสถาบัน องค์กรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด และเจ้าหน้าที่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดฯ</p> <p>๒.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดฯ</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	<p>๑. จัดให้มีการส่งเสริมสุขภาพ กาย ใจ ที่เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี / การจัดการแข่งขันกีฬา</p> <p>๒. จัดให้มีการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น การบริหารจัดการเงิน การบริหารจัดการเวลา พัฒนาทักษะเพื่อทำอาชีพเสริม</p> <p>๓. จัดให้มีโครงการ/กิจกรรมการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์</p> <p>๔. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสมสอดคล้องกับความต้องการ และสภาพของส่วนราชการ</p> <p>๕. ให้มีความรู้และทัศนคติที่ดีในการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. โครงการ Green Care องค์การแห่งการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. การสำรวจความต้องการด้านสิทธิสวัสดิการของบุคลากร</p> <p>๓. การจัดให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี แก่บุคลากรองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๔. การจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬา</p> <p>๕. กิจกรรมจิตอาสา</p>

บทที่ ๕

แผนการพัฒนาและติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทาง ในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เอกพักษ์ของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการทำความจำเป็นในการพัฒนาแล้วผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมา พิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่ม บุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้ หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทาง การพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

ขั้นที่ ๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๒ กำหนดประเภทของความจำเป็น

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือการดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นที่ ๓ การติดตามและประเมินผล

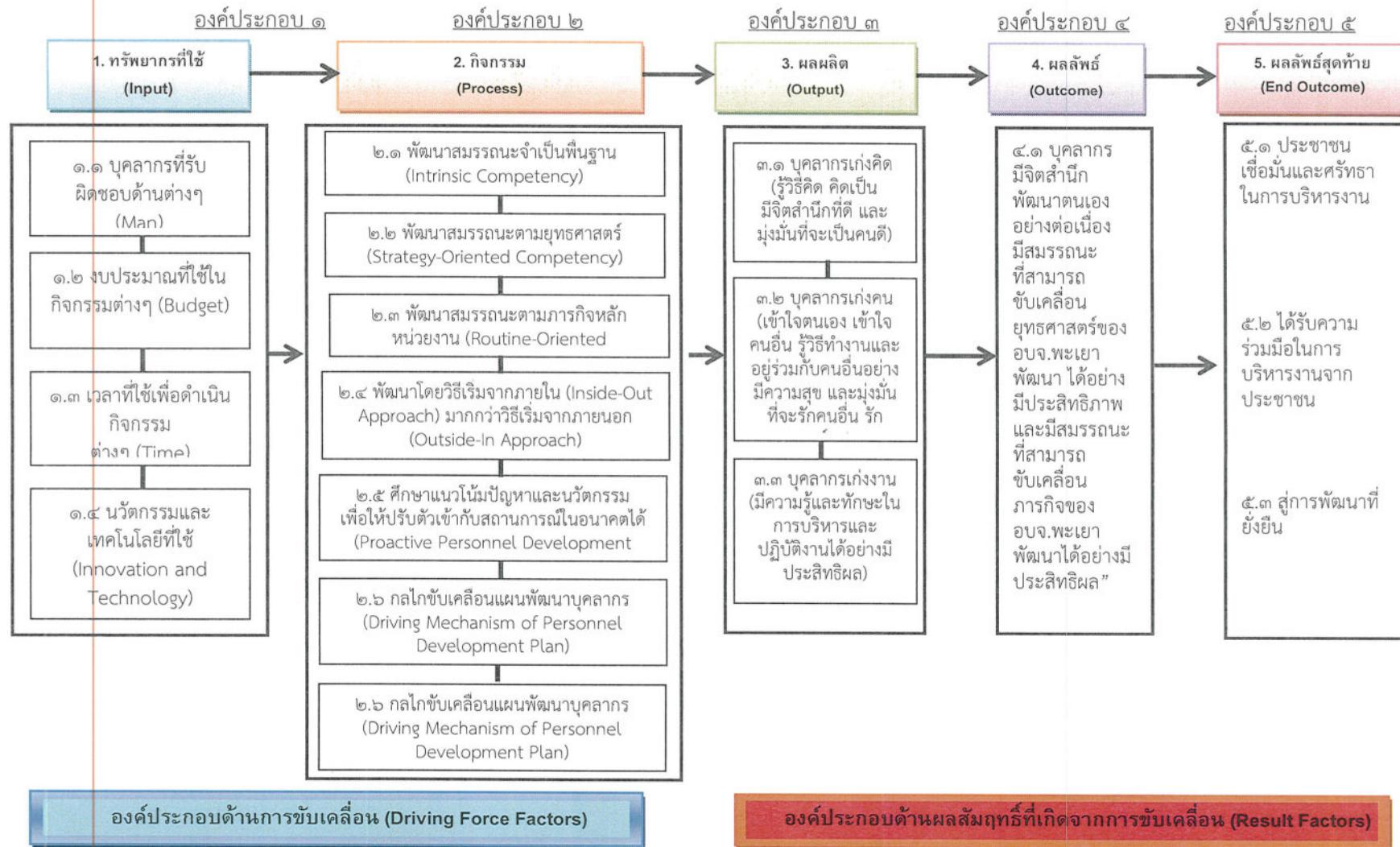
จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

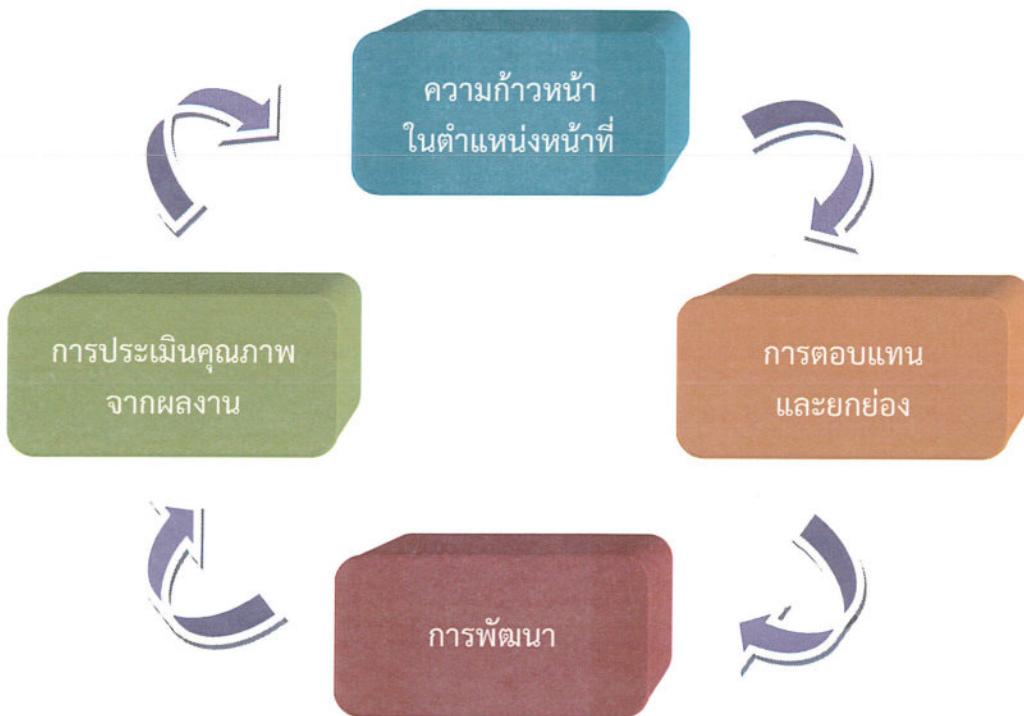
(๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

(๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



ในการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทำให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ดังนี้



๑. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การปั้มนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงานเป็นต้น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด จึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมุ่งยึดขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการซึ่งมีบุคลากรยกเว้นการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงานถ้าหากคุณภาพงานออกมาก็ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีหากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถูกกว่าหรือกลับไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมอาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชาการได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับ มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานห้องถินและอำนวยการห้องถิน เป็นสายงานของผู้บริหารขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมกับ เตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับเมืองอาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่นที่ออกเนื้อจากสายงานผู้บริหารห้องถิน อำนวยการห้องถิน องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำองค์กร แต่ละตำแหน่ง ยกเว้นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและต้องดำเนินการ ทุก ๖ เดือน เช่นกัน

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรในการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนิน การพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

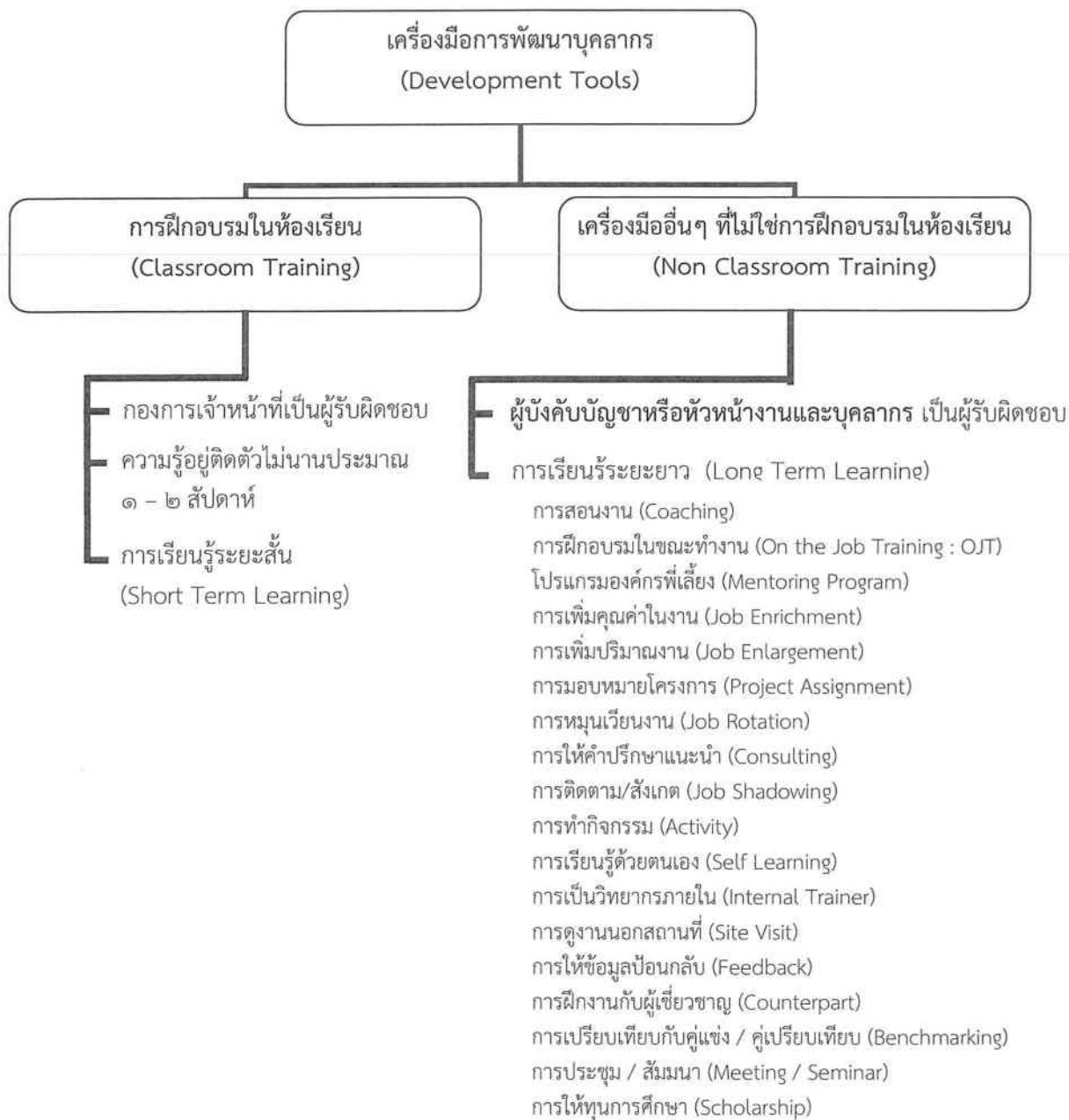
หลักสูตรในการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีกิจกรรมเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนซึ่งให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ได้เด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่อธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยายกาศที่ดีในการทำงานรวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ เช่น การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑.Renewal–การทำให้เกิดความเปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่ายโดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากการเดิม ๒.Exploration–การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓.Specialization–การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖.การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ(Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (หมายถึงการรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗.การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติเป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน(Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหานักบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทดำเนินงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนอยู่ได้มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลา many 在 การ พัฒนา ความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรที่ไม่ได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวเนี่ยต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุ่งมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันจะส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอนสอนผู้อื่น เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงานเพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะสมกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนา ประสิทธิภาพ และความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อให้วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุ่งมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากการคัดเลือก	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษา หากความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้นโดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต



แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. โครงการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาดำเนินการเอง ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัดคุณประสิทธิ์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
โครงการฝึกอบรม	๑ โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๗๐ คน	๓๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชน และสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
	๒ โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๗๐ คน	๓๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับวิสัยทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
	๓ โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๗๐ คน	๓๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับวิสัยทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัดคุณประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
	๔ โครงการฝึกอบรมจิตวิทยารังสรรค์ใจกับการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขของบุคลากร อบจ.พะเยา	เพื่อให้บุคลากรมีแนวความคิดเชิงบวกในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขของบุคลากร อบจ.พะเยา	ทุกระดับ	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๗๐ คน	๓๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนสร้างแนวคิดในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
	๕ โครงการฝึกอบรมสิทธิสิ่งแวดล้อมและความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ แก่บุคลากรถ่ายโอนตามภารกิจถ่ายโอนสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทรราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิและสวัสดิการความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการห้องถีน	ทุกระดับ	ข้าราชการลูกจ้างประจำถ่ายโอน ๑๕๐ คน	๔๒,๑๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ข้าราชการถ่ายโอนมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิและสวัสดิการความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการห้องถีน	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัดคุณภาพ	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๑ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- เพื่อซักซ้อมบทหวาน และวางแผนทางการปฏิบัติงานใหม่ ประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	สามารถวางแผนทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๒ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดได้ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เพื่อรับนโยบายที่ได้รับมอบ	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	สามารถวางแผนทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ-	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ

๒. โครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง จัดโดยสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ตามข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑ โครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๒,๐๐๐	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.รัษฎา จ.ปทุมธานี	นางสาวจิวรรณ ทองแสง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๔ ๐๑๘๘
๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๒,๐๐๐	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.รัษฎา จ.ปทุมธานี	นางสาวเสนาะ หมานตรี โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๔ ๐๑๙๑
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๒,๐๐๐	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อ.รัษฎา จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๔ ๐๑๗๗

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดโครงการ ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย การ ฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๒,๐๐๐	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อ.รัษฎาบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวจีรวรรณ ทองแสง ^{โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘}
๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๗,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง ^{โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗}
๖	เจ้าพนักงานการคลัง	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๒,๐๐๐	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิน อ.รัษฎาบุรี จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง ^{โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗}
๗	นายช่างโยธา	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๓,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	น.ส.เบญจกัลทร ชลสังคราม ^{โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕}
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา ^{สาธารณภัย} รุ่นที่ ๒๓	๖ - ๒๑ มี.ค. ๖๖	๒๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	น.ส.เบญจกัลทร ชลสังคราม ^{โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕}
๙	นายช่างไฟฟ้า	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๒๖,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเสนาะ หมายศรี ^{โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๑}

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย การ ฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๐	วิศวกรโยธา	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๖,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนัดดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสา ^{ชารณ์} ภัย	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนัดดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๑๒	นิติกร	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงษ์รินทร์ ตันเที่ยง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗
๑๓	นักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๒๐	๑๙ ก.พ. - ๑๐ มี.ค.๖๖ หรือ ^{ติดตามในเว็บไซต์}	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอาทิตย์ ทองใบ โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕
๑๔	นักวิชาการคลัง	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอาทิตย์ ทองใบ โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอาทิตย์ ทองใบ โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕
๑๖	นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๗๖	๑๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๒
๑๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒
๑๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๙๒	๑๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๒

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย การ ฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๙	วิศวกรไฟฟ้า	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๔,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๒๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๔,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๒๒	นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๑	๑๙ ก.พ. - ๑๐ มี.ค.๖๖ หรือ ติดตามในเว็บไซต์	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวจีรวรรณ ทองแสง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘
๒๓	นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๒	๑๙ มี.ค. - ๗ เม.ย.๖๖ หรือ ติดตามในเว็บไซต์	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวจีรวรรณ ทองแสง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘
๒๔	นักวิชาการสาธารณสุข รุ่นที่ ๕	๑๓ มี.ค. - ๒ เม.ย. ๖๖ หรือ ติดตามในเว็บไซต์	๓๐,๐๐๐	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อ.รังษบุรี จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษាបันธุ์ โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒
๒๕	นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๓๒	๑๓ มี.ค. - ๒ เม.ย.๖๖ หรือ ติดตามในเว็บไซต์	๓๐,๐๐๐	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อ.รังษบุรี จ.ปทุมธานี	น.ส.เบญจภัทร ชลสังคราม โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย การ ฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๒๖	การพัฒนานักกฎหมายห้องถิน ระดับกลาง	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๔๕,๐๐๐	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.รัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๔๒
๒๗	การพัฒนานักกฎหมายห้องถิน รุ่นที่ ๒๐	๓๓ มี.ค.-๒๙ เม.ย.๖๖ หรือ ติดตามในเว็บไซต์	๔๕,๐๐๐	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.รัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๔๒
๒๘	นักบริหารงานการคลัง ^(อำนวยการห้องถินระดับต้น) รุ่นที่ ๙๒	๑๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๒๙	นักบริหารงานช่าง ^(อำนวยการห้องถินระดับต้น) รุ่นที่ ๙๒	๑๙ ก.พ. - ๑๐ มี.ค.๖๖ หรือ ^{ติดตามในเว็บไซต์}	๓๔,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเสนาะ หมายนตรี โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๔๑
๓๐	นักบริหารงานทั่วไป ^(อำนวยการห้องถินระดับต้น) รุ่นที่ ๙๒	๑๙ ก.พ. - ๑๐ มี.ค.๖๖ หรือ ^{ติดตามในเว็บไซต์}	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒
๓๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ^(อำนวยการห้องถินระดับต้น)	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเสนาะ หมายนตรี โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๔๑

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย การ ฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๓๒	นักบริหารงานการเกษตร (อำนวยการห้องถินระดับต้น)	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๖,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๖
๓๓	นักบริหารงานห้องถินระดับต้น	ติดตามกำหนดการได้ในเว็บไซต์ ของสถาบันฯ	๓๓,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๒

ขั้นตอนการสมัครอบรม / วิธีการดาวน์

โหลดหนังสือ

๑. สมัครอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th หรือ ได้ที่ <https://lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml> เลือกหลักสูตร เลือกเมนูสมัครอบรม
๒. สมัครอบรมแล้ว กรุณาเข้า Line กลุ่มอบรม เพื่อการติดต่อสื่อสาร และการรับข่าวสารก่อนการฝึกอบรม
๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องถิน จะมีหนังสือฯ แจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนการฝึกอบรมฯ ประมาณ ๑ เดือน)
 ** สามารถดาวน์โหลดหนังสือฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th เมนู ประกาศรายชื่อ หรือ QR Code กลุ่มอบรม (**ไม่มีจดหมายส่งทางไปรษณีย์**)
๔. ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการชำระเงิน ได้ที่ <https://lpdi.dla.go.th/home.xhtml>



แผนดำเนินการโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรส่วนห้องถีน ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัด โครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย การ ฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๓๔	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (จำนวน ๗๐ คน/รุ่น จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย)	๕ - ๓๐ มี.ย.๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๘๙,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๓๕	อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง (จำนวน ๗๐ คน/รุ่น จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย)	รุ่น ๑๖ ๒๓ เม.ย.-๒ มี.ย. ๖๖ รุ่น ๑๗ ๕ มี.ย.-๑๔ ก.ค. ๖๖	๘๙,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗
๓๖	อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง รุ่นที่ ๕ (จำนวน ๗๐ คน/รุ่น จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย)	๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๘๙,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดา ทิศนกุล โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (จำนวน ๗๐ คน/รุ่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)	๒๕ ก.พ. - ๑๕ มี.ค. ๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๔๐,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวจีรวรรณ ทองแสง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘
๓๘	ข้าราชการท้องถิ่นระดับข้าราชการ พิเศษ (จำนวน ๗๐ คน/รุ่น จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย)	รุ่น ๓ ๑๙ มี.ค.-๗ เม.ย.๖๖ รุ่น ๔ ๒๖ เม.ย.-๑๒ รุ่น ๕ ๒๕ มี.ย.-๑๔ ก.ค. ๖๖	๔๗,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจกัลทร ชลสังคราม โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕
๓๙	ข้าราชการท้องถิ่นระดับอาชูโส (จำนวน ๗๐ คน/รุ่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)	๑๙ ก.พ. - ๓ มี.ค.๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๓๒,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจกัลทร ชลสังคราม โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัด โครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย การ ฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๔๐	เตรียมความพร้อมสู่การเกษียณอายุของ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น “เกษียณสร้างสุข” (Happy Retirement) (จำนวน ๗๐ คน/รุ่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)	๒๕ มี.ค.- ๒ เม.ย.๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๒๕,๐๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจกัตร ชล สังرام โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๒
๔๑	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นบรรจุใหม่ (จำนวน ๒๐๐ - ๒๕๐/รุ่น มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา)	ติดตามกำหนดการได้ ในเว็บไซต์ของสถาบันฯ	๑๔,๔๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร ตันเที่ยง โทร./Line ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗

* ตรวจสอบข้อมูลการสมัครอบรมที่ www.lpdi.go.th (เมนูสมัครอบรม)

** ก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม (ประมาณ ๑ เดือน) สถาบันฯ จะมีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

สามารถโหลดได้ที่เมนู (ข้อมูลหลักสูตร) หรือ (หนังสือราชการ) หรือสามารถเข้าร่วมไลน์เพื่อติดตามข่าวสารการฝึกอบรมได้ที่ QR Code



แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หลักสูตรคอมพิวเตอร์)

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๔๒	เทคนิคการเขียนสูตรและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๕ (จำนวน ๓๐ คน/รุ่น)	๒๖ ก.พ. - ๓ มี.ค.๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๑๐,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายกรดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖
๔๓	การสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๕ (จำนวน ๓๐ คน/รุ่น)	๒๖ ก.พ. - ๓ มี.ค.๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๑๐,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายกรดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖
๔๔	การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๘(จำนวน ๓๐ คน/รุ่น)	๒๖ - ๓๑ มี.ค.๖๖ หรือติดตามในเว็บไซต์	๑๐,๕๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายกรดา เทพหัสดิน ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔ ๒๙๖ ๔๐๓๖

* ตรวจสอบข้อมูลการสมัครอบรมที่ www.lpdi.go.th (เมนูสมัครอบรม)

** ก่อนการจัดโครงการฝึกอบรม (ประมาณ ๑ เดือน) สถาบันฯ จะมีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม สามารถโหลดได้ที่เมนู (ข้อมูลหลักสูตร) หรือ (หนังสือราชการ) หรือสามารถเข้าร่วมไลน์เพื่อติดตามข่าวสารการฝึกอบรมได้ที่ QR Code

๒.๒ โครงการฝึกอบรมของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๑	หลักสูตร เตรียมความพร้อมเพื่อรับการเป็น หน่วย รับงบประมาณ ตาม พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ อปท. และการบริหารงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของ อปท.	ติดตามได้ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานที่จัด	๔,๕๐๐	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	ทุกส่วนราชการ
๒	อบรมเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	ติดตามได้ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานที่จัด	๕,๕๐๐	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย	กองสาธารณสุข
๓	พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสุขาภิบาลอาหาร สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Basic of Food Sanitation Inspector : BFSI)	ติดตามได้ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานที่จัด	๕,๐๐๐	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย	กองสาธารณสุข
๔	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้บริหาร หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓ หลักสูตร ๑) หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร ระดับสูง (รอส.)	รุ่นที่ ๙ วันที่ ๗ มี.ค - ๒๓ มิ.ย.๖๖ รร. ในกรุงเทพฯ และศึกษาดูงานในประเทศไทยและ ต่างประเทศ กลุ่มยุโรป	๔๓,๐๐๐	สนง.พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)	ผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๕	๒) หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๗ ก.พ.-๓๐ พ.ค.๖๖ รร.ใน กทม. และศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศกลุ่ม เอเชีย	๒๔๐,๐๐๐	สนง.พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)	ผู้บริหาร
๖	๓) หลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยน ผ่านองค์กร สู่รัฐบาลดิจิทัล	รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ พ.ค.-๓๐ ส.ค. ๖๖ รร.ใน กทม. และศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศกลุ่ม เอเชีย	๒๔๐,๐๐๐	สนง.พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)	ผู้บริหาร
๗	หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Basic of Food Sanitation Inspector : BFSI)	ติดตามได้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัด	๕,๐๐๐	ศูนย์อนามัยที่ ๔ อุดรธานี กรมอนามัย	กองสาธารณสุขฯ
๘	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิค และ วิธีการ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อจัดทำ โครงการใน งบประมาณรายจ่ายของ อบต. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗	รุ่น ๓ วันที่ ๒๗ ก.พ. - ๒ มี.ค. ๖๖ รุ่น ๔ วันที่ ๓๐ - ๑๖ มี.ค. ๖๖ รุ่น ๕ วันที่ ๒๐ - ๒๓ มี.ค. ๖๖	๕,๐๐๐	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์ฯ
๙	โครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๑) ผู้ตรวจอาคาร	วันที่ ๑๓ - ๒๔ มี.ค. ๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาเมือง ประทุมน้ำพระอินทร์ จ.พระนครศรีอยุธยา	๑๔,๗๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้าน การพัฒนาเมือง กรม โยธาธิการฯ	กองช่าง

ลำดับ	ข้อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๑๐	๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการฝัง	วันที่ ๒๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาเมือง ประตุน้ำพระอินทร์ จ.พระนครศรีอยุธยา	๖,๒๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้าน การพัฒนาเมือง กรม โยธาธิการฯ	กองช่าง
๑๑	๓) การประดับธงและตกแต่งผ้าระเบย เฉลิมพระเกียรติในงานพระราชพิธี งานพิธี และรัฐพิธี	วันที่ ๔ - ๕ เม.ย. ๖๖ สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาเมือง ประตุน้ำพระอินทร์ จ.พระนครศรีอยุธยา	๔,๒๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้าน การพัฒนาเมือง กรม โยธาธิการฯ	กองช่าง
๑๒	๔) เจ้าพนักงานการฝัง	วันที่ ๒๐ - ๒๑ เม.ย. ๖๖ สถาบันพัฒนา บุคลากร ด้านการพัฒนาเมือง ประตุน้ำพระอินทร์ จ.พระนครศรีอยุธยา	๓,๒๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้าน การพัฒนาเมือง กรม โยธาธิการฯ	กองช่าง
๑๓	๕) นายช่าง	วันที่ ๒๕ - ๒๘ เม.ย. ๖๖ สถาบันพัฒนา บุคลากร ด้านการพัฒนาเมือง ประตุน้ำพระอินทร์ จ.พระนครศรีอยุธยา	๓,๙๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้าน การพัฒนาเมือง กรม โยธาธิการฯ	กองช่าง
๑๔	๖) นายตรวจ	วันที่ ๒๕ - ๒๖ พ.ค. ๖๖ สถาบันพัฒนา บุคลากร ด้านการพัฒนาเมือง ประตุน้ำพระอินทร์ จ.พระนครศรีอยุธยา	๓,๙๐๐	สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้าน การพัฒนาเมือง กรม โยธาธิการฯ	กองช่าง

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๑๕	๗) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การพัฒนาเมือง รุ่นที่ ๑๒ (ออนไลน์ e-Learning)	วันที่ ๑๙ เม.ย. - ๘ พ.ค. ๖๖ (ออนไลน์ e-Learning)	ไม่มีค่าใช้จ่าย	สถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาเมือง กรมโยธาธิการฯ	กองช่าง
๑๖	โครงการฝึกอบรมด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ (เพิ่มเติม) ณ รร.บียอนด์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ ๘๕ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กทม.	รุ่นที่ ๒๓ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ส.ค. ๖๖ รุ่นที่ ๒๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ส.ค. ๖๖ รุ่นที่ ๒๕ วันที่ ๓ ส.ค. - ๑ ก.ย. ๖๖ รุ่นที่ ๒๖ วันที่ ๓ - ๕ ก.ย. ๖๖ รุ่นที่ ๒๗ วันที่ ๖ - ๘ ก.ย. ๖๖ รุ่นที่ ๒๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ก.ย. ๖๖ รุ่นที่ ๒๙ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ก.ย. ๖๖	๖,๔๖๐	กองคลัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองพัสดุฯ
๑๗	อบรมโปรแกรมการพัฒนาศักยภาพสมองในผู้สูงอายุที่มีปัญหาความจำ (กลุ่มปกติ) สำหรับทีมบุคลากรทางสุขภาพ (หมอดคนที่ ๒ และ หมอดคนที่ ๓) (เป็นครุ ก เพื่อถ่ายทอดต่อหมอดคนที่ ๑ อาสาสมัครในชุมชน)	รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ ห้องประชุม ACAI ชั้น ๒ ตึกกรมการแพทย์ ๖ กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี	-	กรมการแพทย์ สถาบันเวชศาสตร์ สมเด็จพระสังคราชญานสัจาร เพื่อผู้สูงอายุ	กองสาธารณสุขฯ
๑๘	อบรมและสัมมนาเรื่อง "เทคโนโลยีการบริหารงบประมาณ การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์"	วันที่ ๑๑ - ๑๔ มี.ค. ๖๕ รร.ลี การ์เด้น พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	๒,๔๐๐	สมาคม บรก.ท้องถิ่นแห่งประเทศไทย	กองพัสดุฯ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๑๙	หลักสูตร “การสำรวจเพื่อการออกแบบก่อนสร้างทาง”	ยังไม่ได้กำหนดระยะเวลาสามารถติดตามได้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัด	-	สนง. ทางหลวงชนบทที่ ๑๗ (เชียงราย)	กองช่าง
๒๐	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร การเงินการคลังภาครัฐระดับสูง (บงส.) รุ่นที่ ๑๐ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๖	วันที่ ๑๕ มี.ค. – ๑ ก.ย. ๖๖ ห้องประชุม ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง รร. ใน กทม. ต่างจังหวัดและต่างประเทศ (ค่าลงทะเบียนรวมค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน)	๒๔๐,๐๐๐	กรมบัญชีกลาง	กองคลัง
๒๑	โครงการอบรมหลักสูตร “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖” เดือน ก.พ. – เม.ย. ๖๖ จำนวน ๗ รุ่น	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑-๑๘ ก.พ.๖๖ ณ รร.สุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔-๒๖ ก.พ. ๖๖ ณ รร.เดอะทวน โลตัส จ.นครศรีฯ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓-๕ มี.ค. ๖๖ ณ โลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐-๑๒ มี.ค.๖๖ ณ รร.ເຊີ້ມແລນທີ່ ๑ ພັກຍາ ຈ.ຂລບຸຮີ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗-๑๙ มี.ค. ๖๖ ณ รร.ເຈົ້າຍ ໂຍເຕີລ ຈ.ອຸດරຫານີ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔-๒๖ มี.ค. ๖๖ รร.ຣິວອັບເຊື່ດ ກທມ. รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓๑ มี.ค.- ๒ เม.ย. ๖๖ รร.ທົບປະລັດ ແລນທີ່ ຈ.ພິບປະໂາກ	๔,๒๐๐	สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้า- คุณทหารลาดกระบัง	กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๒๒	อบรมการจัดทำตัวชี้วัดการพัฒนาระบบ บัญชีข้อมูลให้เป็นดิจิทัล (Digitized Data) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ประจำปี ๒๕๖๖ โดยอบรม ผ่านระบบ Zoom ๑) หลักสูตรการขึ้นชุดข้อมูลและการจัด หมวดหมู่ข้อมูลให้พร้อมใช้ ๒) หลักสูตรการลงทะเบียนชุดข้อมูล ๓) หลักสูตรการวิเคราะห์สารสนเทศ (Visualization Dashboard) ด้วย Power Bl ๔) หลักสูตรการใช้ประโยชน์ระบบบัญชี ข้อมูลภาครัฐ	๑) วันที่ ๗ - ๘ มี.ค. ๖๖ ๒) ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เม.ย. ๖๖ ๓) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พ.ค. ๖๖ ๔) ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เม.ย. ๖๖	-	สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.)	กองยุทธศาสตร์ฯ
๒๓	หลักสูตร แนวทางการเขียนหนังสือราชการ ภายในและภายนอก และการเขียนรายงาน ประชุมตามระเบียบงานสารบรรณใน ปัจจุบัน	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔-๒๖ มี.ค. ๖๖ รร.วังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ มี.ค. - ๒ เม.ย.๖๖ รร.บางแสน ฯ อ.เมือง จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗ - ๙ เม.ย. ๖๖ รร.หัวทิน แกรนด์ อ.หัวทิน จ.ปราจีนบุรี	๔,๕๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	ทุกส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๒๔	หลักสูตร เจ้าลีก วิเคราะห์ปัญหา การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะและการแข่งขันกีฬา การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ การผ่อนชำระเงินกู้ การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ การอุดหนุนเงิน หน่วยงานอื่น การช่วยเหลือประชาชน กรณีศึกษาตามคำพิพากษา และแนวตอบข้อหารือด้านการเงิน การคลัง	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ มี.ค.๖๖ รร.กิตติวงศ์ฯ อ.เมือง จ.อุบลฯ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐-๑๒ มี.ค. ๖๖ รร.เอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗-๑๙ มี.ค.๖๖ รร.ภูรัญญาฯ เชียงใหม่ จ.นครราชสีมา รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔-๒๖ มี.ค.๖๖ รร.วินทรี ชิตี้ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ มี.ค.-๒ เม.ย.๖๖ รร.เจริญราษฎร์ อ.เมือง จ.ขอนแก่น รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗-๙ เม.ย. ๖๖ รร.ธรรมชาติ เกปี อดีตใหญ่ จ.สงขลา รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑-๒๓ เม.ย.๖๖ รร.อาณาจันทร์ฯ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ รร.สยามแกรนด์ จ.อุดรธานี	๔,๕๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	ทุกส่วนราชการ
๒๕	หลักสูตร การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอกการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ มี.ค.๖๖ รร.กิตติวงศ์ฯ อ.เมือง จ.อุบลฯ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐-๑๒ มี.ค. ๖๖ รร.เอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗-๑๙ มี.ค.๖๖ รร.ภูรัญญาฯ เชียงใหม่ จ.นครราชสีมา	๔,๕๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	ทุกส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
		รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔-๒๖ มี.ค.๖๖ รร.วินทรี ชิตต์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ มี.ค.-๒ เม.ย.๖๖ รร.เจริญราษฎร์ อ.เมือง จ.ขอนแก่น รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗-๙ เม.ย. ๖๖ รร.หรรษา เจปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑-๒๓ เม.ย.๖๖ รร.อาณาอานันท์ฯ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ รร.สยามแกรนด์ อ.อุดรธานี			
๒๖	หลักสูตร การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง สามปี และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ มี.ค.๖๖ รร.เชียงใหม่ อโศก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐-๑๒ มี.ค.๖๖ รร.เลือ แคลเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗-๑๙ มี.ค.๖๖ รร.เดชะ พรรณราย อ.เมือง จ.อุดรธานี รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔-๒๖ มี.ค.๖๖ รร.สุนีย์ แกรนด์ฯ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ มี.ค.-๒ เม.ย.๖๖ รร.เอเชีย ชะคำ อ.เพชรบุรี รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗-๙ เม.ย.๖๖ รร.สตาร์ฯ อ.เมือง จ.ระยอง รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑-๒๓ เม.ย.๖๖ รร.หาดใหญ่พาราไดซ์ จ.สงขลา รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘-๓๐ เม.ย.๖๖ รร.รอยัล ชิตต์ กรุงเทพฯ	๔,๕๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๒๗	หลักสูตร การจัดซื้อหรือจ้างการ จัดทำด้าน ขอบเขตงาน การกำหนดราคากลางการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการ ตรวจรับพัสดุการบริหารพัสดุ และการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ก.พ.๖๖ รร.ลองปีช การเดินที่ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	๔,๕๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	กองพัสดุฯ
๒๘	หลักสูตร การบริหารงบประมาณ ภายใต้ การงบประมาณ และการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้อง	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ มี.ค.๖๖ รร.เชียงใหม่ อโศก วิทยาลัย จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐-๑๒ มี.ค.๖๖ รร.เลอ แคลสเชีย จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗-๑๙ มี.ค.๖๖ รร.เดอจะ พรรณา จ.อุดรธานี รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔-๒๖ มี.ค.๖๖ รร.สุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๑ มี.ค.-๒ เม.ย.๖๖ รร.เอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี รุ่นที่ ๖ วันที่ ๗-๙ เม.ย.๖๖ รร.สตาร์ฯ จ.เมือง จ.ระยอง รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑-๒๓ เม.ย.๖๖ รร.หาดใหญ่ พาราไดซ์ จ.สงขลา รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘-๓๐ เม.ย.๖๖ รร.รอยัล ชิตี้ กรุงเทพฯ	๔,๕๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	กองยุทธศาสตร์ฯ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๒๙	หลักสูตร กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เม.ย. ๖๖ รร. ทีเค.พาเลซฯ กรุงเทพฯ	๘,๘๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
๓๐	หลักสูตร กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ พ.ค. ๖๖ รร. ทีเค.พาเลซ แอนด์ คอนโด เวนเช่น ถนนแจ้งวัฒนา กรุงเทพฯ	๗,๘๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
๓๑	หลักสูตร กฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มิ.ย. ๖๖ รร. ทีเค.พาเลซฯ กรุงเทพฯ	๗,๘๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
๓๒	หลักสูตร กฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหาร	ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ ก.ค. ๖๖ รร. ทีเค.พาเลซฯ กรุงเทพฯ	๘,๘๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
๓๓	หลักสูตร กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๕ ก.ค. ๖๖ รร. ทีเค.พาเลซฯ กรุงเทพฯ	๗,๘๐๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	กองการเจ้าหน้าที่
๓๔	หลักสูตร การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อนายจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม (ล่าสุด)"	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕-๒๖ มิ.ค. ๖๖ รร.วังใต้ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ มี.ค. - ๒ เม.ย.๖๖ รร.บางแสนฯ อ.เมือง จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗ - ๙ เม.ย. ๖๖ รร.หัวหิน แกรนด์ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์	๔,๕๐๐	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	กองพัสดุฯ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๓๕	หลักสูตร “เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม วจ๑๙ พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ มี.ค. ๖๖ ณ รร.เวลคัมจอมเทียนฯ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐-๑๒ มี.ค.๖๖ ณ รร.หรรษา เจปี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มี.ค. ๖๖ ณ รร.สุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มี.ค. ๖๖ ณ รร.สยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗-๑๗ เม.ย.๖๖ ณ รร.รอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.	๓,๙๐๐	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ทุกส่วนราชการ
๓๖	หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ และโครงสร้างราชการ และระดับต้นแห่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฉบับที่ ๒ และค่ารักษาพยาบาลฉบับปรุ่งแก้ไข และค่าการศึกษาบุตรยุคปัจจุบัน”	รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ มี.ค.๖๖ รร.เวลคัมจอมเทียนฯ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มี.ค. ๖๖ รร.หรรษา เจปี หาดใหญ่ จ.สงขลา รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มี.ค.๖๖ รร.สุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มี.ค.๖๖ รร.สยามแกรนด์ จ.อุดรธานี รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ เม.ย.๖๖ รร.รอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.	๓,๙๐๐	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ทุกส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๓๗	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗-๘ เม.ย.๖๖ รร.ลายทอง อ.เมือง จ.อุบราชธานี รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕-๑๖ เม.ย.๖๖ รร.เชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มี.ค. ๖๖ รร.เจริญราษฎร์ จ.ขอนแก่น รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ พ.ค.- ๒๑ พ.ค. ๖๖ รร.ธรรมชาติ เจปี หาดใหญ่ จ.สงขลา	๔,๓๐๐	มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ทุกส่วนราชการ
๓๘	หลักสูตร "การปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การวางแผนเพื่อพัฒนาการถ่ายโอนสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นำมิตรชาชนีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓-๕ มี.ค. ๖๖ รร.ไหมดอนด์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐-๑๒ มี.ค. ๖๖ รร.นภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗-๑๙ มี.ค.๖๖ รร.เดอะพลาสโซ่ รัชดาภิเษก กทม. รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔-๒๖ มี.ค.๖๖ รร.เบร์ บีชฯ จอมเทียน จ.ชลบุรี	๓,๙๐๐	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์วิทยา	
๓๙	หลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	วันที่ ๒๔ - ๒๕ เม.ย. ๖๖ ณ รร.ทีเค พาเลซ ถนนรัถยา แขวงวัฒนา กรุงเทพฯ	๔,๙๐๐	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครองร่วมกับ สำนักงานศาลปกครอง	

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)	สถาบันการศึกษา/ หน่วยงาน	กลุ่มเป้าหมาย
๔๐	หลักสูตรกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	วันที่ ๒๓ - ๒๖ พ.ค. ๖๖ ณ รร.ทีเค พาเลช แอนด์ ถ.แจ้งวัฒนา กรุงเทพฯ	๗,๙๐๐	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครองร่วมกับ สำนักงานศาลปกครอง	
๔๑	หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	วันที่ ๗ - ๘ มิ.ย. ๖๖ ณ รร.ทีเค พาเลช แอนด์ ถ.แจ้งวัฒนา กรุงเทพฯ	๗,๒๐๐	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครองร่วมกับ สำนักงานศาลปกครอง	
๔๒	หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหาร	วันที่ ๑๐ - ๑๔ ก.ค. ๖๖ ณ รร.ทีเค พาเลช แอนด์ ถ.แจ้งวัฒนา กรุงเทพฯ	๕,๙๐๐	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครองร่วมกับ สำนักงานศาลปกครอง	
๔๓	หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ	วันที่ ๒๐ - ๒๕ ก.ค. ๖๖ (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์) ณ รร.ทีเค พาเลช แอนด์ ถ.แจ้งวัฒนา กรุงเทพฯ	๗,๙๐๐	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครองร่วมกับ สำนักงานศาลปกครอง	
๔๔	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคและวิธีการ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อจัดทำโครงการในงบประมาณรายจ่ายของ อปท. ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ รุ่นที่ ๑๑ - ๑๕ ณ โรงแรมสีดา แอดดิวิที รีสอร์ฟ เช่าใหม่-นครนายก จ.นครนายก และ โรงแรมบринซ์พาเลช โนเบ็ททาวเวอร์ กทม	รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๕-๑๘ พ.ค. ๖๖ รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๒๒-๒๕ พ.ค. ๖๖ รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๒๙ พ.ค.- ๑ มิ.ย. ๖๖ รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๕ - ๘ มิ.ย. ๖๖ รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๑๒ - ๑๕ มิ.ย. ๖๖	๓,๙๐๐	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายก องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

การตรวจสอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีหน้าที่จัดทำ ประวัติและทะเบียนคุณการจัดส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกรายเพื่อบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนา ทุกหลักสูตร

การติดตาม

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่เดินทางถึงองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็นองค์ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับ การฝึกอบรม และข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รวมทั้งคะแนนการทดสอบทั้งก่อนและหลังของการเข้ารับการฝึกอบรมนั้นๆ (ถ้ามี)

๒. ให้ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีการติดตาม และประเมินผลภายหลังการเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่างๆ ในภาพรวมขององค์กร

๓. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้และฝึกปฏิบัติในหลักสูตรที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกันได้เรียนรู้ร่วมกัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานจัดทำที่เอกสารเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดโครงการสร้างองค์กรเป็นแหล่งการเรียนรู้ การนำเสนอสาระ การประชุมประจำเดือน รวมทั้งให้แต่ละส่วนราชการสอนงานภายในหน่วยงานจากความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการ ฝึกอบรมหรือจากการประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

การประเมินผล

หลักสูตรท่ององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะ夷าดำเนินการเอง

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลังการฝึกอบรม

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การสรุปผลความสำเร็จในภาพรวมของทุกหลักสูตร

หลักสูตรที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด

๑. การนำความแน่นหนาดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรมแบบกับรายงานการฝึกอบรม
๒. การให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบก่อนการเข้ารับการพัฒนาด้วยจากที่ได้รับการพัฒนาเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดและข้อเสนอแนะดับเบิ่ลเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๒. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยาสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์กรบริหารจังหวัดพะเยาเพิ่มสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๔. ร้อยละของบุคลากรในองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สูงทดสอบ
๕. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มสูงขึ้นมากกว่า ร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา



ភាគី

