



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



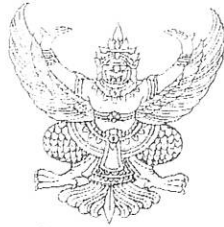
Human Development Planning

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

กองการเจ้าหน้าที่

โทร 054-409400 ต่อ 35

www.py-pao.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๘๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นแผนที่เกิดขึ้นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพะเยา (ก.จ.จ.พะเยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผน การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

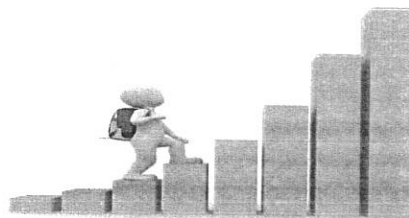
ในการดำเนินการจัดทำได้จัดทำให้สอดคล้องกับบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และได้จัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในชีวิตประจำวันและการทำงาน การปรับปรุงพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยในการจัดทำได้มีการศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผน ได้แก่ ประวัติการฝึกอบรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ตลอดจนข้อสรุปจากการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากรพัฒนาบุคลากรภายใต้การมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตรวิธีการพัฒนา งบประมาณ และวิธีการติดตามและประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สารบัญ

| รายการ | หน้า |
|--|------|
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| - หลักการและเหตุผล | ๑ |
| - วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา | ๖ |
| - ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร | ๗ |
| - ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | ๗ |
| บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | |
| ๒.๑ ข้อมูลการศึกษาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๘ |
| ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน | ๘ |
| ๒.๓ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙) | ๑๐ |
| บทที่ ๓ การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | |
| ๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย | ๒๑ |
| ๓.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | ๒๑ |
| ๓.๓ การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | ๒๗ |
| ๓.๔ การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | ๒๙ |
| บทที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | ๓๑ |
| บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผล | |
| ขั้นตอนการดำเนินการ | ๓๕ |
| - การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร | ๓๕ |
| - การดำเนินการพัฒนา | ๓๕ |
| - รายละเอียดขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร | ๓๕ |
| - กรอบแนวคิดการพัฒนาบุคลากร | ๓๗ |
| การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร | ๓๙ |
| - หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา | ๓๙ |
| - เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ๔๐ |
| - แผนการพัฒนาบุคลากร | ๔๘ |
| การตรวจสอบติดตามและประเมินผล | ๕๒ |
| - การตรวจสอบ | ๕๒ |
| - การติดตาม | ๕๒ |
| - การประเมินผล | ๕๒ |
| ภาคผนวก | |



บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็น สิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบ ต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิถีการทำงาน เพื่อแสวงหา รูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหาร ความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่าเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบ ต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการ สร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกา ฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่าเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลาที่มีความสามารถ ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

มาตรา ๑๓ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น ในเรื่องดังต่อไปนี้ (๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และดำเนินการตาม (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๔ ประกาศ ก.จ.จ.พะเยา

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ได้กำหนดการพัฒนาข้าราชการในส่วนที่สำคัญที่ได้นำมาเป็นหลักการในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ดังนี้

ข้อ ๒๖๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๒๖๐ ต้องดำเนินการ พัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้ วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นใน การพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วน จังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๒ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชาและการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนานี้อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.จ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.จ. ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ ๒๖๔ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่ให้กระทำภายในระยะเวลาที่ข้าราชการนั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๕ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาที่เป็นไปตามหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนดประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

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

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๘ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือ มอบหมายให้สำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือ ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๙ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๗๐ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างจึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

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

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความ จำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับ บัญชา โดย เลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงานเพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถ ปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองและแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๗๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

ข้อ ๒๗๒ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) ข้าราชการในส่วนราชการอื่นที่เห็นสมควร | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๗๓ แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา

- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๔ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการ พัฒนา ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการ ปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้มีความ ชัดเจน และครอบคลุมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องได้รับการพัฒนาทุก ตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๗๖ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่งต้อง ได้รับ การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

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

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดให้มีระบบ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๘๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวรรคหนึ่งให้ ก.จ.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่องค์การ

บริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

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

ข้อ ๒๘๑ ในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามข้อ ๒๘๐ หาก ก.จ.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวตามความเห็นของ ก.จ.จ. หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเห็นว่าแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความเหมาะสมแล้วและได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาข้าราชการ ต่อ ก.จ.จ. ให้ ก.จ.จ. เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้ ก.จ.พิจารณา

ผลการพิจารณาของ ก.จ. ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้ ก.จ.จ. และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการตามความเห็นของ ก.จ.

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

๑.๕ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ
๒. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน สอดคล้อง เชื่อมโยง และเข้าถึงกระบวนการการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสร้างความเข้มแข็งให้หน่วยงาน
๓. เพื่อสร้างกระบวนการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการ การทำงานของบุคลากรให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน
๔. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
๕. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่นมีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรมจริยธรรม
๖. เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรมจริยธรรม
๗. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงานมุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๘. เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๖.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๑.๖.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม ประเด็นการพัฒนาและภารกิจที่จำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา

๒. เลือกแนวทางการพัฒนาอาจจัดทำเป็นโครงการที่ดำเนินการเองหรือร่วมดำเนินการกับส่วนราชการ หรือเอกชนที่มีความรู้ความสามารถ

๑.๗ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๒. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๓. บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๔. สามารถพัฒนาการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เกิดประสิทธิภาพทำงานให้องค์กรต่อไป



บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒.๑ ข้อมูลการศึกษาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

| ระดับการศึกษา | ข้าราชการ (คน) | ลูกจ้างประจำ(คน) | พนักงานจ้าง(คน) | หมายเหตุ |
|----------------|----------------|------------------|-----------------|----------|
| ปริญญาเอก | | | | |
| ปริญญาโท | ๖๙ | | | |
| ปริญญาตรี | ๒๕๕ | ๒ | ๑๓๐ | |
| ปวส./อนุปริญญา | ๑๘ | | ๖๗ | |
| ต่ำกว่า ปวส. | | ๒ | ๑๔๘ | |
| รวม | ๓๔๒ | ๔ | ๓๔๕ | |

* ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (ผู้เขียนราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตัดเป็นตำแหน่งว่าง)

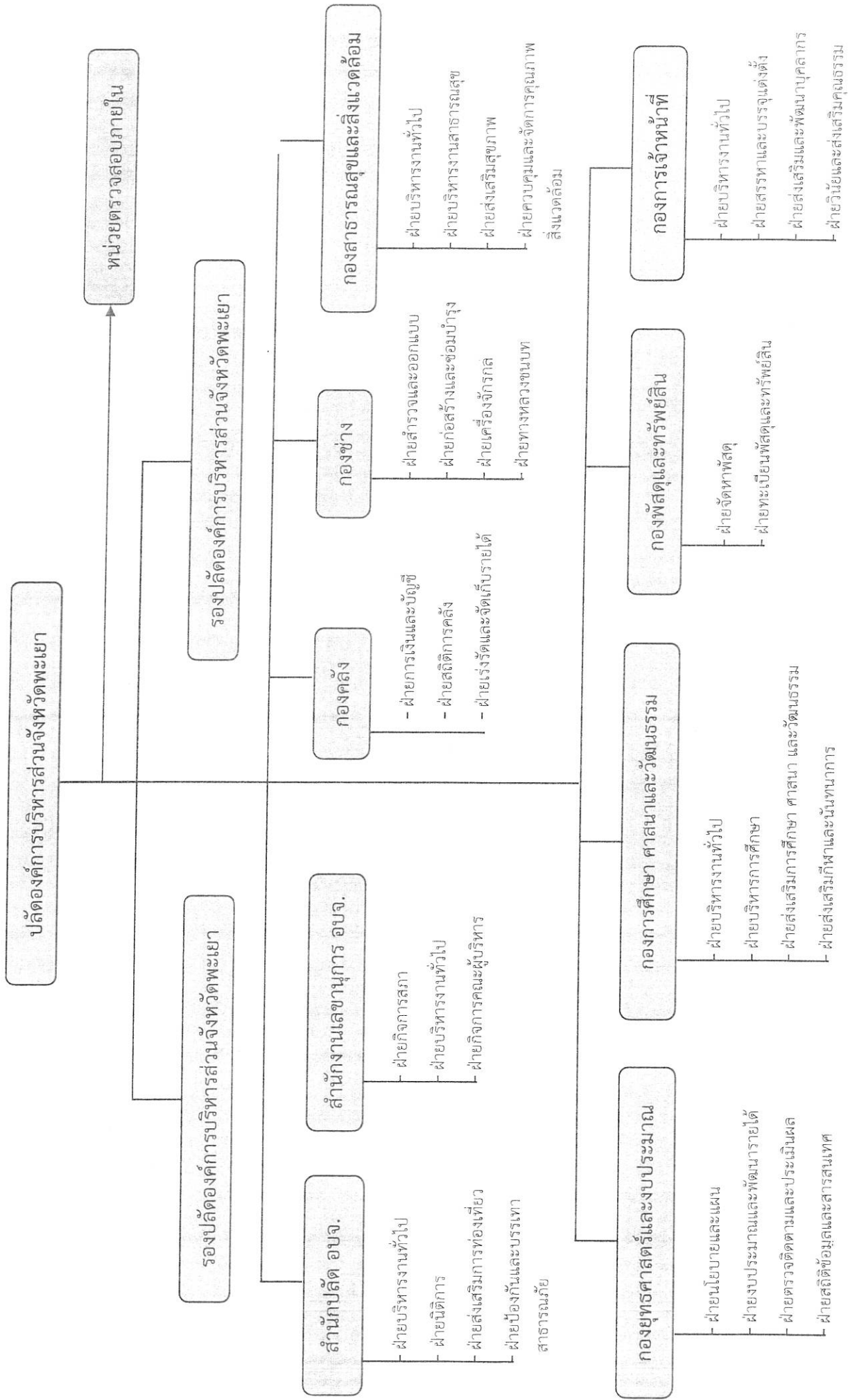
๒.๒ ข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | จำนวนตามกรอบ อัตรากำลัง (คน) | จำนวนผู้ ครองตำแหน่ง (คน) | จำนวนที่ได้รับ การฝึกอบรม แล้ว (คน) | จำนวนที่ยังไม่ได้ รับการอบรม (คน) |
|--------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|---|
| ๑ | นักบริหารงานท้องถิ่น | ๓ | ๒ | ๑ | ๑ |
| ๒ | นักบริหารงานทั่วไป | ๒๑ | ๑๖ | ๓ | ๑๓ |
| ๓ | นักบริหารงานคลัง | ๗ | ๗ | ๗ | ๑ |
| ๔ | นักบริหารงานช่าง | ๕ | ๒ | ๑ | ๑ |
| ๕ | นิติกร | ๕ | ๓ | ๑ | ๒ |
| ๖ | นักจัดการงานทั่วไป | ๒๖ | ๒๐ | ๕ | ๑๕ |
| ๗ | นักทรัพยากรบุคคล | ๔ | ๔ | ๒ | ๒ |
| ๘ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๙ | ๖ | ๓ | ๓ |
| ๙ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๗ | ๗ | ๑ | ๖ |
| ๑๐ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ๔ | ๒ | - | ๒ |
| ๑๑ | นักวิชาการคลัง | ๓ | ๑ | - | ๑ |
| ๑๒ | วิศวกรโยธา | ๕ | ๒ | ๑ | ๑ |
| ๑๓ | สถาปนิก | ๒ | - | - | - |
| ๑๔ | วิศวกรไฟฟ้า | ๑ | - | - | - |
| ๑๕ | นักวิชาการพัสดุ | ๖ | ๑ | - | ๑ |
| ๑๖ | นักวิชาการสาธารณสุข | ๒๔๘ | ๖๙ | - | ๖๙ |
| ๑๗ | พยาบาล | ๑๖๓ | ๑๐๖ | - | ๑๐๖ |

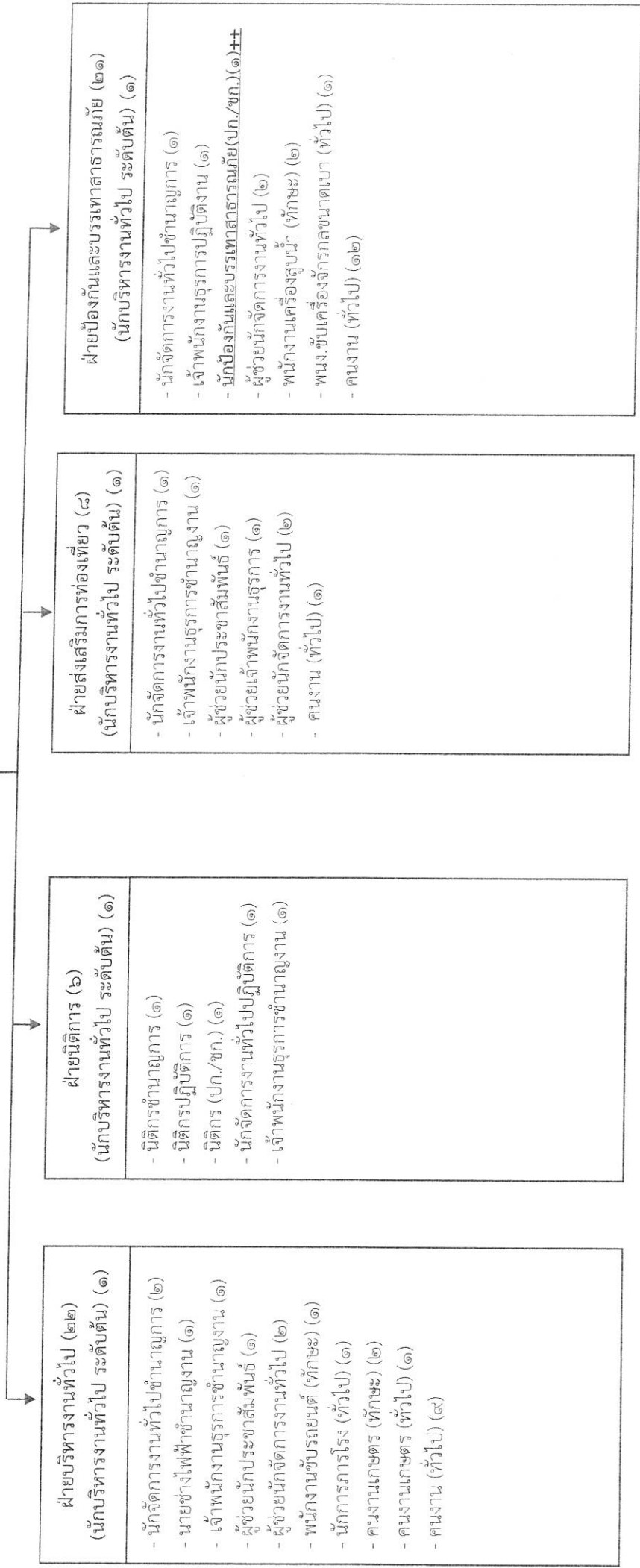
| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | จำนวนตามกรอบ อัตรากำลัง (คน) | จำนวนผู้ ครองตำแหน่ง (คน) | จำนวนที่ได้รับ การฝึกอบรม แล้ว (คน) | จำนวนที่ยังไม่ได้ รับการฝึกอบรม รวมตำแหน่งว่าง (คน) |
|--------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|--|
| ๑๘ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๕ | ๕ | ๓ | ๒ |
| ๑๙ | แพทย์แผนไทย | ๔๖ | ๗ | - | ๗ |
| ๒๐ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | ๑ | ๑ | - | ๑ |
| ๒๑ | นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย | ๑ | - | - | - |
| ๒๒ | นักวิชาการศึกษา | ๒ | ๒ | - | ๒ |
| ๒๓ | นักสันทนการ | ๑ | ๑ | - | ๑ |
| ๒๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ๒๒ | ๒๒ | ๘ | ๑๔ |
| ๒๕ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ๔ | ๒ | - | ๒ |
| ๒๖ | เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี | ๔ | ๑ | - | ๑ |
| ๒๗ | นายช่างโยธา | ๙ | ๕ | ๔ | ๑ |
| ๒๘ | นายช่างสำรวจ | ๕ | ๒ | ๒ | - |
| ๒๙ | นายช่างเครื่องกล | ๕ | ๕ | ๑ | ๔ |
| ๓๐ | เจ้าพนักงานการคลัง | ๒ | ๒ | - | ๒ |
| ๓๑ | นายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | - | ๑ |
| ๓๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ๒๔ | ๒๑ | - | ๒๑ |
| ๓๒ | เจ้าพนักงานทันตกรรม | ๑๔ | ๔ | - | ๔ |
| ๓๓ | เจ้าพนักงานเภสัชกรรม | ๒๓ | - | - | - |
| รวม | | ๖๘๘ | ๓๓๐ | ๔๓ | ๒๘๗ |

๒.๓ กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

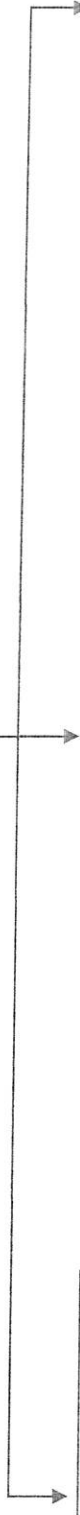
ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการส่วนจังหวัดพะเยา พร้อมทั้งการเปรียบเทียบสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ การเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยมีข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตาม แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการดังนี้



ลำนักปลัด อบจ.
หัวหน้าลำนักปลัด อบจ.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



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

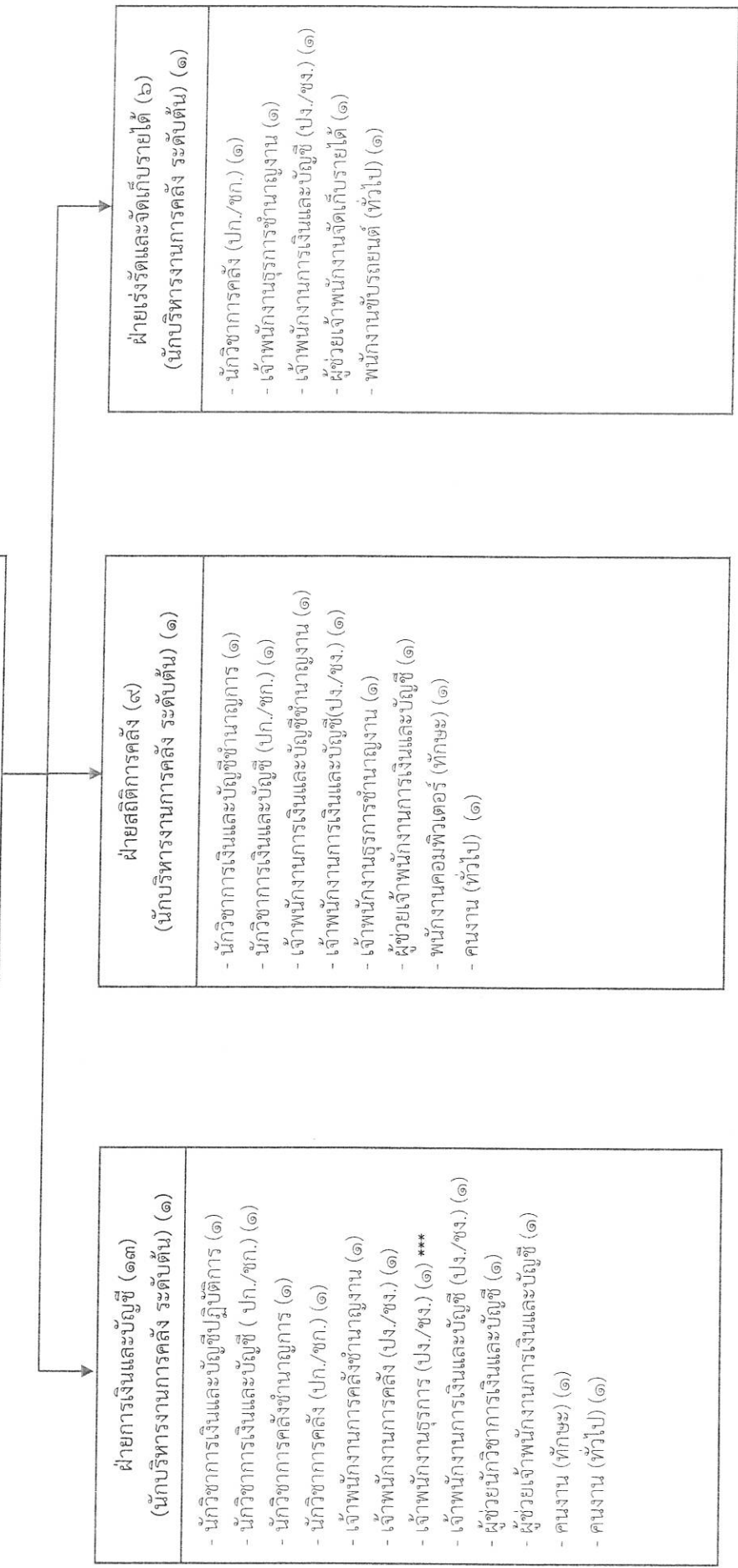


| | |
|--|---|
| ฝ่ายกิจการสภา (๗) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) | <ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑) - นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - คนงาน (ทั่วไป) (๑) |
|--|---|

| | |
|--|--|
| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๕) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) | <ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑) |
|--|--|

| | |
|---|---|
| ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (๘) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) | <ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๒) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.) (๑) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑) - นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑) - คนงาน (ทั่วไป) (๑) |
|---|---|

กองคลัง (๒๙)
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)



ฝ่ายการเงินและบัญชี (๑๓)
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการคลังชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) ***
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- คนงาน (ทักษะ) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

ฝ่ายสถิติการคลัง (๙)
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- พนักงานคอมพิวเตอร์ (ทักษะ) (๑)
- คนงาน (ทั่วไป) (๑)

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (๒)
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

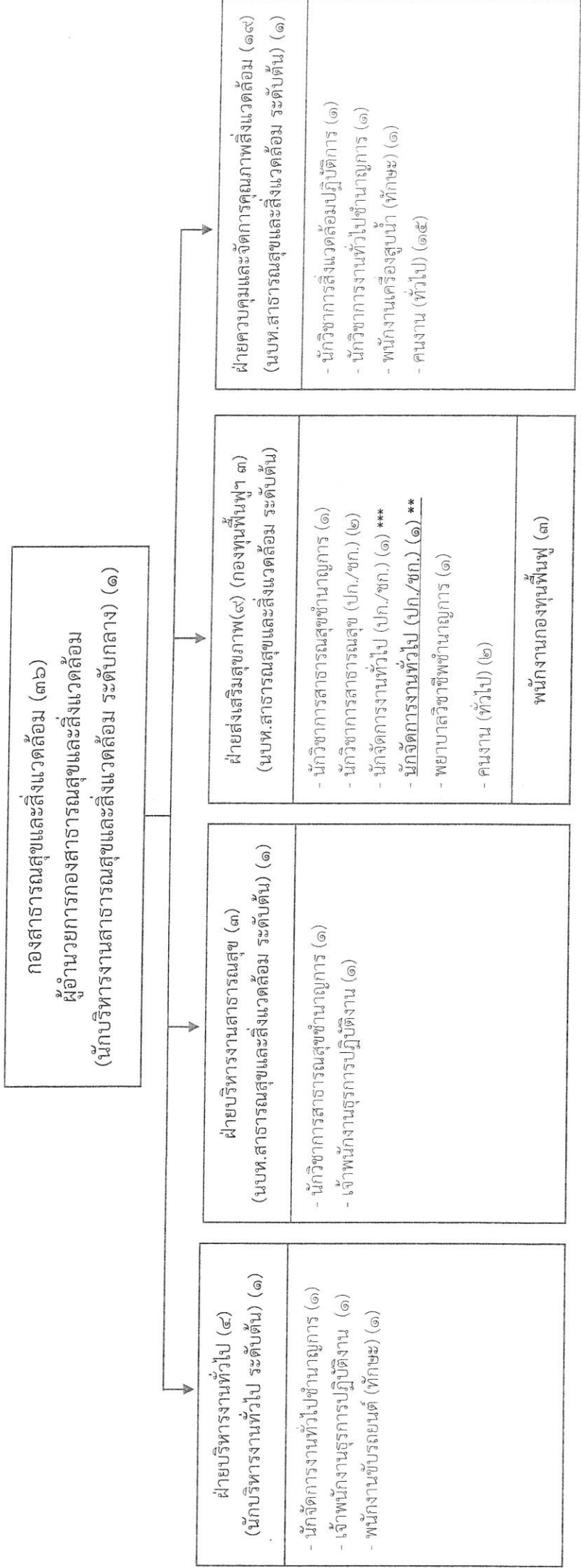
กองช่าง (๘๖)
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

| | |
|--|--|
| ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (๑๖) (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) | <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธาชำนาญการ (๑) - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑) - สถาปนิก (ปก./ชก.) (๑) - นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑) ++ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (๑) - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) - นายช่างสำรวจชำนาญการ (๑) - นายช่างสำรวจ(ปง./ชง.) (๑) - ลูกจ้างประจำ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๒) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - คนงาน (๑) |
|--|--|

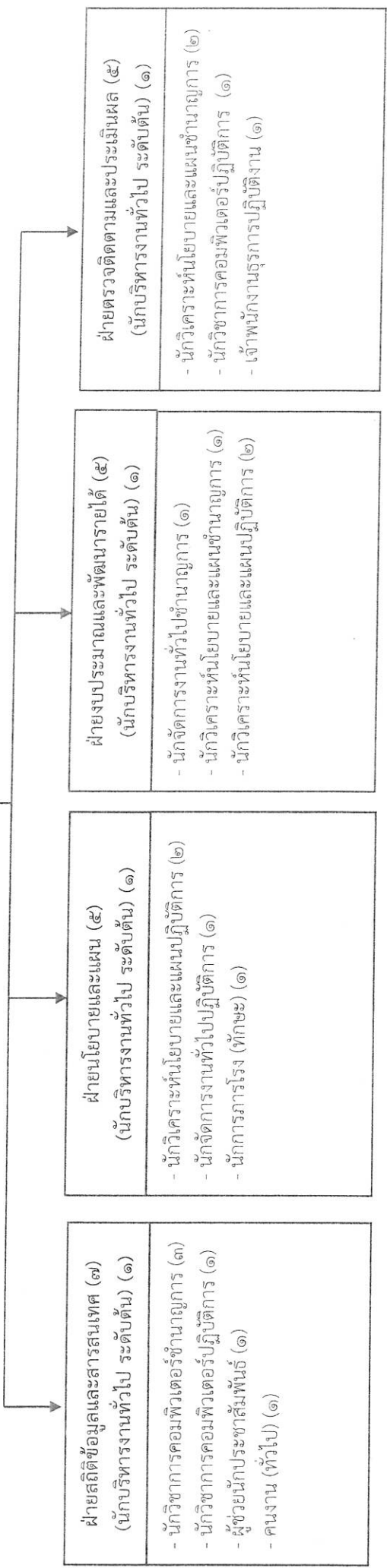
| | |
|---|--|
| ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) | <ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธาปฏิบัติกร (๑) - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑) - สถาปนิก (ปก./ชก.) (๑) - นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)++ - นายช่างโยธาอาวุโส (๒) - นายช่างโยธาชำนาญงาน (๒) - นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) (๒) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - คนงาน (๑) |
|---|--|

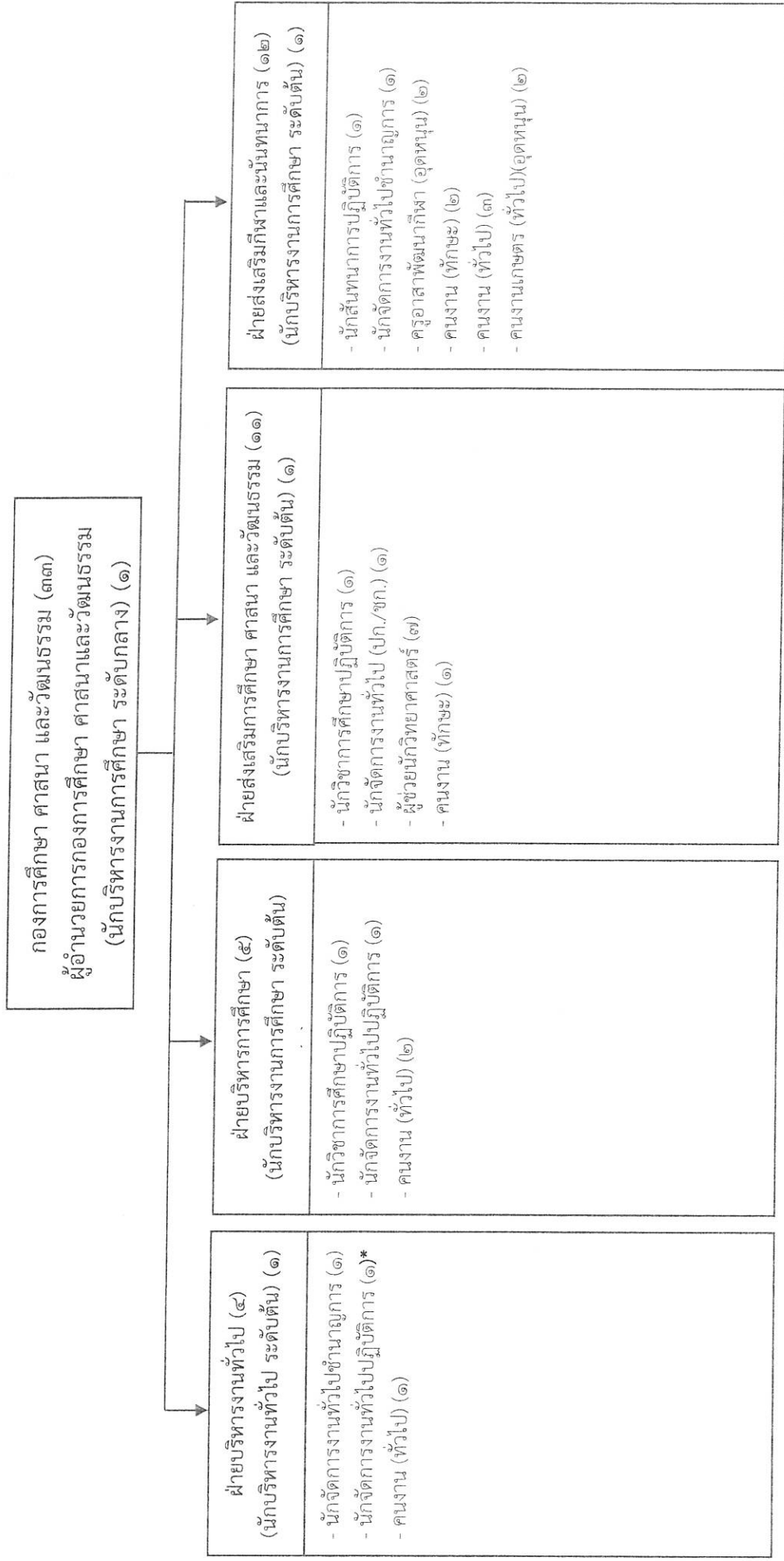
| | |
|--|--|
| ฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) | <ul style="list-style-type: none"> - นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน (๕) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑) - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลจ.ประจำ) (๑) - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๓) - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทักษะ) (๑๑) - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ทั่วไป) (๑) - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ) (๑๐) - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑) - คนงาน (๒) |
|--|--|

| | |
|--|--|
| ฝ่ายทางหลวงชนบท (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) | <ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร (๑) - วิศวกรไฟฟ้า (ปก./ชก.) (๑) - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑) - นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑) - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๓) - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - คนงาน (๘) |
|--|--|



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๒๓๓)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)





กองผลิตและทรัพยากรพืช (๒๐)
ผู้อำนวยการกองผลิตและทรัพยากรพืช
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

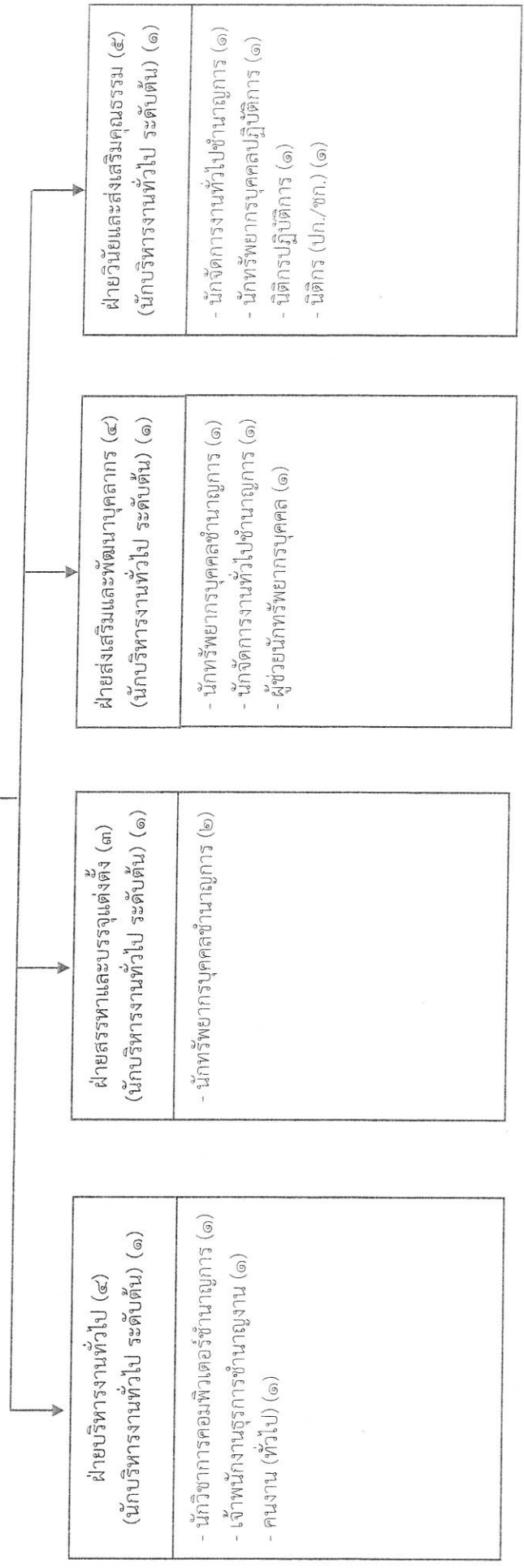
ฝ่ายจัดหาพืช (๑๓)
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการผลิตชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการผลิต (ปก./ขก.) (๔)
- เจ้าพนักงานผลิตชำนาญงาน (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

ฝ่ายทะเบียนพืชและทรัพยากร (๔)
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการผลิตปฏิบัติการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานผลิตปฏิบัติงาน (๒) ++

กองการเจ้าหน้าที่ (๑๗)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)



หน่วยตรวจสอบภายใน (๗)
(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๕)
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

บทที่ ๓

การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๓.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๓.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“เมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

๓.๑.๒ พันธกิจ (Missions)

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน การท่องเที่ยว การบริการ การอาชีพ และเพิ่มขีดความสามารถในการผลิต
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและสุขภาพอนามัยของประชาชน
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. สร้างความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและชุมชน
๕. พัฒนาระบบการบริหาร การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานการพัฒนา และบูรณาการทุกภาคส่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทุกด้านในการพัฒนา

๓.๑.๓ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑. พัฒนาสาธารณสุขและการกีฬา

เป้าประสงค์ ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง ห่างไกลจากโรคระบาด

ตัวชี้วัด ร้อยละของประชาชนที่มีสุขภาพแข็งแรง

ค่าเป้าหมาย

| ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|------|------|------|------|------|
| ๕๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๗๐ |

กลยุทธ์

- ๑.๑ ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน และเสริมสร้างสุขภาพที่ดีให้กับ ประชาชนตลอดจนการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพที่ดี
- ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีสถานที่สำหรับการออกกำลังกายและแข่งขันกีฬา
- ๑.๓ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและนันทนาการ
- ๑.๔ ส่งเสริมการจัดให้มีสวนสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาทุกชนิด ตลอดจนสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ
- ๑.๖ เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในการช่วยเหลือ

ด้านสาธารณสุขพื้นฐานในชุมชน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒. พัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

เป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีรายได้ที่เพิ่มขึ้น เพียงพอต่อการดำรงชีพ

๒. แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนของประชาชนที่มีรายได้ที่เพิ่มขึ้น

๒. จำนวนของนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น

ค่าเป้าหมาย

| ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|------|------|------|------|------|
| ๓๐ | ๔๐ | ๕๐ | ๖๐ | ๗๐ |

กลยุทธ์

๒.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยวให้สวยงาม และประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น ตลอดจนจัดให้มีระบบข้อมูลเพื่อการจัดการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ

๒.๓ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ ให้แก่ เยาวชน ประชาชน ผู้สูงอายุ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพและกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ตลอดจนผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้มีความรู้ในการประกอบอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัวมากขึ้น

๒.๔ ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ วัฒนธรรม และการพัฒนาการบริการและการท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ

๒.๕ ส่งเสริมการเกษตรผสมผสานและเกษตรอินทรีย์ เพื่อให้ผลผลิตทางการเกษตรปลอดภัยจากสารพิษ

๒.๖ ส่งเสริมและพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานฝีมือ และหัตถกรรมให้เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าประสงค์ ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และทั่วถึง

ตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ค่าเป้าหมาย

| ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|------|------|------|------|------|
| ๙๐ | ๙๐ | ๙๐ | ๙๐ | ๙๐ |

กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และการเกษตรอย่างพอเพียงและทั่วถึง เป็นระบบลุ่มน้ำพร้อมจัดทำแผนที่น้ำอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่

๓.๒ สนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาภัยแล้งและขาดแคลนน้ำ

๓.๓ ส่งเสริมให้มีระบบการคมนาคม และการขนส่งที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้การคมนาคมและการขนส่งสินค้ามีความสะดวกรวดเร็ว และกระจายความเจริญไปทุกพื้นที่

๓.๔ สนับสนุนด้านเทคนิค วิชาการ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและบุคลากร ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน อื่น ๆ

๓.๕ ส่งเสริมการวางผังการใช้ที่ดินให้เป็นระบบ และการจัดการใช้ที่ดินอย่างเหมาะสม โดยการสนับสนุนให้มีการจัดทำผังเมืองรวม เพื่อวางแนวทางการพัฒนาเมืองและชุมชนให้มีระเบียบรองรับการขยายตัวของชุมชนในอนาคต

๓.๖ สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองช่าง, สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔. พัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ ๑. การรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. ชุมชนเข้มแข็ง โอกาสการเรียนรู้ทั่วถึงทั้งในและนอกระบบ มีภูมิคุ้มกันที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ

ตัวชี้วัด

ร้อยละของจำนวนโครงการด้านการพัฒนาสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ค่าเป้าหมาย

| ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|------|------|------|------|------|
| ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ |

กลยุทธ์

๔.๑ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส หรือ ศูนย์สามวัย ครอบคลุมทุกตำบลและการจัดสวัสดิการสังคมต่าง ๆ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อเพิ่มโอกาสการเรียนรู้อย่างทั่วถึงอย่างต่อเนื่องทั้งในและนอกระบบ

๔.๓ ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะ จารีตประเพณี ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบต่อไป

๔.๔. การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.๕ สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนแก้ไขปัญหายาเด็กและเยาวชนในกลุ่มเสี่ยง และการแก้ไขปัญหายาเสพติดในด้านต่าง ๆ

๔.๗ สนับสนุนการป้องกันปัญหาอาชญากรรมและการจราจร เพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสงบสุข

๔.๘ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตลอดจนส่งเสริมการจัดให้มีสถานที่สำหรับประชุม อบรมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕. พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการพัฒนา อนุรักษ์ ฟื้นฟู และมีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประชาชนมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัด

ร้อยละของจำนวนโครงการด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ค่าเป้าหมาย

| ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|------|------|------|------|------|
| ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ |

กลยุทธ์

- ๕.๑ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของประชาชน เด็กและเยาวชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาหน้าเสาเสีย
- ๕.๔ ส่งเสริมการดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน โดยการปลูกป่าทดแทนและรักษาสภาพแวดล้อมของแหล่งต้นน้ำลำธาร
- ๕.๕ ส่งเสริมการประหยัดพลังงานและการรณรงค์แก้ไขปัญหาภาวะโลกร้อน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖. พัฒนาการเมืองการบริหาร

เป้าประสงค์ องค์กรและบุคลากรมีคุณภาพในการปฏิบัติงาน ประชาชนมีความพึงพอใจ การทำงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และประชาชนมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัด ร้อยละของจำนวนโครงการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล

ค่าเป้าหมาย

| ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|------|------|------|------|------|
| ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ |

กลยุทธ์

- ๖.๑ ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการเพื่อให้องค์กรมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- ๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการบริหารงาน การตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการป้องกันการทุจริต
- ๖.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้นำชุมชน ผู้นำ ท้องถิ่น กลุ่มองค์กรต่าง ๆ ในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดเป็นเครือข่ายความร่วมมือ ตลอดจนประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
- ๖.๕ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๖ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย สิทธิและหน้าที่ของพลเมืองและการเลือกตั้ง เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน
- ๖.๗ การรณรงค์ปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ตลอดจนการเสริมสร้างความสมานฉันท์
- ๖.๘ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองคลัง, กองช่าง, กองพัสดุและทรัพย์สิน, กองการเจ้าหน้าที่, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าว ประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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

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

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

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

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหาร

ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

๓.๓ การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาด้วยเทคนิค SWOT Analysis ตลอดจนการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร

ด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา กำหนดให้มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก (SWOT) ตลอดจนการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ดังนั้น งานบริหารงานบุคคลจึงเสนอผลการวิเคราะห์ดังกล่าวให้ผู้บริหารนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ขอบเขตการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งมีผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดยุทธศาสตร์

- ๑.๑.๑ บุคลากรมีความหลากหลาย (สหวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
- ๑.๑.๒ หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากรได้แก่หลักสูตรภายนอก
- ๑.๑.๓ มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๔ มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๕ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๖ วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
- ๑.๑.๗ ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
- ๑.๑.๘ มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือซีดี เว็บไซต์ฯ
- ๑.๑.๙ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาาร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๑.๑.๑๐ มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
- ๑.๑.๑๑ มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีมและการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
- ๑.๑.๑๒ มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร

- ๑.๑.๑๓ มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๔ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนในทุกระดับ
- ๑.๑.๑๕ บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๑.๑.๑๖ บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้เป็นอย่างดี

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งมีผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหานั้น

- ๑.๒.๑ งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๒ ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง
- ๑.๒.๓ ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- ๑.๒.๔ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๑.๒.๕ ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑.๒.๖ บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- ๑.๒.๗ การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- ๑.๒.๘ บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึงโอกาส เป็นผลจากที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

- ๒.๑.๑ การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
- ๒.๑.๒ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างแลพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
- ๒.๑.๓ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาดตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง
- ๒.๑.๔ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน
- ๒.๑.๕ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๑.๖ นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

- ๒.๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบางตัวยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ยังไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป
- ๒.๒.๒ งบประมาณไม่เพียงพอ

๒.๒.๓ ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นมีสัดส่วนลดลง

๒.๒.๔ หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม

๒.๒.๕ หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทางหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในห้วงเวลานั้นและต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนารวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กรซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหนสำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

๓.๔ การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และรวบรวมรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาโดยแยกตามกลุ่มสายงาน อีกทั้งนำผลการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันต่อบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

๓.๔.๑ ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑.เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒.มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

๓.ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือ

ประชุมสัมมนาได้อย่างชัดเจน

๔.การมีเครือข่ายผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อการเรียนรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประสบการณ์ร่วมกัน

๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการงานซ้อน

มีการประสานงานที่ง่ายและไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ

๖.บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ ช่วยสร้างเสริมองค์กร

สู่ความสำเร็จ

๗.เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome)

ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (Performance Agreement) ในองค์กร

๘.มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้อง

บริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ Cost-Benefit Analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของระดับบุคคล (Individual Scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization Scorecard)

๔. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระดับผู้นำที่มีขีดสมรรถนะในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายองค์กรอย่างแท้จริง เป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์กรในอนาคตต่อไป ถึงแม้เป้าหมายขององค์กรจะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๒ ความต้องการ/ความคาดหวังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาในการพัฒนาบุคลากร

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร

๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

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

๕. ไม่มีแรงกดดันในการทำงาน มีการกระจายอำนาจและความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มอำนาจในการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระทางความคิดและการตัดสินใจ

๖. ผู้บริหารมีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทางนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความชัดเจนขององค์กรเกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย นโยบายองค์กรโดยมีการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึงเพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กร รู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

๗. มีการปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตลอดจนอุปกรณ์ในการทำงานให้เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน

๓.๔.๓ ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวกต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

๒. ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน



บทที่ ๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีสมรรถนะสูง ทำงานแบบมืออาชีพ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

พันธกิจ

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

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

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

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | แนวทางพัฒนา | โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา |
|--|--|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา | ๑. พัฒนาตามสมรรถนะหลัก ๒. พัฒนาตามสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. พัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน | ๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ดำเนินการโดยสถาบัน องค์กรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเจ้าหน้าที่องค์การบริหาร |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | แนวทางพัฒนา | โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา |
|---|---|--|
| | | <p>ส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒.โครงการอบรมหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยฝึกอบรมในหัวข้อต่างๆ</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น</p> | <p>๑.ฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติตามที่ติดตามประมวลจริยธรรม</p> <p>๒.พัฒนาจิตสำนึกและการมีจิตสาธารณะ</p> <p>๓.จัดโครงการเชิดชูผู้มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๔.ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๕.ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร</p> <p>๖.ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร</p> | <p>๑.โครงการเชิดชูเกียรติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่นประจำปี</p> <p>๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>๓.ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้</p> | <p>๑.สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการส่งเสริมแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลข่าวสารและความรู้</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/กองต่างๆ ในการประชุมภายในในระดับสำนัก/กองและการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน</p> <p>๕.จัดทำแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมเพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | แนวทางพัฒนา | โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา |
|---|--|---|
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>๓. ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้</p> | | <p>๖. โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม เช่น ให้บุคลากรร่วมตรวจสอบประวัติตนเอง หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>๔. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ</p> | <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. บุคลากรทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร</p> <p>๓. กำหนดแนวทางสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพ มีความผูกพันกับองค์กร เช่น ระบบมอบหมายงานให้ตรงกับศักยภาพ ระบบค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารและตามข้อระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงานองค์กรอื่นๆ เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น</p> | <p>๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ดำเนินการโดยสถาบัน องค์กรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p> | <p>๑. จัดให้มีการส่งเสริมสุขภาพ กายใจที่เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี / การจัดการแข่งขันกีฬา</p> <p>๒. จัดให้มีการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น การบริหารจัดการเงิน การบริหารจัดการเวลา พัฒนาทักษะเพื่อทำอาชีพเสริม</p> <p>๓. จัดให้มีโครงการ/กิจกรรมการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์</p> <p>๔. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับ</p> | <p>๑. โครงการ Green Care องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. การสำรวจความต้องการด้านสิทธิสวัสดิการของบุคลากร</p> <p>๒. การจัดให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๓. การจัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬา</p> |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | แนวทางพัฒนา | โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา |
|--|---|---------------------------|
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p> | <p>ความต้องการและสภาพของส่วนราชการ</p> <p>๕. ให้มีความรู้และทัศนคติที่ดีในการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> | |

บทที่ ๕

แผนการพัฒนาและติดตามประเมินผล

๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑.๑ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๓. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๔. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. จัดส่งแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้ความเห็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๕.๑.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้วผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
๒. วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

ขั้นที่ ๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

- การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น
- การปฐมนิเทศ
 - การสอนงาน การให้คำปรึกษา

- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือการดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

ชั้นที่ ๓ การติดตามและประเมินผล

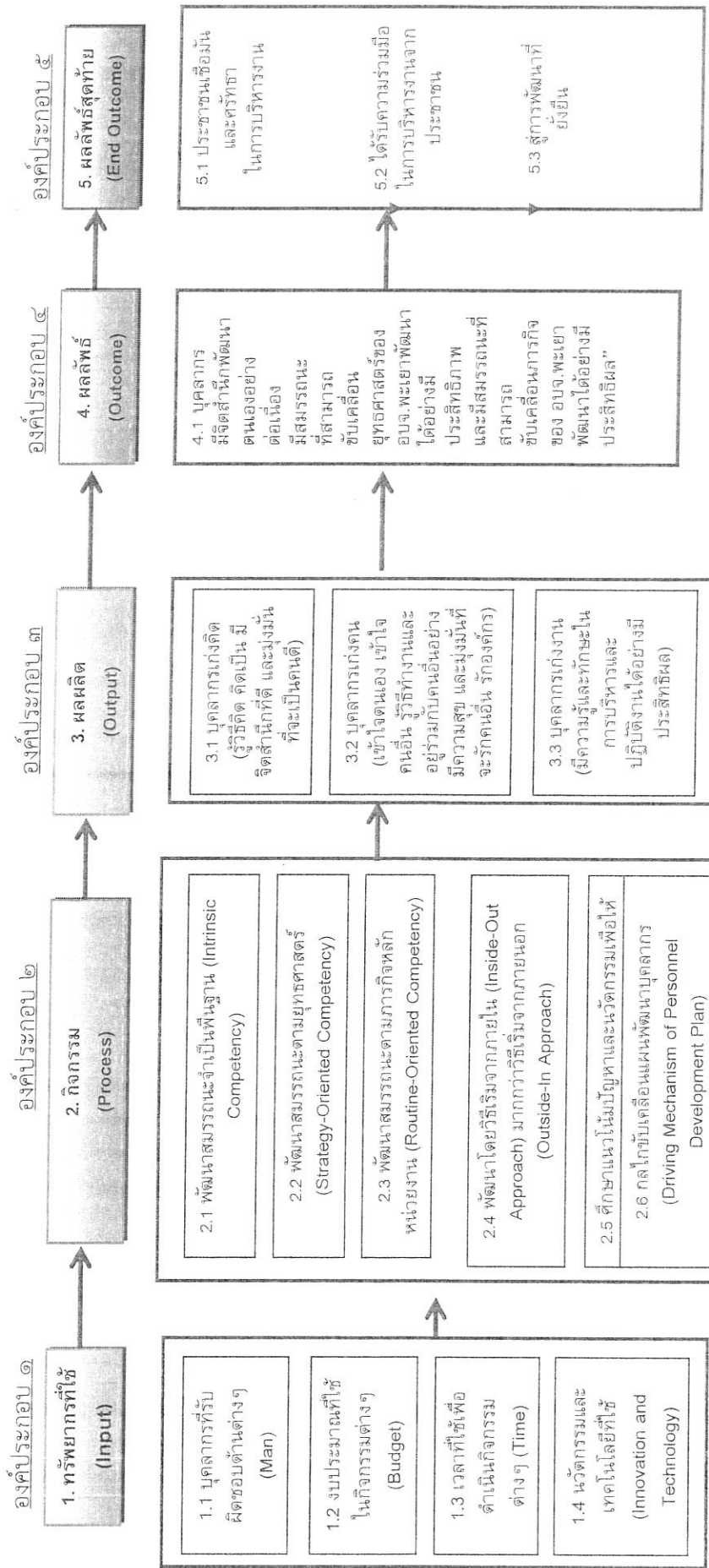
จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

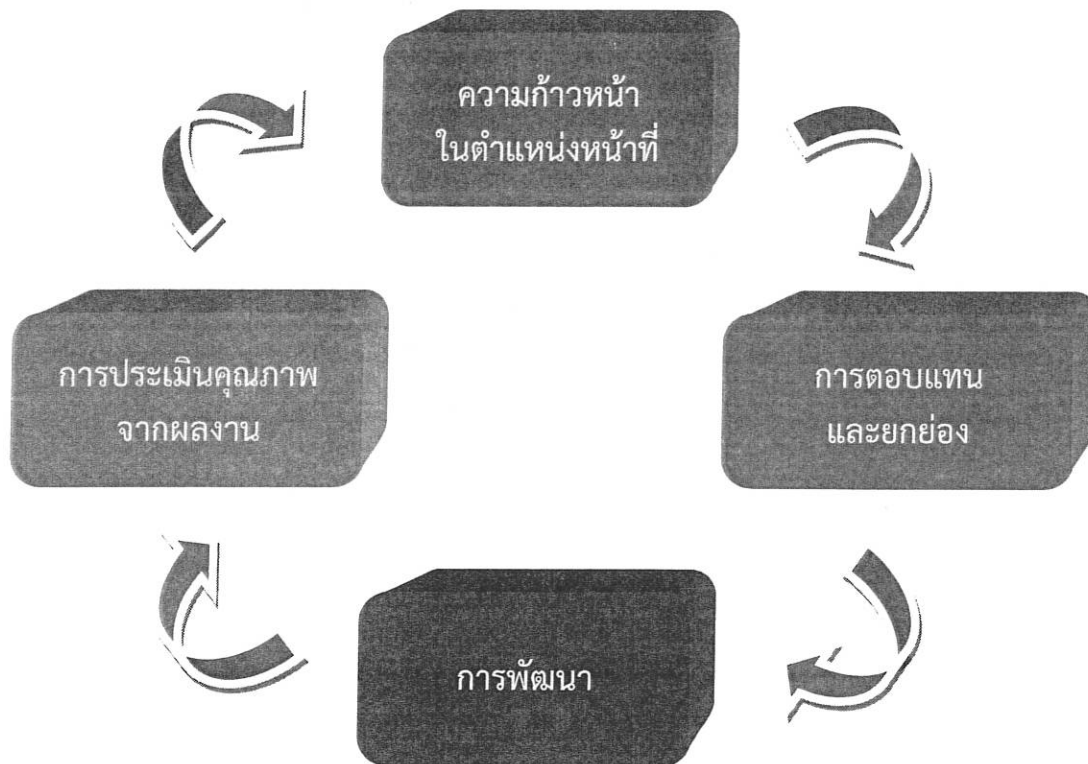
กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



องค์ประกอบด้านการขับเคลื่อน (Driving Force Factors)

องค์ประกอบด้านการขับเคลื่อน (Driving Force Factors)

ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทำให้อุบลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงถึงสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น องค์กรบริหารส่วนจังหวัดจึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงานถ้าหากคุณภาพงานออกมาดีควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีหากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่หนักกว่าหรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ที่ทำความประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมอาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชาการได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมๆกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

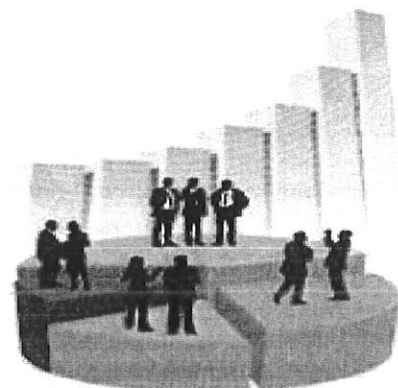
๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเช่นกัน

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรในการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

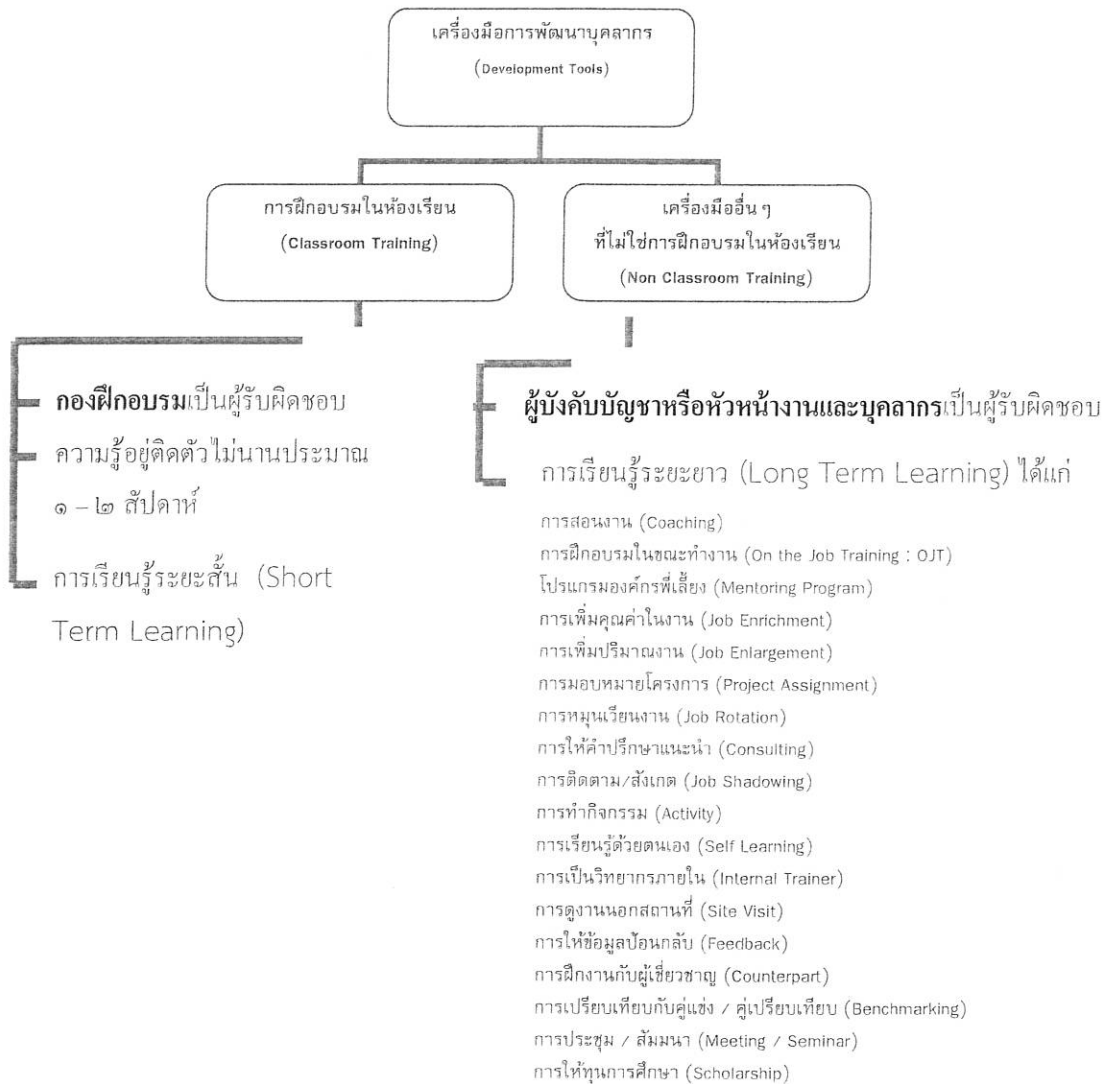
หลักสูตรในการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|---|--|
| <p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> | <p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม</p> | <p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p> |
| <p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p> | <p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p> | <p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|---|--|
| ๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) | เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน | ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๔. โปรแกรมองค์กรที่เลี้ยง (Mentoring Program) | เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ | ๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การเพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคยและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การที่เลี้ยง จะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย |

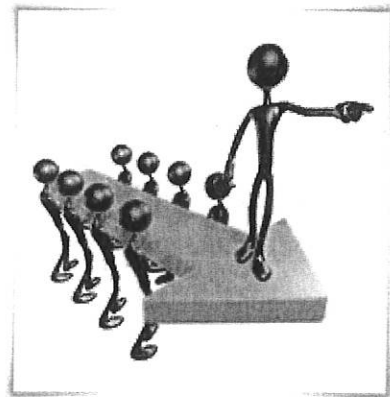
| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|--|
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ | <p>๑. Renewal-การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration-การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization-การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p> |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน) |
| ๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--------------------------------------|--|---|
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) |
| ๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้ | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ |
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็น ต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|--|
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) |
| ๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|--|
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป |
| ๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving) |
| ๑๖. การฝึกงานกับคู่หู (Counterpart) | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป |
| ๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจิตใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร |
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|-------------------------------------|--|---|
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปฎิบัติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |



แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

โครงการ/กิจกรรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน / โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบ ประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงาน ดำเนินการ |
|----------------|---|---|----------------------------------|---|---|---------------------------|--|--|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| ๑. การปฐมนิเทศ | ๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลฯ และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | ทุกระดับ | เท่ากับจำนวนของข้าราชการและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ | เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ | ข้าราชการและ พนักงานจ้างที่ได้รับ การบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ | - หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. การฝึกอบรม | ๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น | - เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร | ต้น-กลาง- สูง | ข้าราชการสายงาน ผู้บริหารทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ข้าราชการสายงาน ผู้บริหารมีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | - สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก |
| | ๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น | - เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ | ปง./ขง. ปก./ชก. อส. ชพ. | ข้าราชการสายงานผู้ ปฏิบัติทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ข้าราชการสายงานผู้ ปฏิบัติมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น | - สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก |
| | ๒.๓ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม | - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง | ทุกระดับ | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ทุกคน | ตามข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคนมี คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เพื่อ บริการประชาชน และ สามารถดำเนินชีวิตได้ อย่างปกติสุข | กองการเจ้าหน้าที่ |

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน / โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบ ประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงาน ดำเนินการ |
|---|---|--|----------|---|--|---------------------------|--|-----------------------|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| | ๒.๔ โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | - เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับวิทยุทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| | ๒.๕ โครงการจิตวิทยาสร้างแรงจูงใจกับการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขของบุคลากร อบจ.พะเยา | - เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับวิทยุทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| | ๒.๖ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน | - เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับวิทยุทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา | ๓.๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด อบจ. | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด อบจ. | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | สำนักปลัด อบจ. |

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน / โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงาน ดำเนินการ |
|--------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|---|------------------------------|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| | ๓.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการณ์/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดกองคลัง ทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | กองคลัง |
| | ๓.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการณ์/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดกองช่างทุก คน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกองช่าง มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | กองช่าง |
| | ๓.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการณ์/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดกองแผน และงบประมาณ ทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกองแผน และงบประมาณมี ความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ |
| | ๓.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการณ์/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ อบจ. | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดสำนักงาน เลขานุการ อบจ. ทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของสำนักงาน เลขานุการ อบจ. มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | สำนักงานเลขานุการ อบจ. |
| | ๓.๖ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการณ์/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองพัสดุและทรัพย์สิน | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดกองพัสดุ และทรัพย์สินทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกองพัสดุ และทรัพย์สินมีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | กองพัสดุและทรัพย์สิน |
| | ๓.๗ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการณ์/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดหน่วย ตรวจสอบภายในทุก คน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของหน่วย ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | หน่วยตรวจสอบ ภายใน |

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน / โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบ ประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงาน ดำเนินการ |
|--|--|---|--------------|---|---|---------------------------|--|--|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| ๔.โครงการ ฝึกอบรมของ สถาบันการศึกษา ต่างๆ | ๓.๘ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองสาธารณสุข | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดกอง สาธารณสุขฯทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกอง สาธารณสุขฯมีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม |
| | ๓.๙ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองการศึกษา | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดกอง การศึกษาฯทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกอง การศึกษาฯมีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | กองการศึกษาฯ |
| | ๓.๑๐ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองการเจ้าหน้าที่ | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ พนักงาน จ้างสังกัดกองการ เจ้าหน้าที่ทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกองการ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๔.โครงการ ฝึกอบรมของ สถาบันการศึกษา ต่างๆ | ๓.๑๑ โครงการประชุม ประจำเดือนบุคลากรใน หน่วยงาน | - เพื่อชักชวนพบพบ และ วางแผนทางการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ | ทุก ระดับ | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน | - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | สามารถวางแผนทางการ ปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ | ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ |
| | ๔.๑ โครงการอื่น ๆ ที่ สามารถกำหนดได้ภายหลัง ตามความจำเป็นและ สถานการณ์ | - เพื่อรองรับนโยบายที่ ได้รับมอบ - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน | -เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | -มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมาก ขึ้น | ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ |
| ๔.โครงการ ฝึกอบรมของ สถาบันการศึกษา ต่างๆ | ๔.๒ โครงการอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับกาพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัล | - เพื่อรองรับนโยบายที่ ได้รับมอบ - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน | -เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | -มีความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมาก ขึ้น | ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ |

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน / โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงาน ดำเนินการ |
|-------------------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|--|--|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| ๕.โครงการ ศึกษาดูงาน | ๓.๘ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุก ระดับ | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสังกัด องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยาทุกคน | เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรของกอง สาธารณสุขที่มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น สามารถนำ ประสบการณ์ที่ได้มา พัฒนาในการทำงานของ ตนเอง | ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ |

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

การตรวจสอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีหน้าที่จัดทำประวัติและทะเบียนคุมการจัดส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกรายเพื่อบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร

การติดตาม

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่เดินทางถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็นองค์ความรู้ต่างๆที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รวมทั้งคะแนนการทดสอบทั้งก่อนและหลังของการเข้ารับการฝึกอบรมนั้นๆ (ถ้ามี)

๒. ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีการติดตามและประเมินผลภายหลังการเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่างๆ ในภาพรวมขององค์กร

๓. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้และฝึกปฏิบัติในหลักสูตรที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกันได้เรียนรู้ร่วมกัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดโครงการสร้างองค์กรเป็นแหล่งการเรียนรู้ การนำเข้าสู่วาระการประชุมประจำเดือน รวมทั้งให้แต่ละส่วนราชการสอนงานภายในหน่วยงานจากความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

การประเมินผล

หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาดำเนินการเอง

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลังการฝึกอบรม

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและได้บังคับบัญชาของผู้

เข้ารับการพัฒนา

๓. การสรุปผลความสำเร็จในภาพรวมของทุกหลักสูตร

หลักสูตรที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด

๑. การนำคะแนนทดสอบก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรมแนบกับรายงานการฝึกอบรม

๒. การให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบก่อนการเข้ารับการพัฒนากับหลังจากที่ได้รับการพัฒนาเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

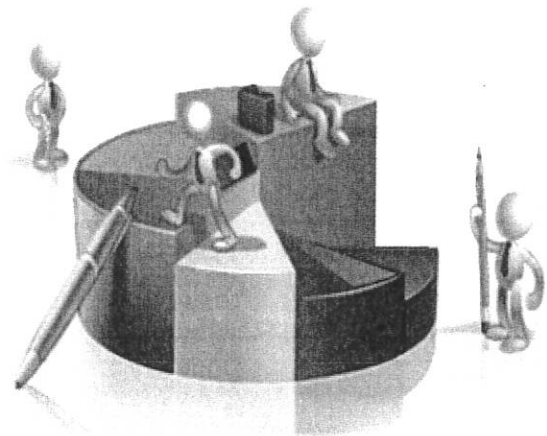
๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

๒. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์การบริหารจังหวัดพะเยาเพิ่มสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๔. ร้อยละของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ

๕. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๘๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๓๐๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีประสิทธิภาพ และเมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตามข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๔. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

โดยให้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัศรา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

วาระเพื่อรับรอง

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

วาระที่ค้างพิจารณา

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

วาระเพื่อทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

วาระเพื่อพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๖

วาระอื่นๆ

.....
.....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผู้ประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------|---|-------------------------|----------|
| ๑ | นายรัช สุทรวงค์ | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | รัช สุทรวงค์ | (แทน) |
| ๒ | นายสยาม ปรีชา | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษา ราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด | สยาม ปรีชา | |
| ๓ | นางธนพรธน์ สุขตัว | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ธนพรธน์ สุขตัว | |
| ๔ | นายประพันธ์ ดีอุดม | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ประพันธ์ ดีอุดม | |
| ๕ | นางมาลินี วัชรวรกานต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | มาลินี วัชรวรกานต์ | |
| ๖ | นายธานินทร์ สักลอ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | ธานินทร์ สักลอ | (แทน) |
| ๗ | นางสมพร กาไวย์ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | สมพร กาไวย์ | |
| ๘ | นายวัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | วัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์ | |
| ๙ | นางสาวลัดดา ทองทา | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | ลัดดา ทองทา | |
| ๑๐ | นางวันเพ็ญ ชูจ้อย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และ วัฒนธรรม | วันเพ็ญ ชูจ้อย | |
| ๑๑ | นางชัชฎาพร แข็งแรง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ชัชฎาพร แข็งแรง | |
| ๑๒ | นางสุจินดา อินคำ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | สุจินดา อินคำ | |

ผู้เข้าร่วมการประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------|
| ๑ | นางสาวสุภาวดี จันตา | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | สุภาวดี จันตา | |
| ๒ | นางณัฐริการณณ์ ศิริปิยะภิญญากุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ณัฐริการณณ์ ศิริปิยะภิญญากุล | |
| ๓ | นางณัฐนันท์ พองคำ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ณัฐนันท์ พองคำ | |
| ๔ | นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | อิสริย์ โลหะกิจ ตระกูล | |
| ๕ | สิบเอกณัฐพล สมวงษา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ณัฐพล สมวงษา | |
| ๖ | นายสาวิตต์ เดือนดาว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | สาวิตต์ เดือนดาว | |

/ระเบียบวาระ.....

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

-นายธวัช สุทรวงศ์ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ทำหน้าที่ประธาน
ในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -
๒๕๖๘

นายธวัช สุทรวงศ์

-สืบเนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ อีกทั้งใกล้สิ้นสุด
การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วนั้น
ส่งผลให้ต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้ในการประกอบการพัฒนาบุคลากรของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ขึ้นมา

จึงได้มีตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๑๓๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑
กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ซึ่งประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | กรรมการ |
| ๓.หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๔.เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗.ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๘.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๙.ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑๐.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๑.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๒.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

วาระเพื่อรับรอง

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

วาระที่ค้างพิจารณา

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

วาระเพื่อทราบ

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕

วาระเพื่อพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

นายธวัช สุทรวงศ์

-ขอเชิญฝ่ายเลขาคัดชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

นางสุจินดา อินคำ

-เรียนท่านประธานและสวัสดิ์ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งใกล้สิ้นสุดการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ได้มีคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๑๓๐๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ข้อระเบียบ

๑.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ

ข้อ ๒๗๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการ พัฒนาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ก.จ. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการ องค์การ บริหารส่วนจังหวัดมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

ข้อ ๒๗๒ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) ข้าราชการในส่วนราชการอื่นที่เห็นสมควร | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ และเลขานุการ |

ข้อ ๒๗๓ แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๘๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาของ ก.จ.จ. ตามวรรคหนึ่งให้ ก.จ.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลำดับสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.จ.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

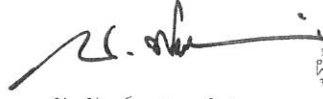
๒. หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และเร่งรัดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

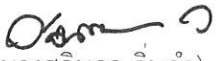
ตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ๑.บทที่ ๑ บทนำ
- ๒.บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
- ๓.บทที่ ๓ การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
- ๔.บทที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
- ๕.บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผล

สำหรับรายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามรายละเอียดหน้าที่ ๔๘ ซึ่งได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแบบองค์รวม ๓ ปี รายละเอียดของหลักสูตรต่างๆเป็นไปตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันการศึกษาที่มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาความรู้ของบุคลากรท้องถิ่น

- ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ที่ได้จัดส่งให้แก่ทุกท่านแล้วและเมื่อคณะกรรมการพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้เห็นชอบร่างแผนฯ ฉบับดังกล่าว แล้วจึงได้นำเสนอต่อที่ประชุม ก.จ.จ.พะเยาเพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป
- นายสยาม ปรีชา -เรียนท่านประธานและสวัสดีผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยานั้น หากว่าวันนี้คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบแล้วก็จะได้นำเสนอต่อที่ประชุม ก.จ.จ.พะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและมีการประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ต่อไป และหากได้รับความเห็นชอบแล้วแต่ละกองสามารถนำไปเป็นแผนแม่บทในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดได้ โดยที่ท่านสามารถกำหนดหลักสูตรให้บุคลากรในสังกัดของท่าน
- นางสุจินดา อินคำ -สำหรับแผนพัฒนาบุคลากรนั้นหากว่ามีแผน ๓ ปีแล้วก็จะได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีขึ้นมาอีกเล่มหนึ่ง ซึ่งจะเป็นการรวมหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันการศึกษาในปีงบประมาณนั้นๆ
- นายประพันธ์ ดีอุดม -เรียนท่านประธานและสวัสดีผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ผมขออนุญาตแก้ไขรายละเอียดเอกสารหน้า ๕๐ เดิมเป็นกองกิจการสภา ขอแก้ไขเป็นสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ที่ประชุม -เห็นชอบให้มีการแก้ไขรายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี หน้า ๕๐
- นายสยาม ปรีชา -เรียนท่านประธาน ขอเพิ่มเติมในส่วนของโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ครับ เพื่อที่จะได้มีการไปศึกษาดูงานยังหน่วยงานต้นแบบและนำมาประกอบใช้ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาของเรา
- นายธวัช สุทรวงศ์ -ขอมติในที่ประชุมในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเพิ่มเติมโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
- ที่ประชุม -เห็นชอบให้มีการเพิ่มเติมโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
- ที่ประชุม -ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๖ วาระอื่นๆ
- ที่ประชุม -ไม่มี
- นายธวัช สุทรวงศ์ -มีท่านคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ อีกหรือไม่
- ที่ประชุม -ไม่มี
- นายธวัช สุทรวงศ์ -หากไม่มีขอมติในที่ประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
- ที่ประชุม -เห็นชอบเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเสนอให้ ก.จ.จ.พะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
- นายธวัช สุทรวงศ์ -หากไม่มีกระผมขอปิดประชุมครับ

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางณัฐนันท์ พองคำ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม
(นางสุจินดา อินคำ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

