



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ด้านบุคลากรของ	ประเด็นยุทธศาสตร์
มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ มีจิตบริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างค่านิยมคุณธรรม เทคโนโลยีใหม่	๑. พัฒนาระบบแรงจูงใจ ๒. พัฒนาระบบการบริหารกำลังคน ให้เพียงพอต่อสถานการณ์ ๓. ปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน
พันธกิจ	๔. พัฒนาองค์ความรู้ และส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในสายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. พัฒนาระบบอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ข้าราชการมีสุขภาพที่ดี ๖. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล ๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรและสามารถบริหารการจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกันทุกการส่วน ๘. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามผลงาน ๙. พัฒนาการกระจายอำนาจสู่การตัดสินใจในทุกระดับ ๑๐. ข้าราชการมีสมรรถนะในการพัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น ๑๑. สร้างระบบส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วนในการบริหารงานบุคคล
๑. สร้างวัฒนธรรมค่านิยมใหม่ในการทำงาน ๒. เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ๓. สร้าง Knowledge Worker ๔. เสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากรให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและการมีจิตมุ่งบริการ	

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ความต้องการของ	ความคาดหวังระยะสั้น	ความคาดหวังระยะยาว	หมายเหตุ
๑. ผู้บริหาร	<p>๑. ผู้บริหารมีความเข้าใจพื้นฐานในการบริหารงานราชการ</p> <p>๒. ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. ผู้บริหารมีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้นในการบริหารงานราชการ</p> <p>๒. ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคลและขยายผลไปยังข้าราชการ/พนักงาน</p>	
๒. ข้าราชการ/พนักงาน	<p>1. ข้าราชการ/พนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่</p> <p>2. ศึกษาหลักธรรมาภิบาลเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล</p> <p>3. ได้รับการพัฒนาฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งในปีงบประมาณ</p>	<p>๑. ข้าราชการ/พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒. นำหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส</p> <p>๓. ได้รับการพัฒนาฝึกอบรมหลายหลักสูตรในการปฏิบัติงานราชการใน ๑ ปีงบประมาณ</p>	
๓. ประชาชน	<p>1. ได้รับบริการที่ดีจากองค์การบริหารส่วนตำบลในการมาติดต่องานราชการ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>๑. ประชาชนได้รับบริการดียิ่งขึ้นทุกครั้งที่มาติดต่องาน</p> <p>๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนำความคิดเห็นของประชาชนมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการกับประชาชน</p>	

การวิเคราะห์จุดอ่อน – จุดแข็งด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จุดอ่อน	จุดแข็ง	แนวทางการปรับปรุง
<p>๑. ผู้บริหาร, สมาชิกสภา องค์การบริหาร ส่วนตำบล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล ยังไม่เข้าใจในระเบียบการ ประชุมสภา - ผู้บริหารและสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สนใจเข้ารับการอบรม และศึกษาในระดับ ปริญญาตรีและระดับ ปริญญาโท 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบล มีงบประมาณเพียงพอใน การพัฒนาความรู้ให้แก่ ผู้บริหาร, สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล - องค์การบริหารส่วนตำบล มีทุนการศึกษาให้กับ ผู้บริหารและสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลใน การอบรม และศึกษาต่อใน ระดับปริญญาตรีและ ปริญญาโท 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผู้บริหารและสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลเข้า รับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด - ให้ทุนผู้บริการและสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการอบรมและศึกษาต่อใน ระดับปริญญาตรีและระดับ ปริญญาโท
<p>๒. พนักงานส่วน ตำบล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลใหม่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่ของตนเอง - พนักงานส่วนตำบลขาด ความเข้าใจในระเบียบและ การปฏิบัติไม่ชัดเจน - พนักงานส่วนตำบลขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระบบสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบล มีงบประมาณในการพัฒนา ความรู้ให้แก่พนักงาน - องค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าในแต่ละส่วนที่ เข้าใจในระเบียบสามารถให้ คำปรึกษาได้ - องค์การบริหารส่วนตำบล มีระบบคอมพิวเตอร์ สารสนเทศไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงานและค้นคว้าหา ความรู้เพียงพอ - องค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานเป็นทีมไม่มี ความขัดแย้งภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสนับสนุนให้ พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการ ฝึกอบรมตามสายงานที่ปฏิบัติ - ประชุมประจำเดือน พนักงานส่วนตำบลองค์การ บริหารส่วนตำบลและ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมสนับสนุนให้ พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการ ฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงาน ส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการ พัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตร ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึก ภาคนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคณิศร คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ความหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลหรือเรียกว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถและศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ

IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารเป็นข้อผู้ฟังหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคคลและองค์กรได้

บุคลากร หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

การปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงจะมาจากพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมิน ซึ่งได้กำหนดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับได้แก่

ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วย

- ๑) **การมุ่งผลสัมฤทธิ์** หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น หรือการสร้างสรรคผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย
- ๒) **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ** หมายถึง การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
- ๓) **ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ การส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- ๔) **การบริหารเป็นเลิศ การบริการที่ดี** หมายถึง ความตั้งใจและพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหมายถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๕) **การทำงานเป็นทีม** หมายถึง ความตั้งใจจะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเวียง ใช้เป็นเกณฑ์ในการ ประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่งโดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้อง ประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะมี ดังนี้

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล เวียง จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่ แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมาก น้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยเท่าใดเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ถ้าหากผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมที่ คาดหวังออกมาก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์การประเมินของบุคคล

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กรหรือองค์การ บริหารส่วนตำบลเวียง ดังนี้

ระดับรายตำแหน่งหรือบุคคล

แผนพัฒนารายตำแหน่งหรือบุคคล ช่วยปรับปรุงความสามารถที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงผลงานที่ บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนารายตำแหน่งหรือบุคคลช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนา ความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนารายตำแหน่งหรือบุคคลช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนักงาน/กอง)

บุคลากรมีทักษะในการทำงานหลายด้าน ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่ อยู่หรือย้ายไป

ผลงานของหน่วยงาน การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีที่มีความสามารถทำ ให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน เป็นการรักษาสมดุลในการทำงาน กับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้คุณภาพชีวิตดีด้วย

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งหรือรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีดังนี้

๑) ผู้บริหาร มีบทบาท ดังนี้

- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดขึ้น
- อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไปใช้ได้จริง
- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละอย่างต่อเนื่อง

๒) ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานมีบทบาท ดังนี้

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่กำหนด
- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน
- ทำความเข้าใจถึงแหล่งข้อมูลหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล
- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

๓) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ดังนี้

- ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง

- ทักษะการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ
- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเอง

จากผู้อื่น

ส่วนที่ ๒

ก. ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงานหรือหลายตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมหรือสถาบันการฝึกอบรมจัดอบรม หน่วยงานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานจัดฝึกอบรมที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ด้วยวิธีสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติขณะทำงานได้

๒. การสอนงาน (Coaching)

เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the job training : OJT)

เน้นการฝึกการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางครั้งเรียกว่า Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)

เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)

เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานที่คล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation)

เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายให้ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

เน้นให้บุคลากรเวียนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนงานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๑๐. การติดตามและสังเกต (Job Shadowing)

เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)

เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาหาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรือเรียนรู้จาก E-learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)

เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันจะนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

๑๗. การประชุมสัมมนา (Meeting & Seminar)

เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทหน้าที่สำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๑๘. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่จะได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

ข. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
ละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
งานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
ละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
ละ ๓ ด้าน

**๑.๓ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในสายงานของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
กำหนด**

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
ละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
งานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
ละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงาน
ละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้อง
มีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

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

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร
และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือ
ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

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

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับ
ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจใน
หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๔) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

- ๕) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๖) การคิดวิเคราะห์
- ๗) การบริหารความเสี่ยง
- ๘) การบริหารทรัพยากร
- ๙) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๑๐) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๑๑) การวางแผนและการจัดการ
- ๑๒) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๑๔) การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๑๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๑๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๑๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๑๘) ความคิดสร้างสรรค์
- ๑๙) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๒๐) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒๑) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๒๒) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ค. กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำเวียง มีอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา กำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑		ปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	
๒		รองปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	
๑	สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	
๓		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	-	๑	-	
๔		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	-	๑	-	
๕		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	-	๑	-	
๖		นิติกร	วิชาการ	-	๑	-	
๗		นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	-	๑	-	
๘		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	-	๑	-	
๙		เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	-	-	๑	
๑๐		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	-	๑	-	
๑๑		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	-	๑	-	
๑๒		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒	-	
๑๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	
๑๔		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	-	
รวม ๑๖ ตำแหน่ง					๑๕	๒	
๑	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายการเงิน	อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	
๓		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	-	๑	-	
๔		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	-	๑	-	
๕		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	-	-	๑	
๖		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	-	-	๑	
๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	
๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	
๙		คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
รวม ๙ ตำแหน่ง					๗	๒	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา กำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	อำนวยการท้องถิ่น	-	-	๑	
๓		นายช่างโยธา	ทั่วไป	-	๑	๑	
๔		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	-	๑	-	
๕		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	
๖		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	
๗		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	
๘		ช่างเครื่องสูบน้ำ	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๙		คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๑๐		พนักงานสูบน้ำ	ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	
รวม ๑๐ ตำแหน่ง					๙	๒	
๑	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	-	-	๑	
๒		นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	-	๑	-	
๓		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	-	๑	-	
๔		ครู	ค.ศ.๑	-	๕	-	
๕		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-	๔	-	
๖		ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
๗		คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	
รวม ๗ ตำแหน่ง					๑๓	๑	
๑	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	-	๑	-	
รวม ๑ ตำแหน่ง					๑	-	
รวมทั้งสิ้น					๕๒	อัตรา	

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๑. นโยบายวางแผนกำลังคน	๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อบต. เวียง พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ อบต.มีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสม - เพื่อให้ อบต.เวียง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดการอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด - เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด สามารถกำกับดูแลตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งว่าเหมาะสมหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาภารกิจของ อบต. เวียง ในการวิเคราะห์ กำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล นำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต.เวียง พิจารณาให้ความเห็นชอบ - มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวนคน เพิ่ม/ลด ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ 	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
๒. นโยบายการสรรหาคน ดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติตาม ภารกิจของหน่วยงาน	ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานส่วน ตำบลมาดำรงตำแหน่ง ตามสายงานที่กำหนด	เพื่อสรรหาบุคลากรมา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ขององค์กร	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็น ผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗
๓. นโยบายการบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากร	- แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหา กรณีพนักงานจ้าง - ประชาสัมพันธ์รับโอน/ ย้าย - เสนอขอดำเนินการสรร หาต่อ ก.อบต.จังหวัด - ร้องขอให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาบุคคล มาบรรจุแต่งตั้ง	เพื่อให้เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต.เวียง	มีอัตรากำลังตามแผน อัตรากำลังที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗
๔. นโยบายการพัฒนา บุคลากร	- กำหนดให้พนักงานส่วน ตำบลทุกคนต้องได้รับ การพัฒนาอย่างน้อยคน ละ ๑ หลักสูตรต่อปี	เพื่อให้พนักงานได้รับการ พัฒนาความรู้ ความสามารถตามความ เหมาะสม	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ ประเมินตามวงรอบการ ประเมินปีละ ๒ ครั้ง