



แผนการบริหารและพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี



องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
โทร./โทรสาร 0 7720 5313



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๐, ๒๖๑, ๒๖๓, ๒๖๖ - ๒๗๑, ๒๗๙ และข้อ ๔๒๔ แห่งประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และตามมติคณะกรรมการ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่
ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายฉัตรชัย โนนตะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยใช้สมรรถนะ (Competency) มาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นกรอบแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางความก้าวหน้าตามสายอาชีพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มีทักษะ สมรรถนะ มีคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีศักยภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและองค์กร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
๑.๔ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	๗
๒.๒ การวิเคราะห์ความต้องการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๙
๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๙
๒.๔ จำนวนสายงานของข้าราชการ	๑๑
ส่วนที่ ๓ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	
๓.๑ ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.พ.)	๑๒
๓.๒ ความหมายของสมรรถนะ (สำนักงาน ก.ธ.)	๑๒
๓.๓ ความหมายของสมรรถนะ (คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ., ก.ท. และ ก.อบจ.)	๑๒
๓.๔ แนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competency)	๑๒
๓.๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๖
๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ	๑๖
๔.๓ ความสอดคล้องของหลักสูตรกับสมรรถนะประจำสายงาน	๑๗
๔.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร	๒๑
๔.๕ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร	๒๔
๔.๖ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๒๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๕
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๖
๕.๓ แผนการจัดฝึกอบรม	๒๗
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	
๒. บทสรุปผู้บริหาร	

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ประกอบกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและของประเทศไทยมีการพลิกผันอย่างรวดเร็ว ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ สถานการณ์สภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง 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. ๒๕๔๖ 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 ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ และตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ) กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขึ้น โดยใช้กรอบแนวทางของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๒ วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. กำหนด
- ๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กร มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ. กำหนด
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการบริหาร การเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ.) จังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนด และเป็นไปตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.) กำหนด โดยได้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีพิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี 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 จัดสรรงบประมาณสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดการติดตามประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับทักษะ ความรู้และสมรรถนะของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผน อัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและการวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีในปีถัดไป

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

ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับกลาง
- (ค) 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

๑.๔ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

- วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรมีศักยภาพเป็นเลิศ ก้าวทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลง”

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

- พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ค่านิยม

“มุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล จิตบริการเพื่อประชาชน”

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

- เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการในสังกัด

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
 - ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด
 - ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
 - ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ
 - ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
 - ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 - ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ
- สวนสาธารณะสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

- เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือ

ร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
 - ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
- ของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น
 - ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
 - ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ การวิเคราะห์ความต้องการ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามา วิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางาน ของบุคลากร โดยคํานึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับ ความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย/การเงินการบันทึกบัญชีภาครัฐ
- 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 โดยใช้ข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ ของประชาชนในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี 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	อำนาจการท้องถิ่น	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)เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู
		๙)นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๙)เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
		๑๐)นักประชาสัมพันธ์	๑๐)เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
		๑๑)นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑๑)เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
		๑๒)นักวิชาการสาธารณสุข	๑๒)นายช่างโยธา
		๑๓)พยาบาล	๑๓)นายช่างเครื่องกล
		๑๔)นักกายภาพบำบัด	๑๔)นายช่างไฟฟ้า
		๑๕)นักอาชีวบำบัด	๑๕)เจ้าพนักงานประปา
		๑๖)แพทย์แผนไทย	๑๖)เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
		๑๗)นักเทคนิคการแพทย์	๑๗)เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
		๑๘)นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	
		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)นักสันตนาการ	
		๓๔)นักพัฒนาการกีฬา	
		๓๕)นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

ที่มา : ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จากกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบจ.สฎ. (จำนวน ๕๙ 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) สมรรถนะที่ผู้บริหารและข้าราชการทุกรายจำเป็นต้องมี (Core Competency) เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้ เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

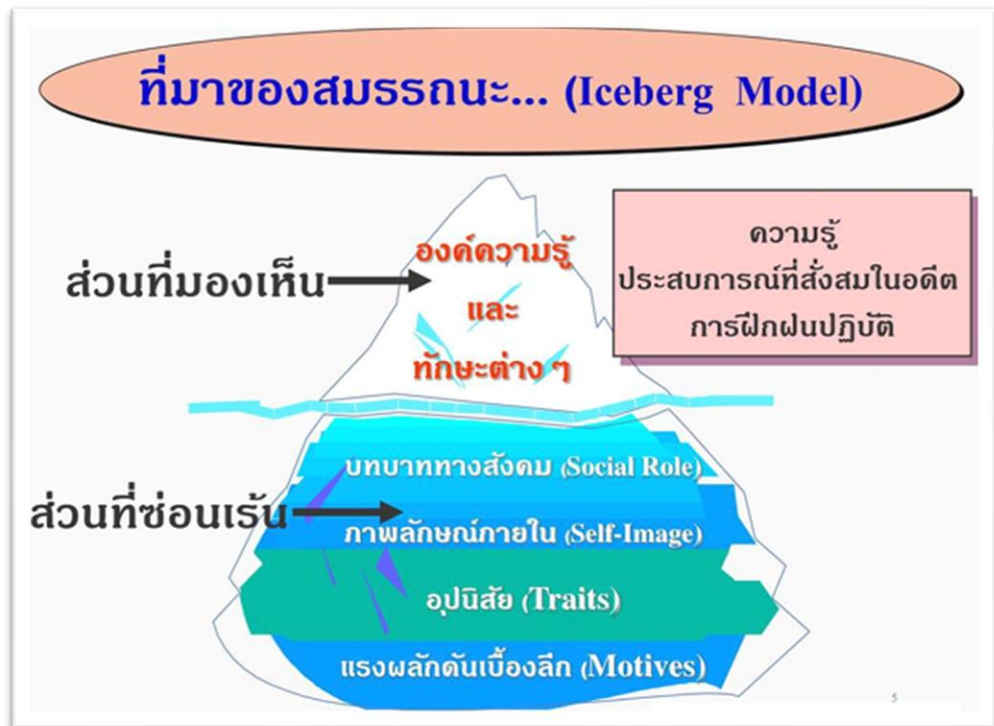
๓.๓ ความหมายของสมรรถนะ (คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ., ก.ท. และ ก.อบจ.)

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความต้องการของประชาชน โดยได้มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

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

๓.๔ 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)



๓.๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่ง จะมีการแบ่ง สมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. **สมรรถนะหลัก** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒. **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. **สมรรถนะประจำสายงาน** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ใน

ตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่แบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- ๓) การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- ๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- ๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๗) การบริหารความเสี่ยง
- ๘) การบริหารทรัพยากร
- ๙) การวางแผนและการจัดการ
- ๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ๑๔) การคิดสร้างสรรค์
- ๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๗) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ
- ๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

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) ความรู้เรื่องการทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- 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

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม

๔.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑,๐๐๗ 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 สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ ประกอบด้วย

(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 และส่งเสริมให้ข้าราชการรักษารับจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ และหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ ความสอดคล้องของหลักสูตรกับสมรรถนะประจำสายงาน

กำหนดสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามบัญชีท้ายประกาศ ก.ถ. 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 นักพัฒนาการศึกษา ภัณฑารักษ์ 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 เจ้าพนักงานสุขาภิบาล 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) การมุ่งมั่นความปลอดภัยและการระวังภัย

(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) การมุ่งมั่นความปลอดภัยและการระวังภัย

(๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๓) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๔) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๕) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๔.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(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

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 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 การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบ

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 พัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่ เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ 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) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่เน้นให้บุคลากรมีความ รับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ 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 แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงาานจ้างและลูกจ้างประจำและหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน 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

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ใช้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้ และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาตามแผนงาน กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนการประเมินผลหลังการพัฒนาและติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

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

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 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

๘. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๕.๓ แผนการจัดฝึกอบรม
(Training Project)

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2567		พ.ศ. 2568							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.		
10	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ตั้งไว้ 500,000.- บาท ● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น - สำนักช่าง	500,000	←														สำนักช่าง ข้อบัญญัติฯ หน้า 595
11	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพแพทย์แผนไทยในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	222,000	←														กองสาธารณสุข ข้อบัญญัติฯ หน้า 484
12	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	←														กองการเจ้าหน้าที่
13	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร "พัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรสู่ความสำเร็จ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	520,000															กองการเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติฯ หน้า 290
14	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	340,000															กองการเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติฯ หน้า 291
15	โครงการฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	644,000															กองพัสดุและทรัพย์สิน ข้อบัญญัติฯ หน้า 353
16	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาสื่อการเรียนสำหรับนักเรียนยุคดิจิทัล" โรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	300,000															กองการเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติฯ หน้า 292
17	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "ซักซ้อมงานการเงินและการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	420,000															กองคลัง ข้อบัญญัติฯ หน้า 354
18	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและซ้อมแผนรับสถานการณ์อัคคีภัยในหน่วยงาน	35,000															กองป้องกันและบรรเทา ข้อบัญญัติฯ หน้า 397
19	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบโฟนิกส์	450,000															สำนักการศึกษา ข้อบัญญัติฯ หน้า 418
20	โครงการจัดอบรมเทคนิคและการผลิตสื่อ-นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	205,400															สำนักการศึกษา ข้อบัญญัติฯ หน้า 417

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568							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.	
21	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	438,800								←→						สำนักงานศึกษาฯ ข้อบัญญัติฯ หน้า 418
22	โครงการเชื่อมความสัมพันธ์และเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข	1,090,000										←→				กองการเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติฯ หน้า 290
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		7,435,200	(เจ็ดล้านสี่แสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)													

รายละเอียดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	<p>● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งไว้ 100,000.- บาท</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ 200,000.- บาท</p> <p>● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งไว้ 500,000.- บาท</p>	<p>ดำเนินการส่งบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด อบจ. สุราษฎร์ธานี ทุกคน ไปฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามที่หน่วยงานอื่นจัดในหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</p> <p>(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>(4) หลักสูตรด้านการบริหาร</p> <p>(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม</p>	800,000	ต.ค.67 - ก.ย.68	<p>มีการพัฒนา รายตำแหน่งและรายบุคคล ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 80% และสอดคล้องตามตัวชี้วัดตาม แบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของ อบท. (LPA)</p>	<p>สำนักปลัดฯ กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>สำนักงานเลขฯฯ</p>

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>● การฝึกอบรมกรณีที่ต้องการบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่ได้ดำเนินการฝึกอบรมเอง แต่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตั้งไว้ 250,000.- บาท - กองคลัง 150,000.- บาท - กองพัสดุและทรัพย์สิน ตั้งไว้ 100,000.- บาท - หน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งไว้ 100,000.- บาท - กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งไว้ 200,000.- บาท - สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตั้งไว้ 150,000.- บาท - กองสาธารณสุข ตั้งไว้ 200,000.- บาท - กองการท่องเที่ยวและกีฬา ตั้งไว้ 200,000.- บาท - สำนักช่าง ตั้งไว้ 500,000.- บาท 	<p>ดำเนินการส่งบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด อบจ. สุราษฎร์ธานี ทุกคน ไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตามที่หน่วยงานอื่นจัด ในหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (4) หลักสูตรด้านการบริหาร (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม 	1,970,000	ต.ค.67 - ก.ย.68	<p>มีการพัฒนา รายตำแหน่งและรายบุคคล ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 80% และสอดคล้องตามตัวชี้วัดตาม แบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของ อบท. (LPA)</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ฯ กองคลัง กองพัสดุฯ หน่วยตรวจสอบฯ กองป้องกันฯ สำนักการศึกษาฯ กองสาธารณสุข กองการท่องเที่ยว สำนักช่าง</p>

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
2	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพแพทย์แผนไทย ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	แพทย์แผนไทยในโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 80 คน	222,000	ต.ค.67 - ก.ย.68	แพทย์แผนไทยของโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ได้รับการฝึกอบรมพัฒนา ศักยภาพและมีความรู้ ทักษะ เพิ่มขึ้น ร้อยละ 90	กองสาธารณสุข
3	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี ทุกคน	ไม่ใช้งบประมาณ	พ.ย.67 - ส.ค.68	มีการจัดกิจกรรมตามโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของส่วนราชการทั้งหมดในสังกัด	กองการเจ้าหน้าที่
4	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร "พัฒนา บุคลิกภาพเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรสู่ ความสำเร็จ"ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรในสังกัด อบจ.สฎ. จำนวน 400 คน	520,000	ก.พ.67 - มิ.ย.68	- มีผู้เข้าร่วมอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งหมด - ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ใน การพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
5	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี จำนวน 175 คน	340,000	ก.พ. - มี.ค. 68	- บุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายเข้า ร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 - บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจในกิจกรรมไม่ น้อยกว่าระดับดี	กองการเจ้าหน้าที่
6	โครงการฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึก ข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ การบริหารสัญญาและการตรวจ รับพัสดุ	กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรในสังกัด อบจ.สฎ. จำนวน 290 คน	644,000	ก.พ. - เม.ย. 68	- ผู้เข้าร่วมอบรมร้อยละ 70 มี ความพึงพอใจต่อภาพรวม โครงการ - บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างร้อยละ 80 ได้ เข้ารับการอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ 70 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ มากขึ้น - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ แนวทางปฏิบัติงานการเร่งรัดการ ปฏิบัติงานตามสัญญา	กองพัสดุฯ

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
7	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาสื่อการเรียนสำหรับนักเรียนยุคดิจิทัล" โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 135 คน	300,000	มี.ค. - พ.ค. 68	- บุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 - บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในกิจกรรมไม่น้อยกว่าระดับดี	กองการเจ้าหน้าที่
8	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "ซักซ้อมงานการเงินและการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย -บุคลากรของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน 198 คน - บุคลากรของโรงเรียนในสังกัด จำนวน 6 คน รวม 204 คน	420,000	มี.ค. - ก.ค. 68	ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตลอดจนสามารถใช้ Excel ได้อย่างถูกต้อง	กองคลัง
9	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและซ้อมแผนรับสถานการณ์อัคคีภัยในหน่วยงาน	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 80 คน	35,000	มี.ค. - พ.ค. 68	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนร้อยละ 70 มีความรู้เพิ่มมากขึ้น หลังการฝึกอบรมแล้วเสร็จ	กองป้องกันฯ

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
10	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียน การสอนภาษาอังกฤษแบบโฟนิกส์	ผู้บริการสถานศึกษา ข้าราชการครู พนักงานจ้างที่ปฏิบัติการสอนของ สถานศึกษาในสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน 140 คน	450,000	มี.ค. - พ.ค. 68	- ผู้บริการสถานศึกษา ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติการสอนของสถานศึกษา ในสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาษาอังกฤษของนักเรียน โรงเรียนในสังกัดสูงขึ้น	สำนักงาน การศึกษา
11	โครงการจัดอบรมเทคนิคและการผลิตสื่อ- นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ครู โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 160 คน	205,400	เม.ย.- พ.ค. 68	- ร้อยละของครูในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ เข้าร่วมอบรม - ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	สำนักงาน การศึกษา
12	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี	ผู้บริการสถานศึกษา ครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 140 คน	438,800	เม.ย.- พ.ค. 68	- ร้อยละ 90 ของครูและ บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนา สมรรถนะตามสายปฏิบัติงาน	สำนักงาน การศึกษา

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
13	โครงการเชื่อมความสัมพันธ์และเสริมสร้าง องค์กรแห่งความสุข	กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี จำนวน 850 คน	1,090,000	มิ.ย.- ส.ค. 68	บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมี ความพึงพอใจไม่น้อยกว่าระดับดี	กองการเจ้าหน้าที่
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			7,435,200			

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายฉัตรชัย โนนทะยศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๒๐๗๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลา ๑ ปี ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีแผนงาน โครงการ/กิจกรรม รองรับอย่างเป็นรูปธรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๐ - ๒๖๒, ๒๖๖ - 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 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

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

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดรองรับอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนการประเมินผลหลังการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ จำแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

บทสรุปผู้บริหาร

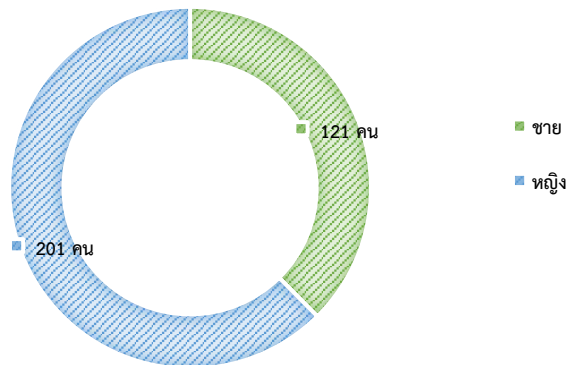
สรุปความต้องการในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากแบบสอบถาม
เพื่อประกอบการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

การสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยจัดทำในรูปแบบผ่านระบบออนไลน์ **google form** เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด จำนวน 13 ส่วนราชการ ตอบแบบสอบถามมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 322 ราย สรุปผลการวิเคราะห์แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

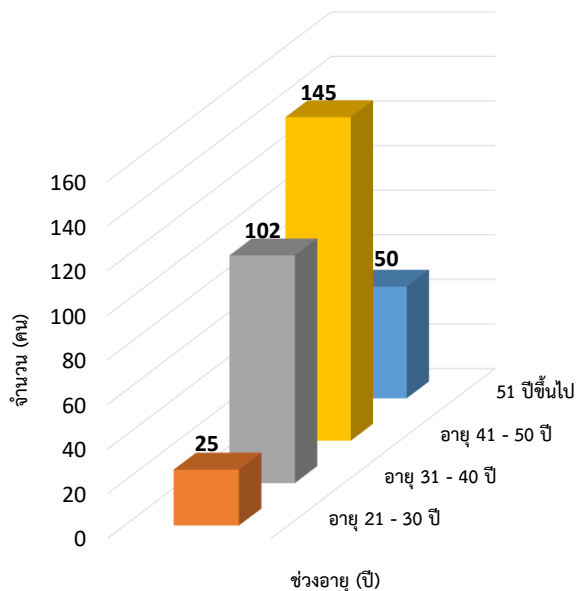
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 4 หัวข้อ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดของความต้องการในการพัฒนาตนเอง จำนวน 5 หัวข้อ

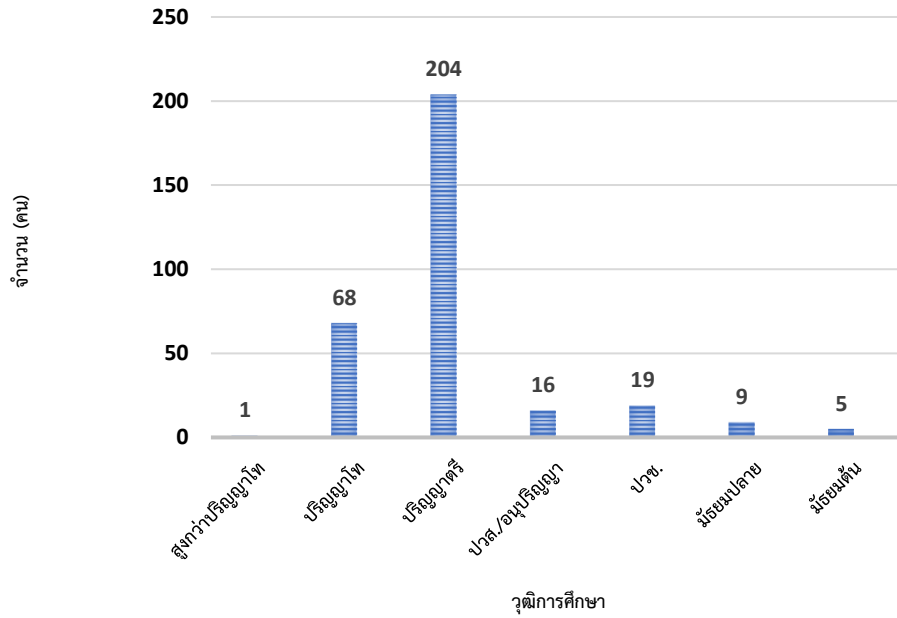
แผนภูมิแสดงเพศ



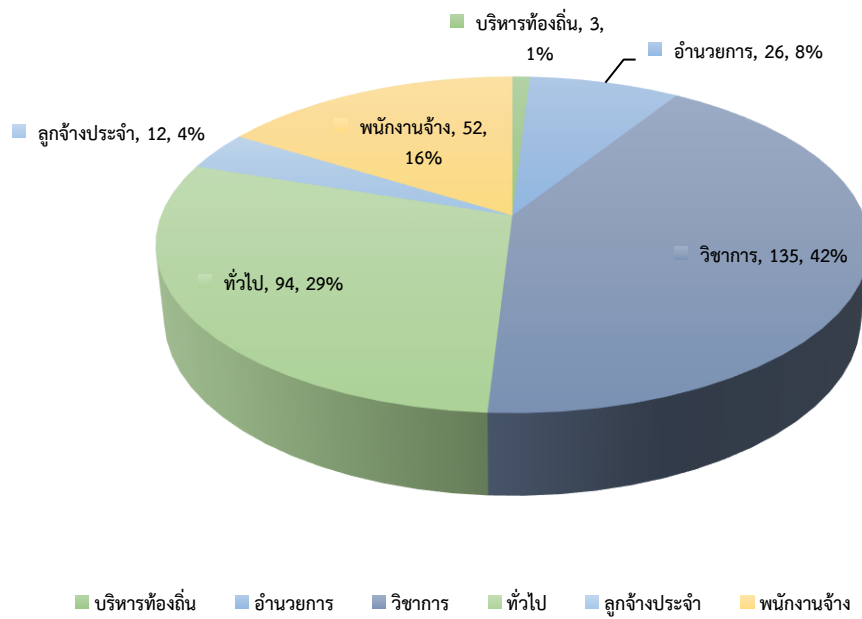
แผนภูมิแสดง ช่วงอายุ



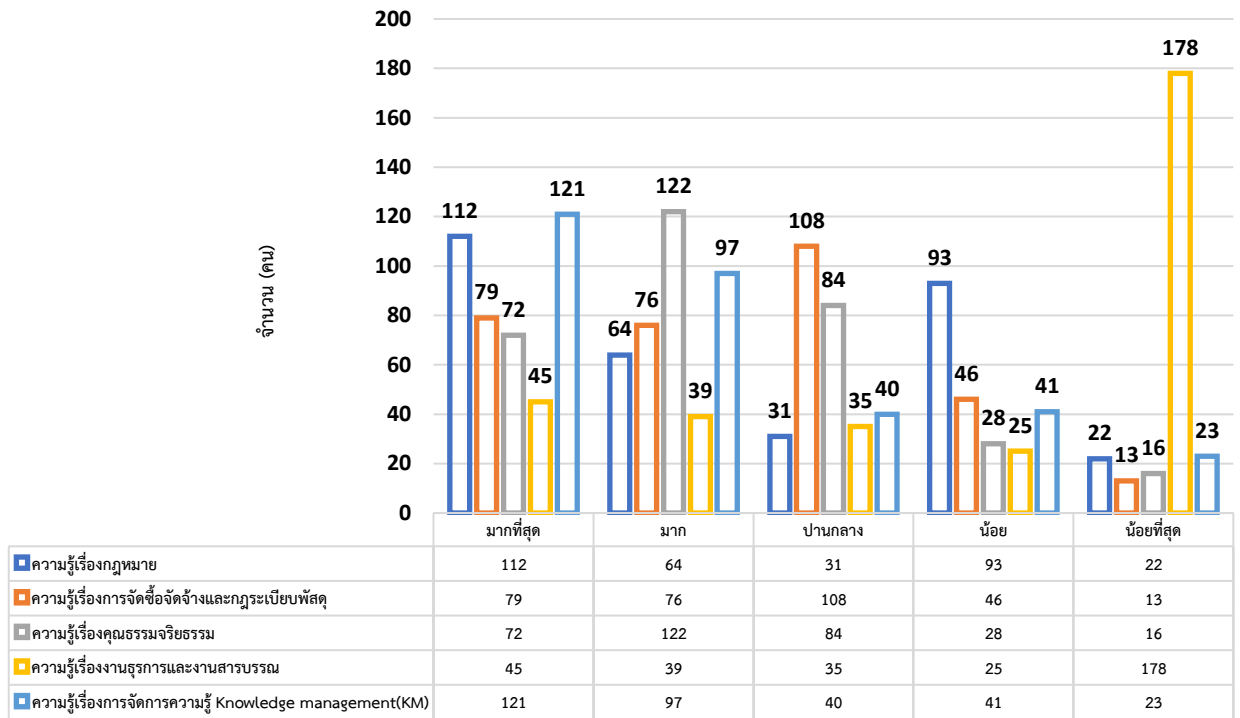
แผนภูมิแสดงวุฒิการศึกษา



แผนภูมิแสดงประเภทตำแหน่ง

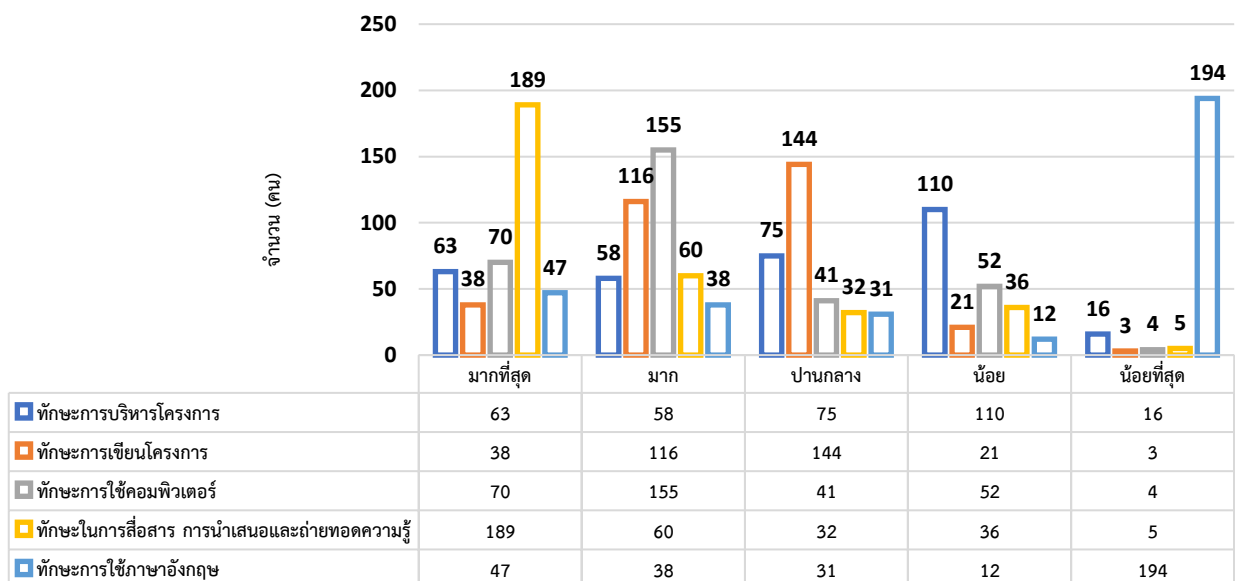


แผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนาด้านความรู้



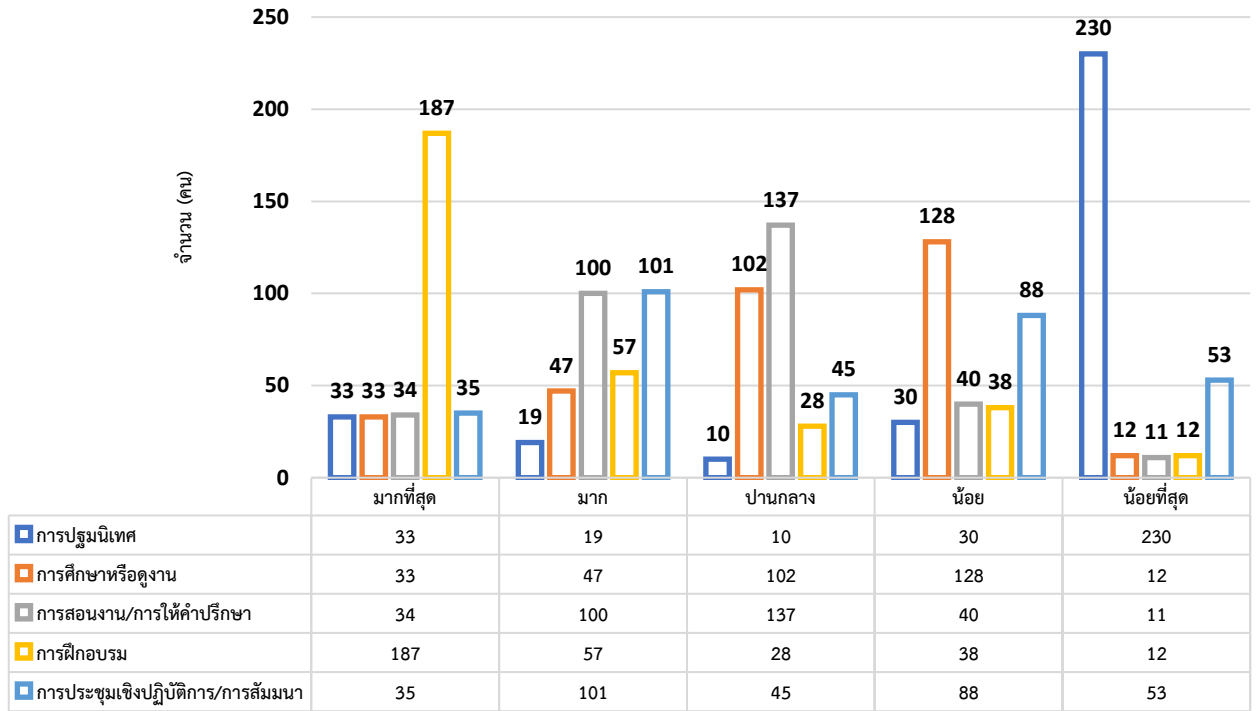
ระดับความต้องการในการพัฒนา
(เรียงตามลำดับความสำคัญ)

แผนภูมิแสดงความต้องการพัฒนาด้านทักษะ



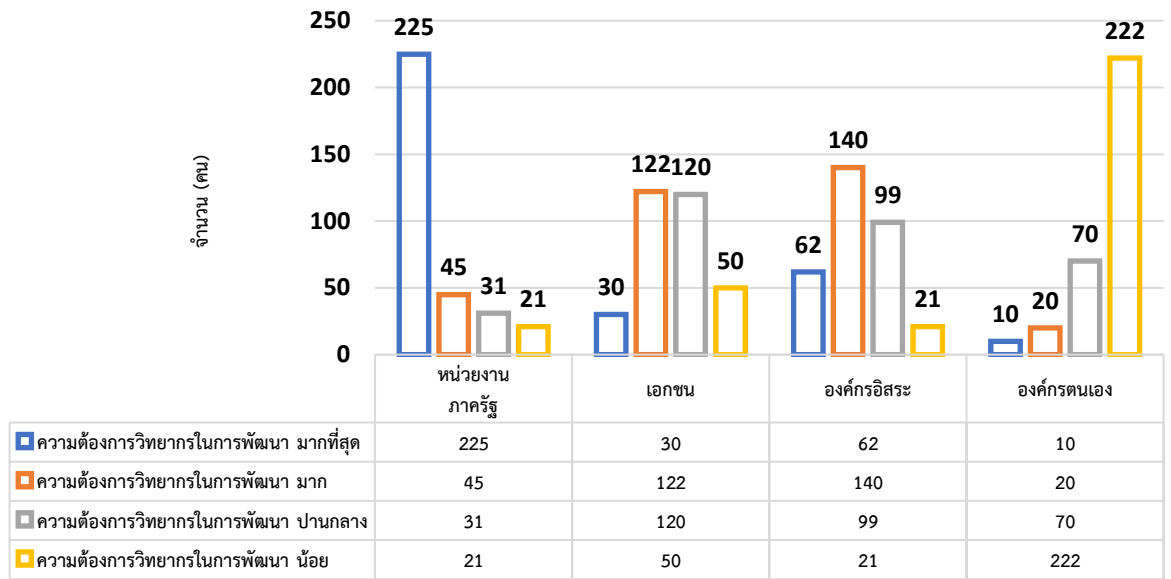
ระดับความต้องการในการพัฒนา
(เรียงตามลำดับความสำคัญ)

แผนภูมิแสดงรูปแบบในการพัฒนา



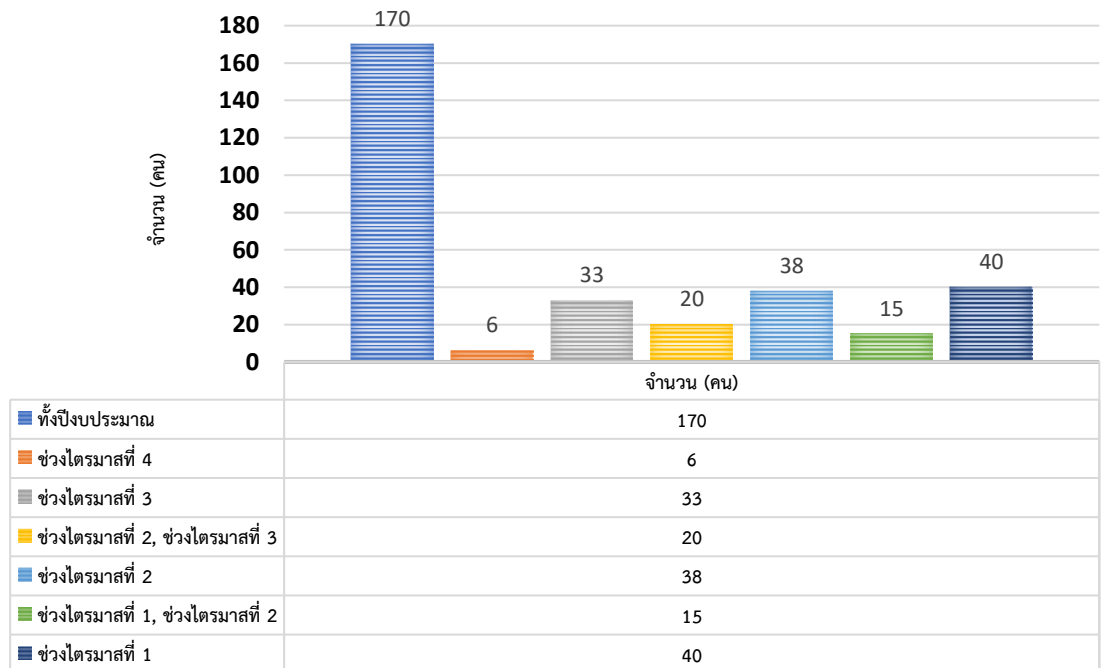
รูปแบบในการพัฒนา
(เรียงตามลำดับความสำคัญ)

แผนภูมิแสดงความต้องการวิทยากรในการพัฒนา



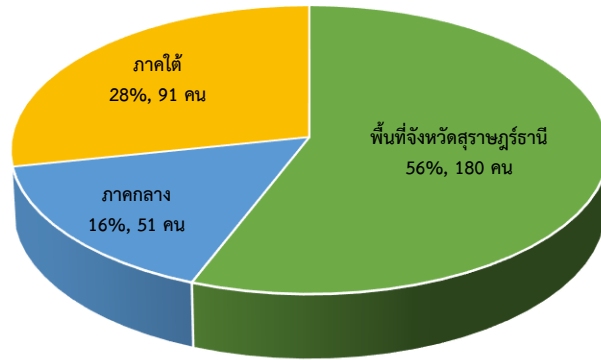
ความต้องการวิทยากรในการพัฒนา
(เรียงตามลำดับความสำคัญ)

แผนภูมิแสดงช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา



ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

แผนภูมิแสดงความต้องการสถานที่ที่เหมาะสมในการพัฒนา



■ พื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี ■ ภาคกลาง ■ ภาคใต้

ข้อเสนอแนะ

1. อยากให้มีโครงการเกี่ยวกับสวัสดิการที่ดีของคนในองค์กร
2. อยากให้มีชุดยูนิฟอร์มของบุคลากรทุกคนเพื่อแสดงถึงภาพลักษณ์องค์กร
3. ควรจัดอบรมในวันเวลาราชการ
4. อยากให้มีหลักสูตรการถ่ายหรือรูปแบบการถ่ายภาพเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์
5. อยากให้มีหลักสูตรการพัฒนาจิต
6. การศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. อยากให้จัดอบรมหลักสูตรการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาพัฒนาองค์กร
8. อยากให้จัดอบรมหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะ/ภาวะผู้นำ
9. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ในหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อ ตาม พรบ. ควบคุมโรคติดต่อฯ สำหรับ รพ.สต. ถ่ายโอน
10. หลักสูตรทักษะการสื่อสารทั่วไป และการสื่อสารกับผู้บริหารชาวต่างชาติ
11. อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรระบอบาติวิทยา หรืออบรมเชิงปฏิบัติการการเฝ้าระวังและควบคุมโรคทางระบอบาติวิทยา
12. จัดให้มีการอบรม/ประชุม เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น ข้อปฏิบัติ กฎ/ระเบียบ/กฎหมาย เพื่อให้เกิดแนวทางที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด

