



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยใช้สมรรถนะ Competency มาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นกรอบแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามเส้นทางความก้าวหน้าตามสายอาชีพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มีทักษะสมรรถนะ มีคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีศักยภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและองค์กร ฝายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารฯ	๓
๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศักยภาพบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	๗
๒.๒ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๙
๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๙
๒.๔ จำนวนสายงานของข้าราชการ	๑๑
ส่วนที่ ๓ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	
๓.๑ ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ)	๑๒
๓.๒ ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.ค.ศ.)	๑๒
๓.๓ ความหมายของสมรรถนะ (คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)	๑๒
๓.๔ ความหมายของสมรรถนะครู (คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)	๑๒
๓.๕ แนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competency)	๑๓
๓.๖ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	
๔.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๖
๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ	๒๖
๔.๓ ความสอดคล้องของหลักสูตรกับสมรรถนะประจำสายงาน	๒๗
๔.๔ วิธีการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๓๑
๔.๕ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร	๓๔
๔.๖ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๕
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๕
๕.๓ ผลการติดตามการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๖
๕.๔ แผนการจัดฝึกอบรม	๓๗
๕.๕ การพัฒนาแผนการบริหารงานบุคคล	๔๔

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๐, ๒๖๑, ๒๖๓, ๒๖๖ - ๒๗๑, ๒๗๙ และข้อ ๔๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และตามมติคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงประกาศใช้หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางโสภา กาญจนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ประกอบกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและของประเทศไทยมีการพลิกผันอย่างรวดเร็วภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ สถานการณ์สภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง การแก้ไขปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน ผลกระทบของภูมิศาสตร์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การพัฒนานโยบายประเทศ ความน่าเชื่อถือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความคาดหวังและการตรวจสอบโดยภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล การแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูลและการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองคนทุกคนอย่างเท่าเทียมโดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อให้องค์กรต้องปรับตัวสอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรในองค์กรหลากหลายสายงาน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่งสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวมีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ประกาศ ก.จ.จ. สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ และตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ) กำหนดและกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น โดยใช้กรอบแนวทางของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๒ วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. กำหนด
- ๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กร มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ. กำหนด
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร

กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตร ที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ.) จังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนด และเป็นไปตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.) กำหนด โดยได้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีพิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นหน่วยดำเนินการเองและดำเนินการร่วมกับองค์กรอื่น และหน่วยงานอื่นดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามความจำเป็นและเหมาะสม ได้แก่ ๑) ปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษา/ดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน/การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงความประหยัด คำนึงค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีในปีถัดไป

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นมี ๔ ประเภท ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีระดับดังต่อไปนี้

- ๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร
 - (ก) ระดับกลาง
 - (ข) ระดับสูง
- ๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 - (ก) ระดับต้น
 - (ข) ระดับกลาง
 - (ค) ระดับสูง
- ๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
 - (ก) ระดับปฏิบัติการ
 - (ข) ระดับชำนาญการ
 - (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
- ๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป
 - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
 - (ข) ระดับชำนาญงาน
 - (ค) ระดับอาวุโส

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

- ๑) สายงานการสอน ได้แก่ตำแหน่ง

ดังนี้

- (๑.๑) ครูผู้ช่วย
 - (๑.๒) ครู
 - ๒) สายงานบริหารสถานศึกษา ได้แก่ตำแหน่ง
 - (๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒.๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - (๒.๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีวิทยฐานะ
- ๑) ตำแหน่งครู ได้แก่วิทยฐานะ
 - (๑.๑) ครูชำนาญการ
 - (๑.๒) ครูชำนาญการพิเศษ
 - (๑.๓) ครูเชี่ยวชาญ
 - (๑.๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่วิทยฐานะ
 - (๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำนาญการ
 - (๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำนาญการพิเศษ
 - (๒.๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเชี่ยวชาญ
 - ๓) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้แก่วิทยฐานะ
 - (๓.๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
 - (๓.๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - (๓.๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - ๔) ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้แก่วิทยฐานะ
 - (๔.๑) ผู้อำนวยการชำนาญการ
 - (๔.๒) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - (๔.๓) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - (๔.๔) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ๕) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ได้แก่วิทยฐานะ
 - (๕.๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
 - (๕.๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 - (๕.๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
 - (๕.๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ

การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

- วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรมีศักยภาพเป็นเลิศ ก้าวทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลง”

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรหรือสมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำให้บุคคลผู้นั้นทำงานในความรับผิดชอบของตนได้ดีกว่าผู้อื่น หรือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้พัฒนาระบบต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้องค์กรก้าวทันเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ยั่งยืนเปลี่ยนแปลงไป

- พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ค่านิยม

“มุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล จัดบริการเพื่อประชาชน”

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) ความตั้งใจและความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

- เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการในสังกัด

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม
และการสร้างความสุขในองค์กร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติกำหนดแผน
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม ปรับปรุง และบูรณาการในการพัฒนาเส้นทางคมนาคม ให้ได้
มาตรฐาน
- ๒) ส่งเสริม และบูรณาการในการพัฒนาระบบประปาให้ได้มาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วนในการจัดทำ
ผังเมืองรวม เพื่อพัฒนาพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(๒) ด้านคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาทักษะด้านอาชีพ การเกษตร การลงทุนและ
พาณิชย์กรรมที่เหมาะสมตามศักยภาพแก่ประชาชน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ
สามารถน้อมนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตได้
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๔) จัดให้มีและบำรุงรักษา สวนสาธารณะ สวนสุขภาพ ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่

(๓) ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) พัฒนาการศึกษารองโรงเรียนในสังกัดให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานการศึกษา
- ๒) เพื่อศักยภาพและมุ่งต่อผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาด้านการศึกษา
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
วิชาชีพ
- ๔) ส่งเสริม และสนับสนุนและบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานทุกภาคส่วนในการร่วม
อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และ
เจริญรุ่งเรืองการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

(๔) ด้านการสาธารณสุข มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) พัฒนาและส่งเสริมการจัดระบบบริการสุขภาพทุกระดับให้ได้คุณภาพ

- ผู้ป่วย
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือ และบุคลากรให้มีจำนวนเพียงพอในการรักษา
- เพิ่มขึ้น
- ๓) สนับสนุนและจัดให้มีสถานที่บริการด้านสาธารณสุขเพื่อรองรับจำนวนผู้ป่วยที่เพิ่มขึ้น
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านสาธารณสุขให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนเพื่อนำไปใช้ในการดูแลและป้องกันตนเองและช่วยเหลือผู้อื่น

(๕) ด้านการท่องเที่ยว กีฬา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- ๒) ส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว และบริการทางการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย
- ๓) ส่งเสริมและบูรณาการร่วมกันในการพัฒนาเส้นทางสู่แหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วนในการร่วมอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการในการพัฒนาศักยภาพด้านกีฬาให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัย
- ๖) จัดให้มีและบำรุงรักษาสนามกีฬาประจำอำเภอ ลานกีฬา ให้ครอบคลุมพื้นที่ในจังหวัด

(๖) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินงานด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) ฟื้นฟู บูรณาการพื้นที่ที่ประสบภัยที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัยให้กลับสู่ภาวะปกติและพัฒนาให้ดีขึ้น
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างต่อเนื่อง

(๗) ด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดี มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยเหมาะสมในการปฏิบัติงานทุกด้าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในองค์กร
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเพื่อเกิดชุมชนสถาบันหลักของชาติ และผู้ทำคุณประโยชน์แก่บ้านเมือง
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการ การมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำเป็นต้องตรวจสอบความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลัก ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการผลิตสื่อ นวัตกรรม การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- ๕) ทักษะในการประสานงาน

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย/การเงินการบัญชีภาษีอากร
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เรื่องคุณธรรมจริยธรรม
- ๔) เชื่อมความสัมพันธ์และเสริมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานจัดทำงบประมาณ
- ๒) งานธุรการ/งานสารบรรณ
- ๓) งานสาธารณสุข
- ๔) งานช่าง
- ๕) งานพัสดุ

(๔) ความต้องการพัฒนาคน

- ๑) การครองตน ครองคน ครองงาน
- ๒) การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
- ๓) การปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม
- ๔) การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ๕) การมีทัศนคติที่ดี แนวคิดด้านบวก

๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยใช้ข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกอบกับผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพ

การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอก ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) เพื่อการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้วยหลักการวิเคราะห์ SWOT analysis ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๒) มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๓) องค์กรมีงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร
- ๔) บุคลากรมีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
- ๕) บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๖) องค์กรมีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การขาดแคลนบุคลากรในบางตำแหน่ง
- ๒) ยังมีบุคลากรไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ยังยึดติดกับการทำงานแบบเดิม ๆ
- ๓) บุคลากรยังขาดทักษะและความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี
- ๔) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการบูรณาการร่วมกัน
- ๕) บุคลากรยังขาดการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ

โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการปฏิบัติงานขององค์กร
- ๒) รัฐบาลกระจายอำนาจให้มีอิสระในการบริหารจัดการตนเองทำให้เกิดความคล่องตัวในองค์กร
- ๓) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอก สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๔) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร
- ๕) ประชาชนให้การยอมรับและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร

อุปสรรค (Threats)

- ๑) รัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายส่งผลต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคลากรปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๓) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๔) การถ่ายโอนภารกิจงานและบุคลากร ยังไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์รองรับการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- ๕) ภัยธรรมชาติ โรคระบาด การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ จำนวนสายงานของข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี วิเคราะห์สายงานของข้าราชการองค์กร ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม คำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กร

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑)นักบริหารงานท้องถิ่น	๑)นักบริหารงานทั่วไป	๑)นักจัดการงานทั่วไป	๑)เจ้าพนักงานธุรการ
	๒)นักบริหารงานการคลัง	๒)นักทรัพยากรบุคคล	๒)เจ้าพนักงานเวชสถิติ
	๓)นักบริหารงานช่าง	๓)นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓)เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	๔)นักบริหารงานสาธารณสุข	๔)นิติกร	๔)เจ้าพนักงานพัสดุ
	๕)นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๕)นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๕)เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
	๖)นักบริหารงานการศึกษา	๖)นักวิชาการเงินและบัญชี	๖)เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
		๗)นักวิชาการคลัง	๗)เจ้าพนักงานการเกษตร
		๘)นักวิชาการพัสดุ	๘)เจ้าพนักงานสาธารณสุข
		๙)นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๙)เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู
		๑๐)นักประชาสัมพันธ์	๑๐)เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
		๑๑)นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑๑)เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
		๑๒)นักวิชาการสาธารณสุข	๑๒)เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
		๑๓)พยาบาล	๑๓)นายช่างโยธา
		๑๔)นักกายภาพบำบัด	๑๔)นายช่างเครื่องกล
		๑๕)นักอาชีวบำบัด	๑๕)นายช่างไฟฟ้า
		๑๖)แพทย์แผนไทย	๑๖)เจ้าพนักงานประปา
		๑๗)นักเทคนิคการแพทย์	๑๗)เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
		๑๘)นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑๘)เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
		๑๙)นักรังสีการแพทย์	
		๒๐)เภสัชกร	
		๒๑)ทันตแพทย์	
		๒๒)นายแพทย์	
		๒๓)วิศวกรโยธา	
		๒๔)สถาปนิก	
		๒๕)นักผังเมือง	
		๒๖)วิศวกรเครื่องกล	
		๒๗)วิศวกรไฟฟ้า	
		๒๘)นักพัฒนาชุมชน	
		๒๙)นักสังคมสงเคราะห์	
		๓๐)นักวิชาการศึกษา	
		๓๑)บรรณารักษ์	
		๓๒)นักวิชาการวัฒนธรรม	
		๓๓)นักสันตินาการ	
		๓๔)นักพัฒนาการกีฬา	
		๓๕)นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

ที่มา : ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จากการรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบจ.สฎ. (จำนวน ๖๐ สายงาน)

ส่วนที่ ๓ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๓.๑ ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ.)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร

๓.๒ ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.ค.)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะที่ผู้บริหารและข้าราชการทุกราชการจำเป็นต้องมี (Core Competency) เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้ เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

๓.๓ ความหมายของสมรรถนะ (คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความต้องการของประชาชน โดยได้มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด ๕ สมรรถนะ
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ซึ่งมีทั้งหมด ๔ สมรรถนะ
๓. สมรรถนะประจำสายงาน ซึ่งมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ

๓.๔ ความหมายของสมรรถนะครู (คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)

การประเมินผลปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ” สรุปได้ ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ใช้หลักการ แนวทางและวิธีการเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภท สายงาน และตำแหน่งอื่น ๆ
๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้ใช้สมรรถนะหลักที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - (๔) การบริการเป็นเลิศ
 - (๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะตามสายงาน ให้อนุโลมใช้สมรรถนะประจำสายงานตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑) สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย ครู) ประกอบด้วย

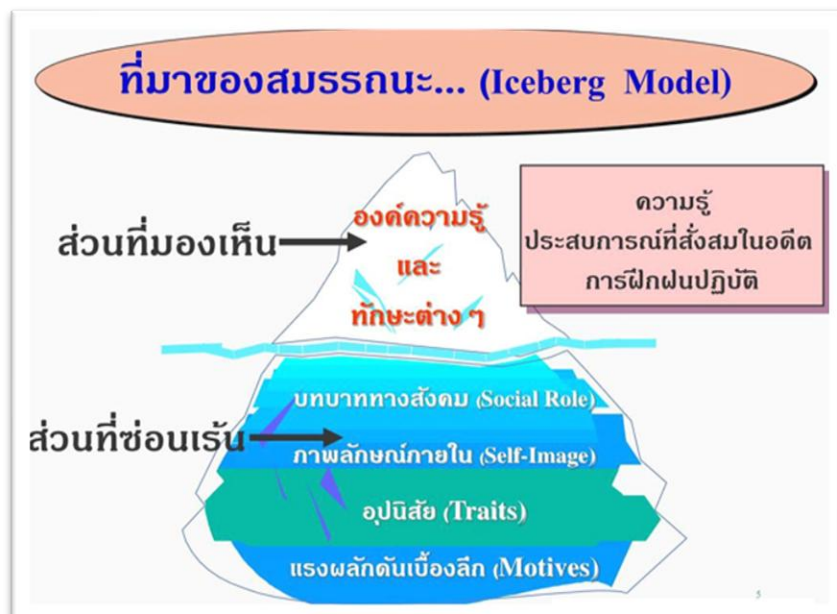
- การออกแบบการเรียนรู้
- การพัฒนาผู้เรียน
- การบริหารจัดการชั้นเรียน

(๒) สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประกอบด้วย

- การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- การสื่อสารและการจูงใจ
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- การมีวิสัยทัศน์

๓.๕ แนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competency)

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะหรือขีดความสามารถในการทำงาน (Competency) เกิดขึ้นในช่วงต้นของศตวรรษที่ ๑๙๗๐ โดยนักวิชาการชื่อ David McClelland ซึ่งได้ทำการศึกษาวิจัยว่า ทำไมบุคลากรที่ทำงานในตำแหน่งเดียวกันจึงมีผลงานที่แตกต่างกัน McClelland จึงทำการศึกษาวิจัยโดยแยกบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีออกจากบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานพอใช้ แล้วจึงศึกษาว่าบุคลากรทั้ง ๒ กลุ่ม มีผลการทำงานที่แตกต่างกันอย่างไร ผลการศึกษาทำให้สรุปได้ว่า บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีจะมีสิ่งหนึ่งที่เรียกว่าสมรรถนะ (Competency) และในปี ค.ศ. ๑๙๗๓ McClelland ได้เขียนบทความวิชาการเรื่อง “Testing for Competence rather than Intelligence” ซึ่งถือเป็นจุดกำเนิดของแนวคิดเรื่องสมรรถนะ ที่สามารถอธิบายบุคลิกลักษณะของคนว่าเปรียบเสมือนกับภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg)



๓.๖ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่ง จะมีการแบ่ง สมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานได้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้และผลเสียและสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity – ING) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณหลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอ้างความถูกต้องเพื่อองค์กร

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ

๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPU) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร

๔) การบริการเป็นเลิศ (Service Mind – SERV) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ แสดงความเต็มใจในการบริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้บริการได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อบูมุงให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership – CL) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลง

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจ และยอมรับการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership – LEAD) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและสร้างเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่ม

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลังเพื่อนำผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กรให้ประสบความสำเร็จในระยะยาว

๓) ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching – DC) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ เชื่อมมั่นว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับการพัฒนา

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้เหตุผลประกอบการสอนและคำแนะนำ และให้ความสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำติชมเรื่องผลงานอย่างตรงไปตรงมา และสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่อง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาวเพื่อเพิ่มผลงานที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร

๔) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking – ST) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ประสบการณ์ ทักษะ หรือแนวคิดซับซ้อนมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร

ระดับที่ ๔ เข้าใจถึงผลกระทบต่าง ๆ ที่มีผลต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ

ระดับที่ ๕ กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก

๓. สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่แบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ ได้แก่

๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing – Mo)
แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ตระหนัก เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่น

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิด

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และจัดการกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่ดี ไม่ถูกต้อง หรือสิ่งผิดกฎหมายอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา

๒) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving – PPS) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ติดตามหาความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ ในสายวิชาชีพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาระยะสั้นที่เกิดขึ้น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน

๓) การแก้ไขและดำเนินการเชิงรุก (Problem Solving and Proactiveness – PSP) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ การตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวในเหตุวิกฤต หรือสถานการณ์จำเป็น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะใกล้ (ประมาณ ๑ – ๓ เดือนข้างหน้า)

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะกลาง (ประมาณ ๔ – ๑๒ เดือนข้างหน้า)

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในระยะยาว

๔) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล (Information Seeking and Management – ISM) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ หาข้อมูลในระดับต้นและแสดงผลข้อมูลได้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลหรือปัญหาได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และค้นหาข้อมูลเชิงลึก (Insights)

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบให้เชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไปหรือคาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๕) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ (Controlling and Managing Situation – CMS) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ควบคุมอารมณ์ และความรู้สึกตนเองได้อย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์ ยากลำบาก วิกฤต หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความอดทนต่อเหตุการณ์ ยากลำบาก วิกฤต หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และ /หรือจัดการอารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่นให้เป็นปกติได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมให้ความช่วยเหลือได้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้อื่น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการ ความช่วยเหลือ และดำเนินการต่าง ๆ ด้วยจิตกุศลให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นมีความสุข และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละประโยชน์บางส่วน ขององค์กร เพื่อให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด

๖) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking – AT) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ แยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อย ๆ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น
ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์
เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่
ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านใน
การคิดวิเคราะห์

๗) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management – RISK) แบ่งออกเป็นระดับ

ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ เห็นถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงใน
หน่วยงาน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปรับปรุงงานของตนให้พร้อมเผชิญ
ความเสี่ยงต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคาดการณ์ล่วงหน้าและเตรียมรับมือ
กับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอซึ่งจะมีผลเสียต่อการทำงาน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และบริหารความเสี่ยงขององค์กรใน
ภาพรวม

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแปรความเสี่ยงให้เป็นโอกาสใน
การดำเนินงาน

๘) การบริหารทรัพยากร (Resource Management – RM) แบ่งออกเป็น

ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับ
ผลลัพธ์ที่ต้องการ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหาร
ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสนอกระบวนการใหม่ ๆ ในการ
ทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

๙) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย (Safety Mind – SM) แบ่งออกเป็น

ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย และผลเสียของการ
เกิดเหตุอันตราย สาธารณภัย ความถึงสามารถอธิบายได้ถึงวิธีการจัดการเพื่อแก้ไข และการป้องกันเหตุ
ไม่ปลอดภัยต่าง ๆ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงออกให้เห็นถึงความเป็นผู้ไม่ประมาท รอบคอบ ระแวดระวังภัย และความไม่ปลอดภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งกับตัวเองหรือผู้ร่วมงาน และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทรัพยากรที่มีอยู่ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยได้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ มองเห็นทางเลือกในการนำวิธีการบริหารจัดการสาธารณสุขที่เหมาะสมมาปรับใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนากระบวนการในการบริหารจัดการสาธารณสุขที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประเมินคุณค่า และทางเลือกเพื่อกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่มีผลต่อการบริหารจัดการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพในระยะยาว

๑๐) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (Acts with Integrity – AI) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ กระทำสิ่งต่าง ๆ ตามมาตรฐาน หรือตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยึดมั่นในแนวทางหรือขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำสิ่งต่าง ๆ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือตามกฎหมายข้อบังคับ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรับผิดชอบในสิ่งที่อยู่ในการดูแล

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และจัดการกับผลงานไม่ดีหรือสิ่งผิดกฎระเบียบอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา

๑๑) การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing – PO) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ วางแผนงานออกเป็นส่วนย่อย ๆ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเห็นลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนหรือเชื่อมโยงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนเพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ได้

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งานและเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับกลยุทธ์ในแผนให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้านั้นอย่างเป็นระบบ

๑๒) การวิเคราะห์และการบูรณาการ (Synthesis Thinking – ST) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบหรือประสบการณ์ไปสู่ข้อเสนอหรือแนวทางต่าง ๆ ในงาน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการพิจารณาสถานการณ์ หรือกำหนดแผนงานหรือข้อเสนอต่าง ๆ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดแผนได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการงานกลยุทธ์

๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในการทุกภาคส่วน (Building Participation – BP) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ตระหนักและเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกัน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์เชื่อมโยง และต่อยอดความคิดเห็นของทุกภาคส่วน และร่วมตัดสินใจการดำเนินการต่างๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรวมพลังทุกภาคส่วนและผลักดันให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศของการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง เป็นระบบ และยั่งยืน

๑๔) การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ (Collecting Professional Knowledge and Expertise – CPKE) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

๑๕) การใช้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (Providing Knowledge and Building Relationships – PKBR) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ เข้าในความจำเป็น ความสำคัญ และ/หรือแสวงหาโอกาส และช่องทางในการให้ความรู้ และการพัฒนาผู้ประกอบการหรือเครือข่าย

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้องค์ความรู้ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีทั่วไปอย่างกว้าง ๆ แก่ผู้ประกอบการหรือเครือข่าย

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับเปลี่ยนเทคนิค และแนวทาง ในการให้ความรู้ และการพัฒนาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการในการ ประกอบการอย่างแท้จริง

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเล็งเห็นแนวโน้ม ข้อจำกัด โอกาส หรือคาดการณ์ เพื่อให้คำแนะนำ และแนวทางในการพัฒนาการประกอบการได้ในระยะยาว

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบายและกรอบ การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมในภาพรวมได้สอดคล้องกับสภาพการณ์เศรษฐกิจ และอุตสาหกรรม ของประเทศ

๑๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ (Understanding People and Creative Responding – UPCR) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ได้ง่าย และพร้อมยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายของบุคคล และสถานการณ์และเลือกปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่นและสร้างสรรค์

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ความเข้าใจเชิงลึกต่อบุคคล หรือสถานการณ์มาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๑๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น (Understanding of Local Area and Politics – UPCR) แบ่งออกเป็นระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และ/หรือ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเอง มีความรับผิดชอบ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ และความเข้าใจในเรื่อง ทัว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และหมั่นศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหว ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด และมีความรู้ และความเข้าใจที่เฉพาะเจาะจง ตรงประเด็น และมีความสำคัญ โดยตรงประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่าง ๆ และสามารถประยุกต์และปรับความเข้าใจนั้น ๆ มาสร้างประโยชน์แก่ประชาชน พื้นที่และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้ความเข้าใจประชาชน พื้นที่และระบบการเมืองท้องถิ่นในเชิงลึกและรอบด้านมากำหนดกลยุทธ์ และนโยบายที่สร้างประโยชน์ในระยะยาวแก่ประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘) ความคิดสร้างสรรค์ (Innovation-INV)

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมทดลองวิธีอื่น ๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและใคร่รู้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ในองค์กร

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างนวัตกรรมในระบบอุตสาหกรรมของประเทศโดยรวม

๑๙) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order-AO)

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด

๒๐) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Responsibility-ER)

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจ ตระหนัก และเห็นความสำคัญ ประโยชน์ของการอนุรักษ์ และการรักษาสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสวงหาโอกาสในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญประโยชน์ของกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายด้านการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศรัทธา และสนับสนุนกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มศักยภาพ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด

๒๑) ศิลปะการโน้มน้าวใจ (Communication & Influencing-CI)

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ นำเสนอข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเจรจาโน้มน้าวใจโดยอาศัยหลักการและเหตุผล

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเจรจาต่อรองหรือนำเสนอข้อมูลโดยปรับสารให้สอดคล้องกับผู้ฟังเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้กลยุทธ์การสื่อสารจูงใจทางอ้อม

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ที่ซับซ้อนในการจูงใจ

๒๒) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น (Creating Local Benefits-CLB)

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ ตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการพัฒนาและการสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกล้าเสนอความคิดเห็นใหม่ และเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะสั้น

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะกลาง

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะยาว

สมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน ประกอบด้วย ๓ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การออกแบบการเรียนรู้
- ๒) การพัฒนาผู้เรียน
- ๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน

สมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหาร สถานศึกษา ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- ๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- ๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๔) การมีวิสัยทัศน์

ดังนี้

ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๓) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑๐) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑๒) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๒๐) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๒๑) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน

ดังนี้

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะในการสืบสวน
- ๕) ทักษะในการบริหารโครงการ
- ๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๙) ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม

๔.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดเป้าหมายของหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัด จำนวน ๙๙๗ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อยครอบคลุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด ซึ่งสอดคล้องตามเป้าหมายตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทุกคนต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมทุกหลักสูตร

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ ดังนี้
หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบแบบแผนทางการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการ พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ และหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ ความสอดคล้องของหลักสูตรกับสมรรถนะประจำสายงาน

กำหนดสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามบัญชีท้ายประกาศ ก.ค. โดยกำหนด ดังนี้

๑.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด) ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- (๓) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๑.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (๒) การวางแผนและการจัดการ
- (๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๕) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๑.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ในแต่ละสายงาน ดังนี้

๑.๓.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- (๒) การคิดวิเคราะห์
- (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๓.๒ ตำแหน่งนิติกร และนักจัดการงานทะเบียนและบัตร กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๓ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๓.๓ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- (๒) การคิดวิเคราะห์
- (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๓.๔ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๑.๓.๕ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพาณิชย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนักวิชาการพัสดุ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การบริหารความเสี่ยง
- (๓) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๓.๖ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ และนักพัฒนาการท่องเที่ยว กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๑.๓.๗ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิชาการประมง และนักวิชาการสวนสาธารณะ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การวางแผนและการจัดการ
- (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๘ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความคิดสร้างสรรค์
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๓.๙ ตำแหน่งวิศวกรโยธา สถาปนิก นักผังเมือง วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรสิ่งแวดล้อม และนักจัดการงานช่าง กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย
- (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑๐ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด พยาบาลวิชาชีพ แพทย์แผนไทย นักวิชาการสาธารณสุข นักอาชีวบำบัด นักวิชาการสุขาภิบาล นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักโภชนาการ นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เภสัชกร ทันตแพทย์ นายสัตวแพทย์ และนายแพทย์ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
- (๒) การคิดวิเคราะห์
- (๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการวัฒนธรรม นักสันตนาการ นักพัฒนาการกีฬา ภัณฑรักษ์ นักพัฒนาชุมชน และนักสังคมสงเคราะห์ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๑.๓.๑๒ ตำแหน่งนักจัดการงานเทคนิค และนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๒) การคิดวิเคราะห์
- (๓) การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย
- (๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๕) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ในแต่ละสายงาน ดังนี้

๑.๔.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานทะเบียน และเจ้าพนักงานเวชสถิติ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๓ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๔.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และเจ้าพนักงานพัสดุ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๓ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๔.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๒) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (๓) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๑.๔.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานประมง เจ้าพนักงานสัตวบาล และเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๔) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๓ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การวิเคราะห์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๔.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานสุขภาพ โภชนากร พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข และสัตวแพทย์ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๗ ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ นายช่างผังเมือง นายช่างเครื่องกล นายช่างไฟฟ้า เจ้าพนักงานประปา นายช่างศิลป์ และนายช่างภาพ กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การมุ่งมั่นความปลอดภัยและการระมัดระวัง

(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑.๔.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน และเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๓) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

(๔) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๑.๔.๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดสมรรถนะประจำสายงานไว้ จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การมุ่งมั่นความปลอดภัยและการระมัดระวัง

(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๔.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดวิธีการพัฒนาแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการ ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร

แต่ละคนในองค์กรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติ สอดคล้องเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดี เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (การประชุมที่มีวาระการประชุม เช่น วินัย การลา เกี่ยวกับงานบุคคล สามารถนำมาใช้เป็นในฐานะข้อมูลการอบรมได้)

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกอบรมบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบ และเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่ง ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษา ความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากร รายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้น การมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญ ให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่ สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาและแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่ เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชา ภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษ ในเรื่อง นั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่ง ในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงาน ที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่า การเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยน หน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหา โอกาสเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับ บุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมี ศักยภาพในการทำงานสูง

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) (สามารถใช้เป็นประกอบ ตัวชี้วัด LPA ได้) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรม ออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อเพิ่มศักยภาพของ ข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาจจะกระทำ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำนักงาน ก.จ. สำนักงาน ก.จ.จ.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๔.๕ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงาานจ้างและลูกจ้างประจำและหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๔.๖ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติอันวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ใช้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาตามแผนงาน กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนการประเมินผลหลังการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๔) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๖๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำแบบประเมินผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม เพื่อใช้วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรมรายหลักสูตร

๔. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๖. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายร้อยละ ๘๐)

๗. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๓ ผลการติดตามการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ของปีที่ผ่านมา โดยได้ดำเนินการตามแผนฯ ดังนี้ มีการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาของบุคลากรและจัดทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๖๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา และบุคลากรทุกระดับทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการใช้จ่ายงบประมาณ รายละเอียด ดังนี้

งบประมาณตั้งไว้	๗,๔๓๕,๒๐๐.๐๐ บาท
โอนเพิ่ม	<u>๒๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท</u>
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๗,๖๙๕,๒๐๐.๐๐ บาท
ใช้ไป	<u>๒,๓๖๔,๖๕๐.๓๔ บาท</u>
งบประมาณคงเหลือ	<u>๕,๓๓๐,๕๔๙.๖๖ บาท</u>

๕.๔ แผนการจัดฝึกอบรม
(Training Project)

บัญชีสรุปหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
1 ค่าลงทะเบียน ทุกส่วนราชการในสังกัด ตั้งไว้ 2,870,000.- บาท														
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 800,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองการเจ้าหน้าที่ ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	100,000 200,000 500,000	←											สำนักปลัด อบจ. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 229
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 300,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	300,000	←											กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ หน้า 277
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 300,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - กองคลัง - กองพัสดุและทรัพย์สิน	200,000 100,000	←											กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน ข้อบัญญัติฯ หน้า 297

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 100,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - หน่วยตรวจสอบภายใน	100,000	←												หน่วยตรวจสอบภายใน ข้อบัญญัติฯ หน้า 314
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 200,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	200,000	←												กองป้องกันและบรรเทา ข้อบัญญัติฯ หน้า 325
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 150,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	150,000	←												สำนักการศึกษาฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 356
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 200,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - กองสาธารณสุข	200,000	←												กองสาธารณสุข ข้อบัญญัติฯ หน้า 439
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 120,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - กองสวัสดิการสังคม	120,000	←												กองสวัสดิการสังคม ข้อบัญญัติฯ หน้า 467
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 200,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - กองการท่องเที่ยวและกีฬา	200,000	←												กองการท่องเที่ยวฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 494

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569							หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 500,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - สำนักช่าง	500,000	←											→	สำนักช่าง ข้อบัญญัติฯ หน้า 595
2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ทุกส่วนราชการในสังกัด ตั้งไว้ 6,890,000.- บาท															
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 2,750,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้าราชการ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในการกิจรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	550,000 200,000 2,000,000	←											→	สำนักปลัด อบจ. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 228
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 1,000,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1,000,000	←											→	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ หน้า 277

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569							หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 600,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - กองคลัง - กองพัสดุและทรัพย์สิน	350,000 250,000	←											กองคลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน ข้อบัญญัติฯ หน้า 297
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 90,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - หน่วยตรวจสอบภายใน	90,000	←											หน่วยตรวจสอบภายใน ข้อบัญญัติฯ หน้า 314
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 500,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	500,000	←											กองป้องกันฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 325
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 350,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	350,000	←											สำนักการศึกษาฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 356
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 200,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - กองสาธารณสุข	200,000	←											กองสาธารณสุข ข้อบัญญัติฯ หน้า 439

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 200,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - กองสวัสดิการสังคม	200,000	←												กองสวัสดิการสังคม ข้อบัญญัติฯ หน้า 467
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 700,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้าง กองการ ท่องเที่ยวและกีฬา คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของ กองการท่องเที่ยวและกีฬา - กองการท่องเที่ยวและกีฬา	700,000	←												กองการท่องเที่ยวและ กีฬา ข้อบัญญัติฯ หน้า 494
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตั้งไว้ 500,000.- บาท ● เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ - สำนักช่าง	500,000	←												สำนักช่าง ข้อบัญญัติฯ หน้า 547
3	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	←												กองการเจ้าหน้าที่
4	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	213,000				←	→								กองการเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติฯ หน้า 234
5	โครงการพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	313,000					←	→							กองการเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติฯ หน้า 233
6	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายในการดำเนินการ/ โครงการเพื่อให้เกิดความถูกต้องคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569	421,800						←	→						กองคลัง ข้อบัญญัติฯ หน้า 298

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
7	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและซ่อมแผนรับสถานการณ์อัคคีภัยในหน่วยงาน	35,000						←	→						กองป้องกันและบรรเทา ข้อบัญญัติฯ หน้า 397
8	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนการจัดทำแผนสุขภาพกองสาธารณสุขและแผนปฏิบัติการ สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	904,000							←	→					กองสาธารณสุข ข้อบัญญัติฯ หน้า 440
9	โครงการจัดอบรมเทคนิคและการผลิตสื่อ-นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	255,400							←	→					สำนักงานการศึกษาฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 357
10	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	538,800							←	→	←	→			สำนักงานการศึกษาฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 357
11	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการประชาสัมพันธ์ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี	150,000								←	→				กองยุทธศาสตร์ฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 232
12	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพแพทย์แผนไทยในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	245,600								←	→				กองสาธารณสุข ข้อบัญญัติฯ หน้า 440
13	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบพินิกส์	511,000								←	→				สำนักงานการศึกษาฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 358
14	โครงการเชื่อมความสัมพันธ์และเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข	1,090,000									←	→			กองการเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติฯ หน้า 232
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		14,437,600	(สิบสี่ล้านสี่แสนสามหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยบาทถ้วน)												

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางสาววรรณา ตะไฉ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการฯ

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(นางโสภา กาญจนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕.๕ การพัฒนาแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

รายการ/กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. งานแผนอัตรากำลังและการบริหารทรัพยากรบุคคล	มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับ บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด การบริหารจัดการอัตรากำลัง เช่น การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	
๒. งานสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และอื่น ๆ	- งานสิทธิการรักษาพยาบาลข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด - งานสวัสดิการประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้าง - งานบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการบำนาญ - เงินสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี เพื่อช่วยเหลือบุคลากรในสังกัด มีบริการเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ เงินช่วยเหลือกรณีเป็น ผู้ป่วยใน ทุพพลภาพและเสียชีวิต	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๑๗๗๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ประกาศใช้แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อใช้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแผนการบริหารฯ ดังกล่าว ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีแผนงาน โครงการ/กิจกรรม รองรับอย่างเป็นรูปธรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๐ - ๒๖๒, ๒๖๕ - ๒๗๑, ๒๗๕ - ๒๗๖, และข้อ ๔๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๕/๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทุกคน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๕. เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสุภาภรณ์ พลทวีกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีการพัฒนาตามแผนงาน กิจกรรม/โครงการที่กำหนดรองรับอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนการประเมินผลหลังการพัฒนาและติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางโสภา กาญจนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี



องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

โทรศัพท์ : 077-272 941 , ติดต่องานบุคคล : 077-205 313

**E-MAIL : SURATEE@SURATTHANI.GO.TH
WWW.SURATPAO.GO.TH**

